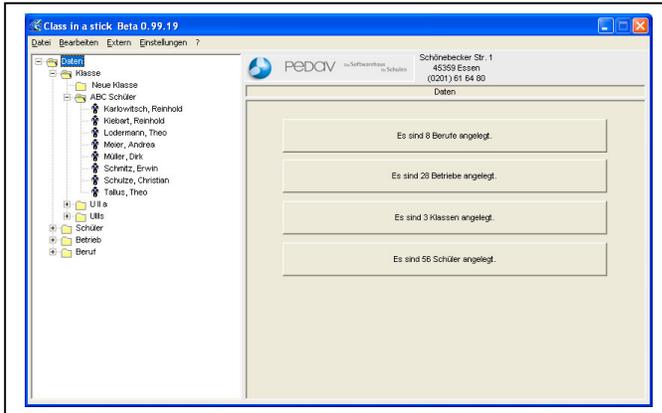


ClassInAStick – Überblick

Diese Unterlage gliedert sich in:

- Überblick
- Kurzbeschreibung und
- ausführliche Beschreibung.



Wenn man sich einen Überblick über die Leistungsfähigkeit eines Programms verschaffen möchte, sollte man sich zuerst die Hauptaufgabe des Programms vor Augen halten, denn um diesen Kern ranken sich meist alle anderen Möglichkeiten. Das Programm „ClassInAStick“ ist dazu da, die Fehlzeiten von SchülerInnen zu erfassen und sie möglichst genau entsprechend der

Anforderungen an uns Lehrer zu dokumentieren.

Welche Anforderungen und Schwierigkeiten treten bei der Fehlzeitenerfassung auf?

- Betriebe haben ein Recht auf genaue Information über Fehlzeiten in der Schule (das ist bezahlte Ausbildungszeit).
- Betriebe wollen die Fehlzeiten ihrer Azubis in schriftlicher Form haben.
- SchülerInnen verlieren oft die eigenen Fehlzeiten inklusive der entschuldigten und attestierten Termine aus den Augen.
- Häufig ist es schon nach kurzer Zeit gar nicht mehr so einfach, abgemahnte Zeiträume und deren Veränderungen durch nachgereichte Atteste zu erfassen und zu dokumentieren
- Hat man mehrere Klassenleitungen, passiert es immer wieder, dass Fehlzeiten von SchülerInnen nicht schnell genug wahrgenommen werden und eine Reaktion zu spät kommt.

Es gibt drei Möglichkeiten diesen Anforderungen zu begegnen:

- a) Man dokumentiert Pi x Daumen und entscheidet nach Gutsherrenart.
- b) Man blättert sich in den Unterlagen zu Tode und rechnet sich einen Wolf.
- c) Man benutzt ClassInAStick.

Ein Programm ist natürlich nur so genau, wie die eingegebenen Daten es zulassen.

Wie sollte ich mit dem Stick umgehen?

- Geben Sie mindestens eine Klasse, einen Betrieb, einen Beruf und einen Schüler ein. Während der Eingabe können Sie bei Unklarheiten F1 drücken und erhalten eine Hilfestellung.

Mit dazugehörigen Fehlzeiten pro Schüler haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten, sich die Arbeit zu erleichtern.

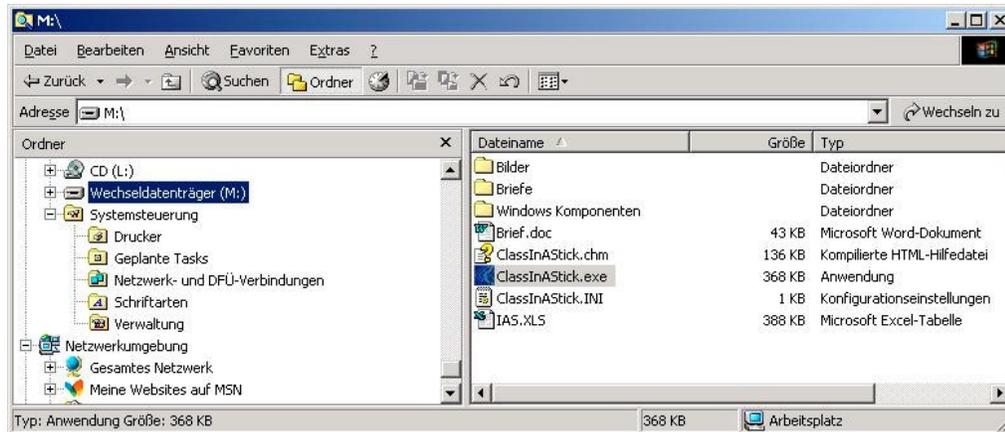
- a) Sie stellen die Fehlzeiten für eine Schülerin/für einen Schüler in einem gewählten Zeitraum zusammen
- b) Sie berechnen die Fehlzeiten für eine ganze Klasse in einem gewählten Zeitraum
- c) Sie stellen die Fehlzeiten für alle in einem Betrieb arbeitenden Azubis zusammen.
- d) Sie schicken Briefe an die Betriebe oder die SchülerInnen

ClassInASTick – Kurzbeschreibung

Der USB-Stick ist ein Speichermedium, das über den USB-Port angeschlossen wird. Haben Sie ein modernes Betriebssystem Windows XP oder 2000, wird der Stick automatisch erkannt, sobald er eingesteckt wurde. Bei älteren Betriebssystemen muss zuerst ein mit dem Stick gelieferter Treiber (CD) installiert werden.

Nach dem Einstecken des Sticks finden Sie unter Arbeitsplatz nun ein Symbol „Wechselmedien“ und einen Buchstaben, der dem Stick zugeordnet wurde. Beim Öffnen mit dem Windows-Explorer finden Sie folgende Dateien und Programme:

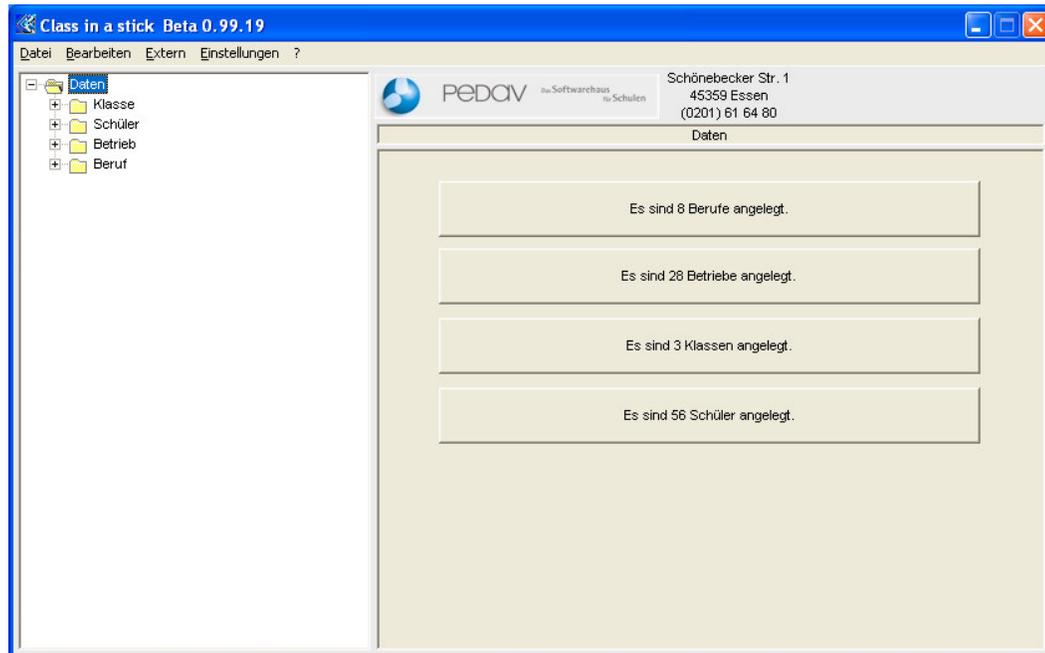
- Setup (Im Ordner „Windows Komponenten“) – Dieses müssen Sie zuerst einmalig ausführen, um auf Ihrem Rechner Dateien, Programme und Programmmasken darzustellen, die ClassInASTick zur Verfügung stellt und zum Ablauf benötigt. Diesen Schritt müssen Sie auf jedem Rechner einmal durchführen, bevor Sie zum ersten Mal Ihr ClassInASTick auf diesem Rechner ausführen.
- Verschiedene Dateien, die für die Funktion von ClassInASTick wichtig sind und die Anwendung ClassInASTick, die Sie nach dem 1. Schritt auch öffnen können.



- 1) **Das Passwort** ist zur Sicherung der Daten auf Ihrem Stick unbedingt erforderlich. Sie dürfen es nicht vergessen und auch nicht 3 mal falsch eingeben. Auch wir haben keine Möglichkeit das Passwort auszulesen. Bei Verlust wenden Sie sich bitte an uns. Dieses Passwort dient auch Ihrer Sicherheit: Sollten Sie den Stick mal verlieren und er wird gefunden, wird das Programm ClassInAStick bei dem neuen Besitzer nicht funktionieren.



- 2) Nach korrekter Eingabe des Passworts öffnet sich ein zweigeteiltes Fenster. Links finden Sie den **Verzeichnisbaum** und rechts die jeweils sich dahinter verbergenden Informationen, Eingabemasken, Tabellen, etc.



- 3) Beginnen Sie mit **Klasse – Neue Klasse** -
Nun können Name der Klasse, den Zeitraum und die stundenplangemäße Stundenzahl eintragen. Für Blöcke müssen Sie in der Funktion Einstellungen für die Klasse die unterrichtsfreien Zeiten eintragen. Unter **Einstellungen** können Sie alle Feiertage, Ferien, Brückentage, beweglichen Ferientage, Projekte etc. eingeben. Sie klicken dazu im Kalender den entsprechenden Tag an oder unterlegen entsprechende Tage indem sie den ersten Tag anklicken und dann die Shift-Taste gedrückt halten während Sie den letzten Tag des Zeitraumes anklicken, Die unterrichtsfreien Tage werden im System nicht mehr aufgelistet.

Möchten Sie irgendeinen freien Tag wieder als Unterricht einschalten, müssen Sie diesen über die Kalenderfunktion wieder als frei markieren. Danach bitte: **Beruf – Neuer Beruf** und bei Bedarf **Betrieb – Neuer Betrieb**

- 4) Fahren Sie fort mit **Schüler – Neuer Schüler** -
 - a) Sie tippen alle Daten selbst ein. Die Eingabemaske gibt Ihnen vor, was Sie eingeben sollten. Haben Sie den Klassennamen ausgewählt, wird das VonBis-Datum automatisch übernommen. Sie können es natürlich im Nachhinein für jede Schülerin / jeden Schüler ändern
 - b) Haben Sie einen Rechner im Klassenraum zur Verfügung, können sie auch im Rahmen eines Kennenlernprojekts die SchülerInnen die Daten selbst eingeben lassen. Ich habe oft die SchülerInnen in Zweiergruppen sich gegenseitig vorstellen lassen (eine Videoaufnahme davon ist nach drei Jahren der Renner) und währenddessen haben sie sich anschließend mit einer Digitalkamera fotografiert und die Daten in den Rechner eingegeben. Man ist dann in der Regel auch im Besitz aller Handynummern und sogar einiger Emailadressen. Legt man auf dem Stick vorher noch einen Ordner „Bilder“ an, kann man die Fotos einlesen (lassen) (man kriegt auch schon mal Handyfotos zugemailt) und den SchülerInnen zuordnen. Sie können nun von allen eingegebenen SchülerInnen eine **Karteikarte** ausdrucken.
 - c) Sie lassen sich die Daten als Exceldatei geben und speichern Sie als Klasse.csv im Stick ab. Nun können Sie diese Daten in Ihren Stick **importieren**. Dazu gehen Sie auf **Extern –Import Daten** und suchen mit dem Fernglas die zu importierende Datei. Sinnvollerweise stellen Sie sich Dateien zusammen, die sie auch einlesen können.
- 5) Nun gehen Sie auf **–Klassen-** und klicken **Ihre Klasse** an. Sie können hier eine einfache Klassenliste ausdrucken.
- 6) Wichtiger aber ist der Knopf **Klassenbuch**. Hier finden Sie ab Beginn des Schuljahres alle Tage, an denen Unterricht stattfindet. Ist nun ein/e Schüler/in zu spät gekommen, klicken Sie das **Fehlzeitenfeld** mit der **rechten Maustaste** an, es öffnet sich eine Maske, die Ihnen ermöglicht den ganzen Tag, Verspätungen in Stunden oder Minuten, und zu frühes Verlassen des Unterrichts ebenfalls in Minuten oder Stunden anzugeben. Speichern Sie jetzt ab, ist die Fehlzeit unentschuldigt. Wird eine Entschuldigung oder ein Attest abgegeben können Sie dies jederzeit nachtragen und zusätzlich auch noch einen Vermerk machen. Dies alles wird bei einer Zusammenstellung der Fehlzeiten schülerInnenbezogen wieder aufgelistet.
- 7) Auflistungen:

Möchten Sie Fehlzeiten für eine Klasse ausrechnen lassen, gehen Sie auf **Klasse – Ihre Klasse** und mit der rechten Maustaste bekommen Sie ein Menü. Nun können Sie den Zeitraum wählen und dann ab die Post. In der **Ergebnistabelle** werden folgende Daten angegeben: Fehlzeit gesamt, Fehlzeiten unentschuldigt und entschuldigt in Minuten. Die

Fehlzeiten werden, wie im Zeugnis verlangt dann in Stunden (je 45 Minuten) angegeben. Wir haben aber auch die 60-Minutenstunden rechnen lassen, da in der Regel diese Stundenzahl in den Betrieben nachgearbeitet werden. Sie können diese Auflistung natürlich ausdrucken. Ich gebe von Zeit zu Zeit diese Liste in der Klasse herum – so kann frühzeitig über Diskrepanzen gesprochen werden. Man erspart sich viel Stress. Änderungen lassen sich sehr leicht nachtragen – das Programm merkt sich sogar (wenn Sie wollen) wann diese Änderungen eingetragen wurden und – das ist das Beste - es berechnet sofort diese neuen Fehlzeiten.

- 8) Sie können mit der Funktion **Klassenliste** einfache Klassenlisten drucken. Für die Zukunft ist eine komfortable Erstellung verschiedener Listen vorgesehen. Aber wenn Sie in Excel Listen machen können, können Sie schon heute allerfeinste Listen machen. Sie erstellen in Excel oder Word Ihre Liste mit Kopfzeilen und Tabellenspalten und lesen Ihre Dateien aus ClassInAStick als CSV-Datei aus und die kann Excel einlesen.
- 9) Sie können Fehlzeiten für einzelne SchülerInnen berechnen lassen und ausdrucken. Dazu gehen Sie auf **Schüler – ausgewählter Schüler**, klicken ihn mit der **rechten Maustaste** an und wählen aus dem Menü aus. Sie halten Ihren Serienbrief allgemein (Betriebsadresse und Schülernamen werden automatisch eingesetzt) und hängen die Fehlzeitauflistung als gedrucktes Blatt an.
- 10) Wollen Sie die Fehlzeiten als Email an den Betrieb schicken, können wir Ihnen eine kostenfreie Möglichkeit aufzeigen, die Fehlzeiten als PDF-Datei zu erstellen und zu verschicken.
- 11) Sie können auch Fehlzeiten für alle Azubis eines Betriebes berechnen lassen - natürlich immer in den von Ihnen gewählten Zeiträumen – und ausdrucken. Dazu gehen Sie auf **Betriebe – ausgewählter Betrieb**, klicken ihn mit der **rechten Maustaste** an und sie bekommen ein Menu, aus dem sie die Fehlzeiten aller Azubis eines Betriebs ausrechnen und ausdrucken lassen können
- 12) Exportieren der berechneten Fehlzeiten eine Klasse ist möglich, hängt aber entscheidend vom verwendeten Zeugnisprogramm ab.

ClassInAStick – Ausführliche Beschreibung

Beim erstmaligen Start von ClassInAStick werden Sie aufgefordert, ein Passwort einzugeben und sich dieses gut zu merken. Bei der Wahl dieses Passwortes sollten Sie bedenken, daß sich dieses nicht zu einfach knacken läßt. Falls Sie Ihren Stick mal verlieren und der Finder versucht dieses Passwort durch Probieren zu erraten, hat er maximal 3 Fehlversuche. Danach erscheint Ihr Name, Ihre Adresse oder die der Schule, damit sich der Finder mit Ihnen in Verbindung setzen kann.

Nach korrekter zweimaliger Passworteingabe in der gezeigten Maske, drücken Sie den Knopf „Persönliche Identifikation“ und geben Ihre persönlichen Daten ein.

m/w kennzeichnet in dieser Maske Ihr Geschlecht. Neben Ihrem Namen und Vornamen geben Sie bitte Ihre Adresse an. In dem Feld „Schule“ können Sie einen max. 50-Stelligen Begriff eingeben, auch Tel.Nr. etc. mit deren Hilfe ein ehrlicher Finder Ihres Sticks, die Möglichkeit hat, Ihnen diesen wiederzugeben.

Achtung: Der Stick ist kopiergeschützt und das Programm läßt sich nicht problemlos auf einen anderen Stick oder auf der Festplatte ausführen.

Im normalen Betrieb von ClassInAStick geben Sie Ihr Passwort ein und starten mit der Anwendung. Sie haben auch nachträglich die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern, müssen aber zuerst Ihr altes Passwort korrekt eingegeben haben. Sollten Sie Ihr Passwort falsch eingeben, zum Beispiel, weil Sie nicht auf Groß/Kleinschreibung geachtet haben, haben Sie noch einige weitere Versuche... bis der Stick gesperrt wird. Hier die Möglichkeiten, wie die Passworteingabe sich bei

Fehlversuchen oder beim Ändern darstellt:

Passwordeingabe

Class In A Stick

Geben Sie bitte Ihr Passwort ein. Sie hatten bereits einen Fehlversuch...
Achten Sie auf Groß/Kleinschreibung

Passwort:

OK

Passwordeingabe

Class In A Stick

Nach zwei Fehlversuchen sollten sie jetzt Ihr richtiges Passwort eingeben
Achten Sie auf Groß/Kleinschreibung

Passwort:

OK

Passwordeingabe

Class In A Stick

Sie haben einen letzten Versuch, Ihr Passwort einzugeben...
Achten Sie auf Groß/Kleinschreibung

Passwort:

OK

Passwordeingabe

Class In A Stick

Geben Sie Ihr neues Passwort 2 mal ein. Bitte gut merken. Wenn Sie es vergessen sollten, bitte Mail an
info@brinkmann-dataware.de

Passwort:

OK

Passwordeingabe

Class In A Stick

Anscheinend haben Sie Ihr Passwort vergessen oder Sie sind der hoffentlich ehrliche Finder dieses Sticks. Dieser Stick gehört:
Reinhold Kiebart
Brinkmann DataWare 0203-51933-17

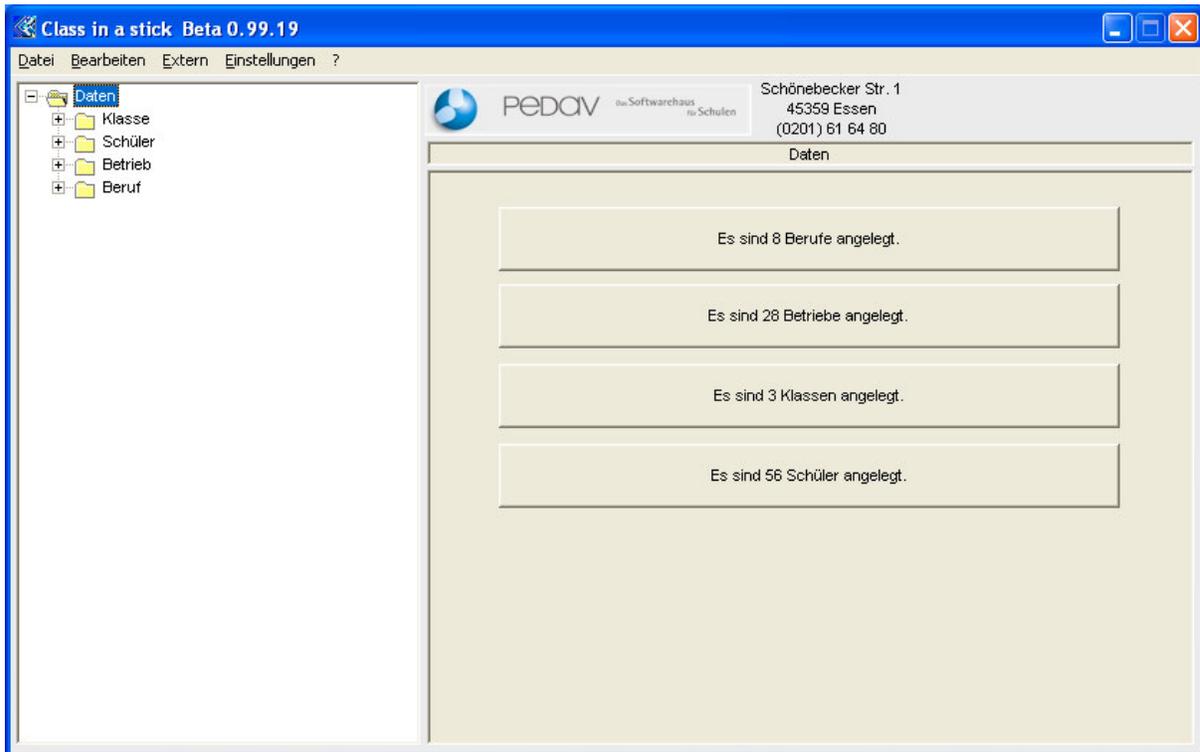
Passwort:

Wiederholung:

OK

Diese möglichen Reaktionen auf die unterschiedlichen Passwordeingaben verdeutlichen, wie das System reagiert.

Bei korrekter Passworteingabe geht es weiter mit dem Hauptfenster von ClassInASTick:



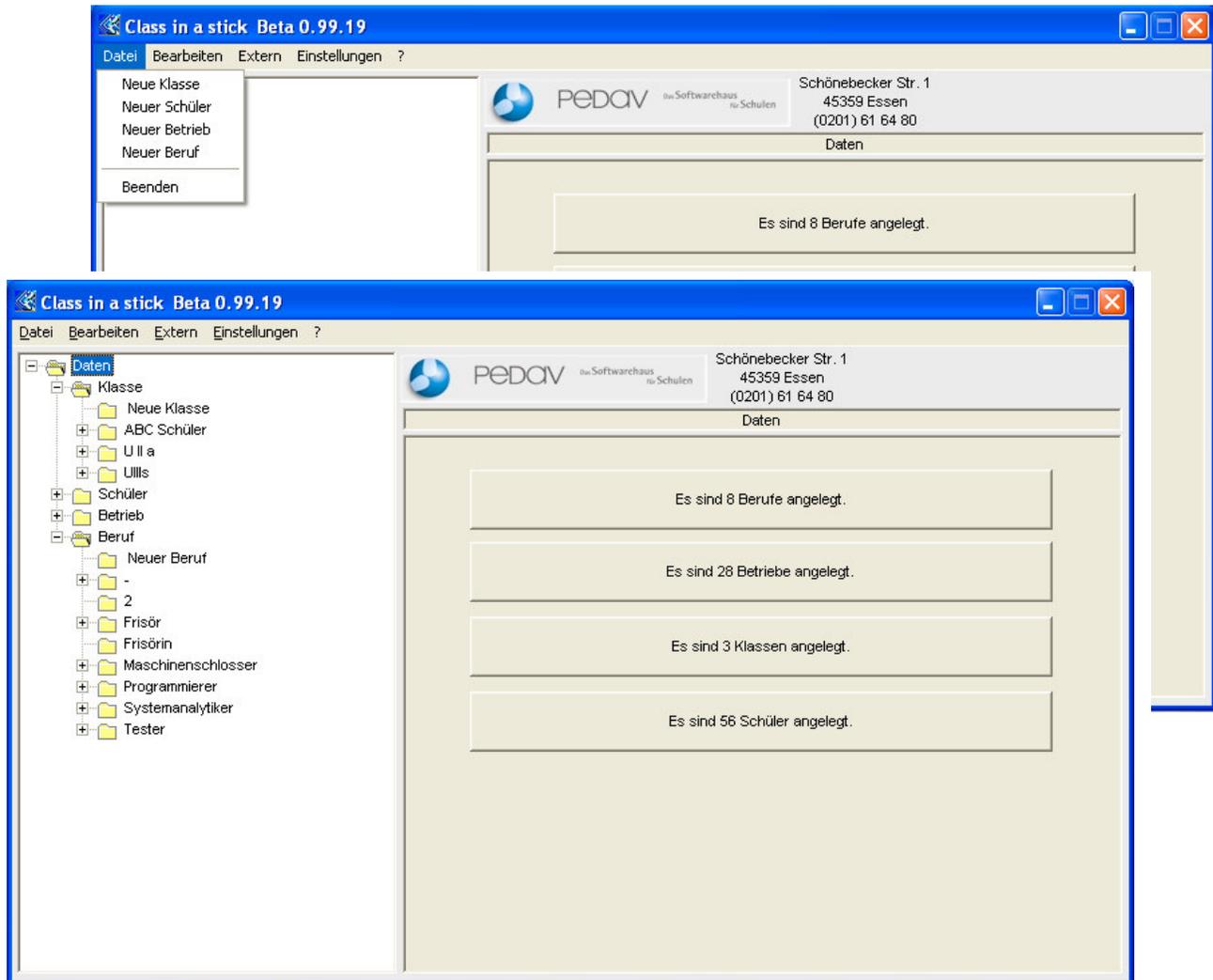
Sie können starten und

- Neue Klassen
- Neue Schüler
- Neue Betriebe
- Neue Berufe eingeben.

Bevor Sie den ersten neuen Schüler eingeben, sollten Sie mindestens eine Klasse, einen Betrieb und einen Beruf eingegeben haben.

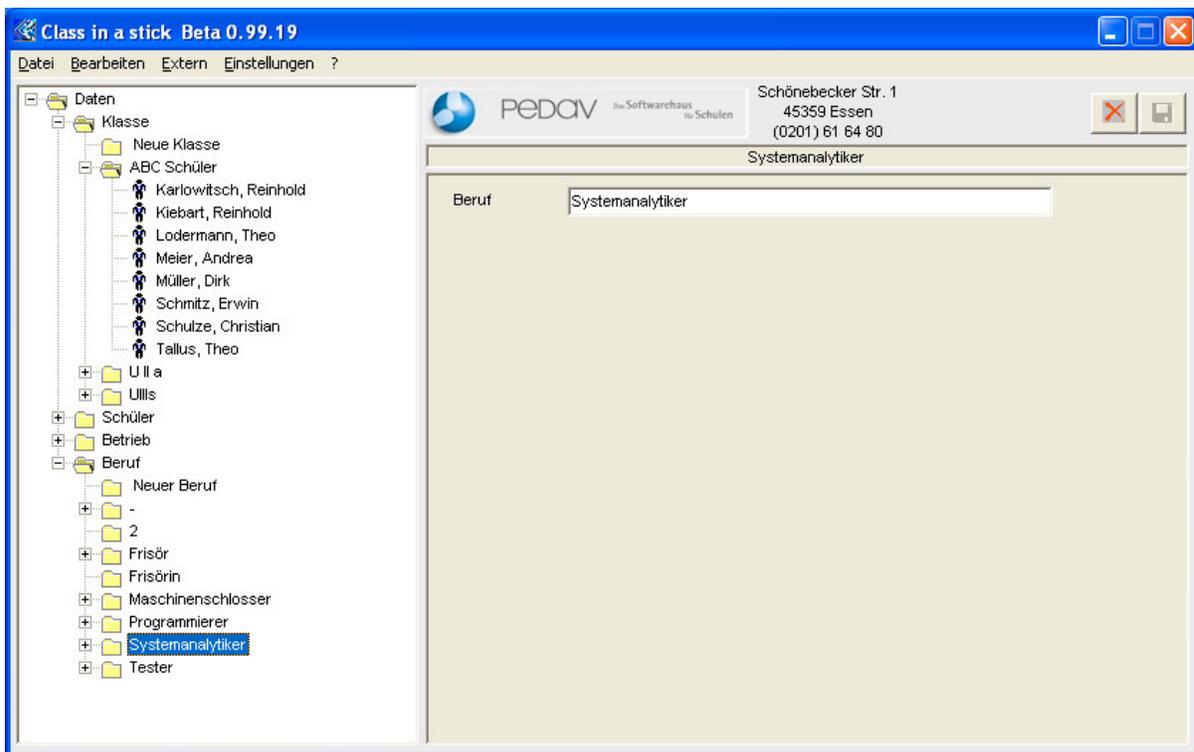
Sie haben für die Neueingaben jeweils 3 Möglichkeiten:

- Drücken Sie auf einen Button (rechte Seite) mit der Beschriftung „Es sind xx ??????? angelegt“
- Wählen Sie im oberen Menu den Eintrag „Datei“
- Oder klappen Sie den Baum auf der linken Seite auf, indem Sie auf ein +- Zeichen drücken. Der erste Eintrag unter Klasse, Schüler, Betrieb, Beruf enthält jeweils die Möglichkeit der Neueingabe.



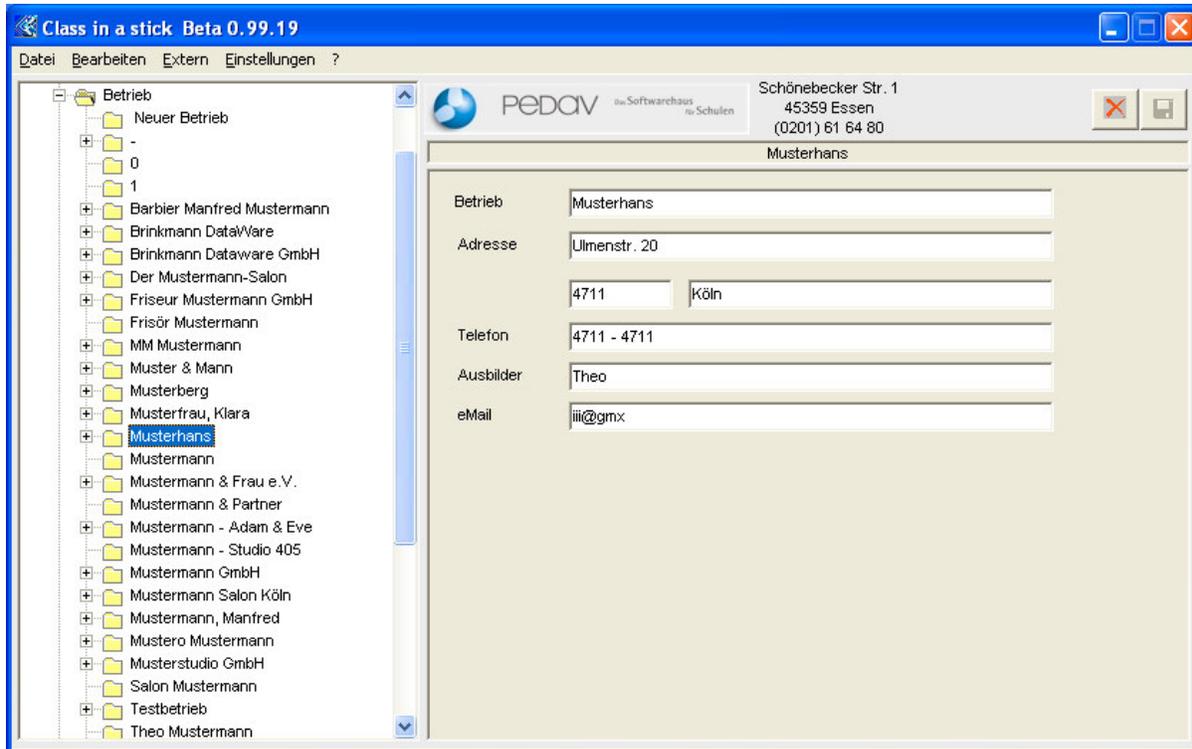
Die Fenster zeigen die Möglichkeiten der Neueingabe.

Neueingabe eines Berufs



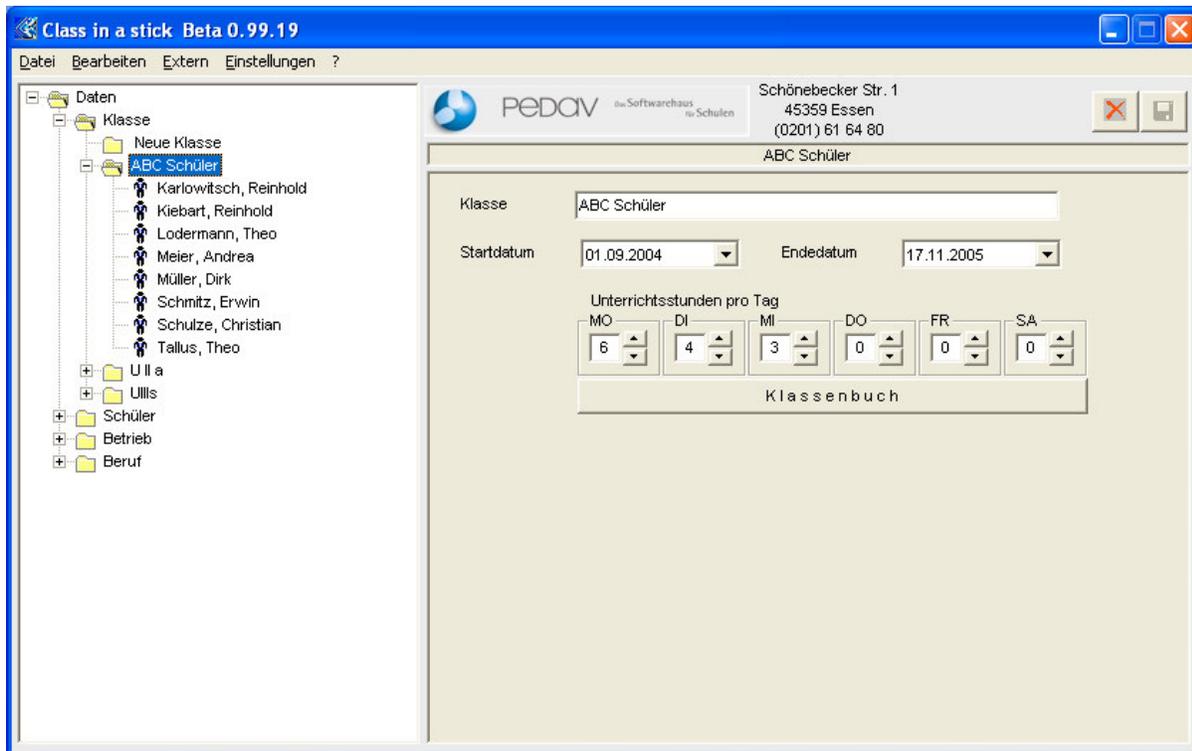
Nachdem Sie eine Berufsbezeichnung eingegeben haben, klicken Sie oben rechts auf den Speicher-Button. Der Button mit dem Kreuz ist der Löschen-Button. Damit können Sie einmal eingebene Daten wieder entfernen. Generell gibt es eine UNDO-Funktion (Rückgängig-Funktion), mit deren Hilfe Sie Ihre gerade durchgeführten Änderungen an dem Datenbestand wieder zurücknehmen können. Diese finden Sie unter dem Menu-Punkt „Bearbeiten“.

Neueingabe eines Betriebs



Neben Namen und Adresse des Betriebes haben Sie Möglichkeit eine Telefonnummer, den Namen des Ausbilders und eine eMail-Adresse zu hinterlegen. Es besteht die Möglichkeit, falls Sie alle notwendigen Angaben gemacht haben, dem Betrieb eines Schülers direkt eine eMail oder einen Brief zu schicken.

Neueingabe einer Klasse



Für eine Klasse legen Sie neben der Klassenbezeichnung den Start und das Enddatum fest. Außerdem geben Sie die Unterrichtsstunden pro Wochentag vor. Erst nach diesen Angaben ist das Speichern möglich.

Neueingabe eines Schülers

Für den Schüler haben Sie die meisten Eingabemöglichkeiten. Neben Name und Vorname legen Sie das Geschlecht fest. Achten Sie auf die kleinen Icons im „Baum“ links, dann erkennen Sie, wozu diese Angabe benutzt wird...

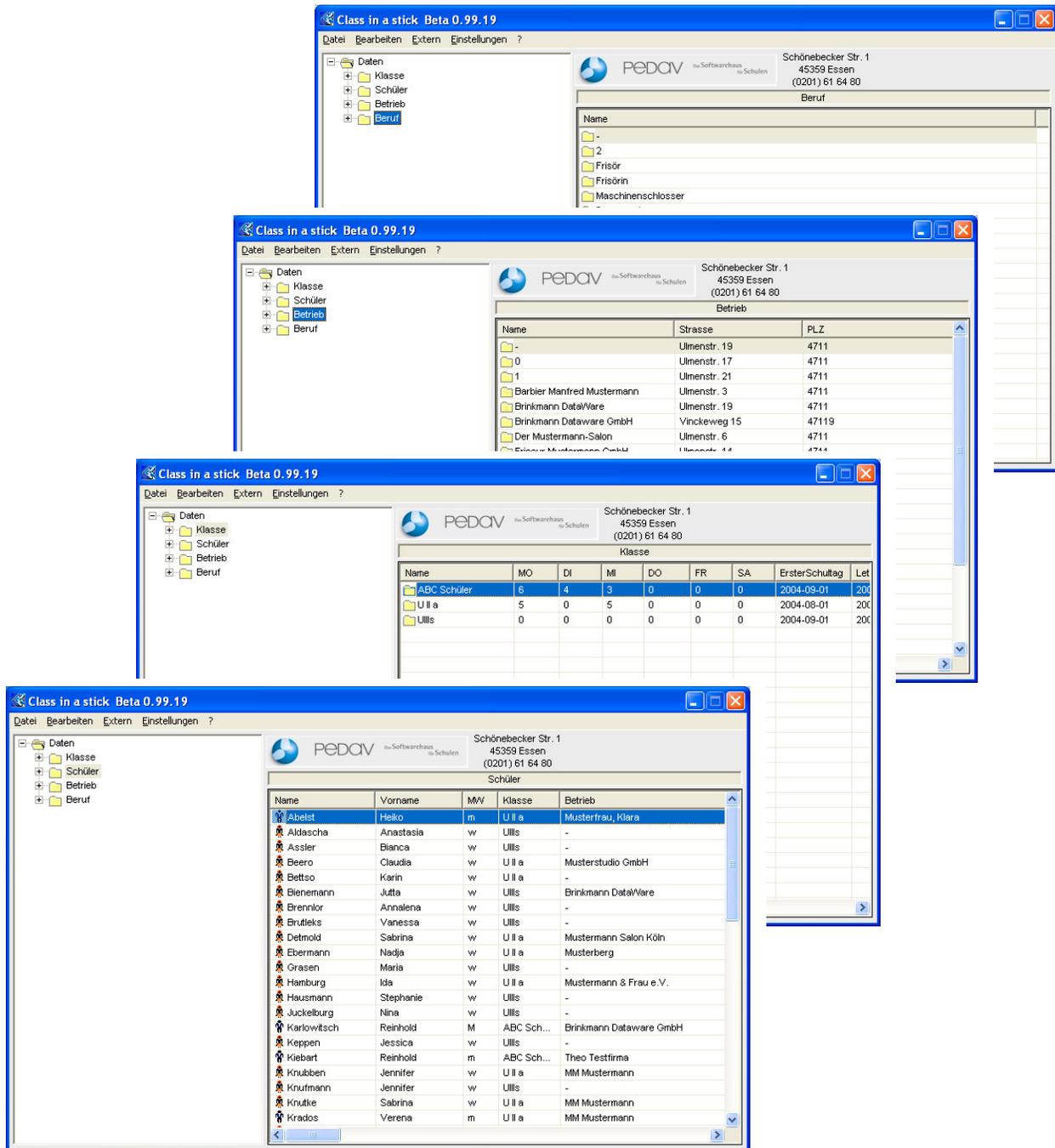
Klasse, Betrieb und Beruf können aus den bisher eingegebenen Daten ausgewählt werden.

Für die Eingabe des Betriebs gibt es an dieser Stelle die Möglichkeit, den Betrieb direkt einzugeben („N“ – Button = Neu-Button). Hier können die gleichen Angaben wie bei der Neueingabe des Betriebes (siehe oben) gemacht werden.

Neben einigen selbsterklärenden Angaben können Sie das Photo des Schülers speichern. Hierzu legen Sie auf dem Stick ein Verzeichnis (z.B. Bilder) an und speichern die Photos (am besten in komprimierter Form als JPG) auf dem Stick. Bei der Schülereingabe können Sie nun mit dem Button „Bild zuordnen“ das Photo des Schülers/der Schülerin auswählen. Denken Sie daran, daß Photos in unkomprimierter Form sehr viel Speicherplatz wegnehmen können und die Stickkapazität sprengen könnten...

Tabellarische Anzeigen

Diese Anzeigen sehen Sie, wenn Sie einen Hauptpunkt im Baum links anklicken.



Die hier gezeigten Ansichten (rechts) lassen sich nach beliebigen Gesichtspunkten sortieren. Sie klicken einfach in die Überschrift (z.B. auf Name oder Vorname) und die Zeilen sortieren sich.

Löschen von mehreren Daten



Das Löschen mehrerer Datenzeilen gelingt Ihnen einfach, indem Sie in den tabellarischen Sichten die zu löschenden Zeilen markieren. Die Vorgehensweise der Markierung von mehreren Zeilen entspricht die des Windows-Explorers. Sie markieren die erste Zeile mit der linken Maustaste und jede weitere mit gedrückter Strg-Taste und linker Maustaste. Mit gedrückter Shift-Taste können Sie einen ganzen Block markieren.

Nach dem Markieren erscheint oben rechts der Löschen-Button, mit dem Sie die markierten Datenzeilen löschen können.

Das hier gezeigte Beispiel würde alle Schüler der Klasse „ABC-Schüler“ löschen. In dem Beispiel habe ich zuerst die angezeigten Schüler nach „Klasse“ sortiert und anschließend markiert.

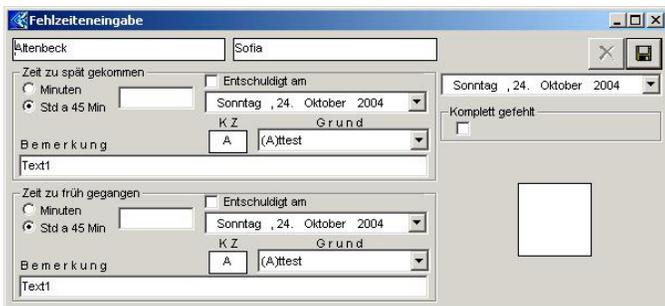
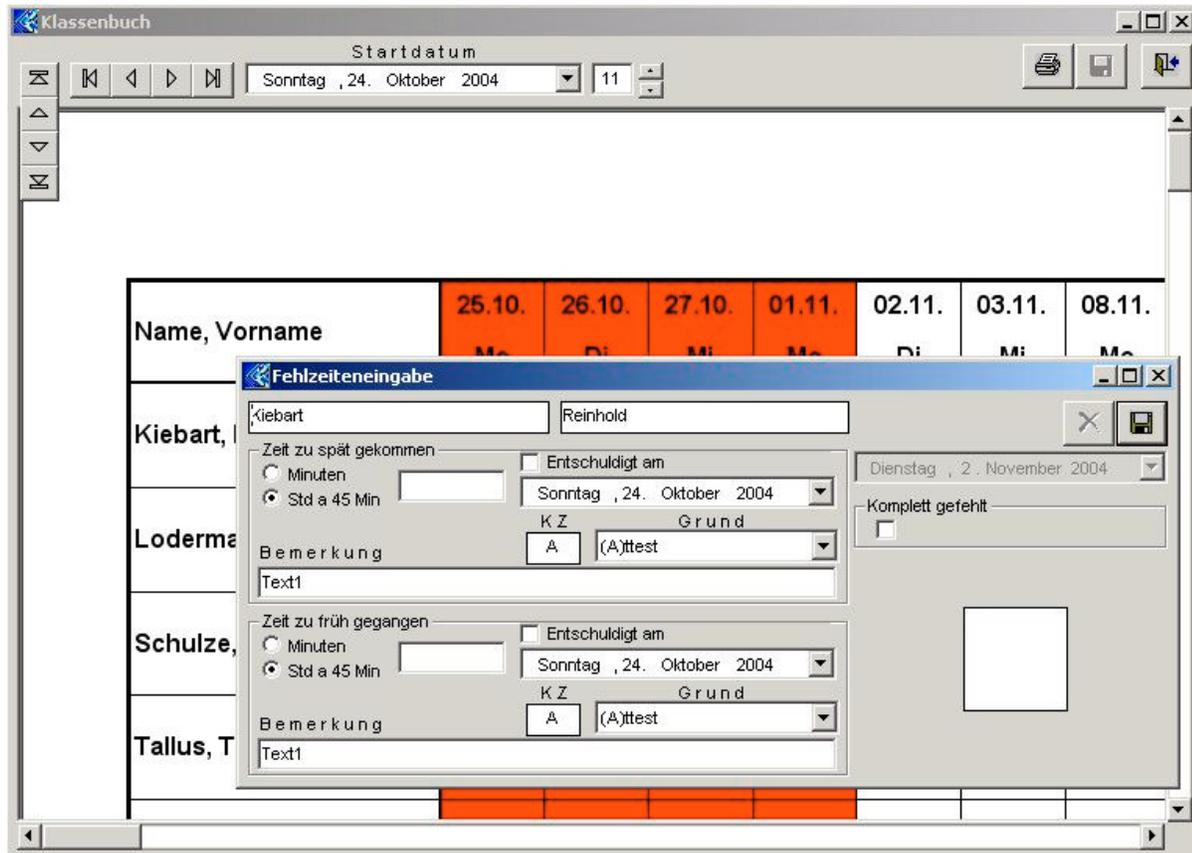
Das Klassenbuch

The screenshot shows a window titled 'Klassenbuch' with a 'Startdatum' (start date) of 'Sonntag ,24. Oktober 2004' and a page number '11'. The main area contains a table with the following structure:

Name, Vorname	25.10. Mo	26.10. Di	27.10. Mi	01.11. Mo	02.11. 15;45 Di	03.11. 15;45 Mi	08.11. 15;45 Mo
Kiebart, Reinhold							
Lodermann, Theo							
Schulze, Christian							
Tallus, Theo							

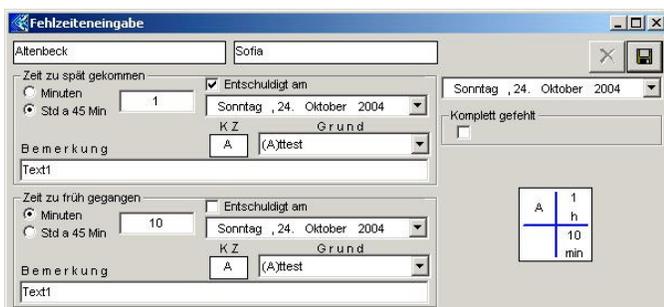
Das Klassenbuch zeigt die Schüler einer Klasse von einem änderbaren Datum (Startdatum) an die nächst vorgesehenen Schultage. Dabei bekommen die vorgemerkten Wochentage (bei der Beschreibung einer Klasse) Bedeutung. Nur diese werden angezeigt. Ferien, Feiertage und generelle Freistunden (Eingaben erfolgen über die Kalenderfunktionen – siehe später) werden rot markiert. In dem Beispiel liegen der 25.10. / 26.10. / 27.10. in den Herbstferien, der 1.11. ist ein Feiertag (Allerheiligen) und vom 2.11. bis 8.11. beginnt der Unterricht 15 Minuten später und endet 45 Minuten früher als geplant... (15;45).

Im Klassenbuch sind auf den quadratischen, weissen Flächen Eintragungen möglich. Klicken Sie hierzu die rechte Maustaste und es erscheint folgendes Fenster:



In diesem Fenster können Sie pro Schüler und Tag 2 Fehlzeiten eingeben (Zu spät gekommen, zu früh gegangen) Sie können Ihre Angaben in Minuten oder in Std. (45 Min) machen. Als Bemerkung können Sie jeweils einen beliebigen Text eingeben. Die Checkboxes (Entschuldigt am) ermöglichen Ihnen – auch zu einem späteren Zeitpunkt – eine Entschuldigung einzutragen. Damit wird die Auswahl eines Grunds möglich...

einzutragen. Damit wird die Auswahl eines Grunds möglich...



Ihre Einträge werden in Kurzform in dem weissen Quadrat rechts unten optisch angezeigt. Genauso erscheinen die Einträge im Klassenbuch.

A	1
h	
	10
	min

Kalendereinstellungen

Der Kalender innerhalb von ClassInAStick existiert in 3 Ausführungen, die sich in der Optik nicht, wohl aber in der Darstellung der Daten unterscheidet.

Kalender freie Tage

Januar 2004							Februar 2004							März 2004							April 2004							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
1			1	2	3	4	5						1	10	1	2	3	4	5	6	7	14			1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	5	6	7	8	9	10	
3	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	16	12	13	14	15	16	17	
4	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	17	19	20	21	22	23	24	
5	26	27	28	29	30	31	9	23	24	25	26	27	28	29	14	29	30	31	18	26	27	28	29	30				

Mai 2004							Juni 2004							Juli 2004							August 2004						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18				1	2	23	23	1	2	3	4	5	6	27		1	2	3	4	31						1	
19	3	4	5	6	7	8	24	7	8	9	10	11	12	28	5	6	7	8	9	10	32	2	3	4	5	6	7
20	10	11	12	13	14	15	25	14	15	16	17	18	19	29	12	13	14	15	16	17	33	9	10	11	12	13	14

Geburtstage

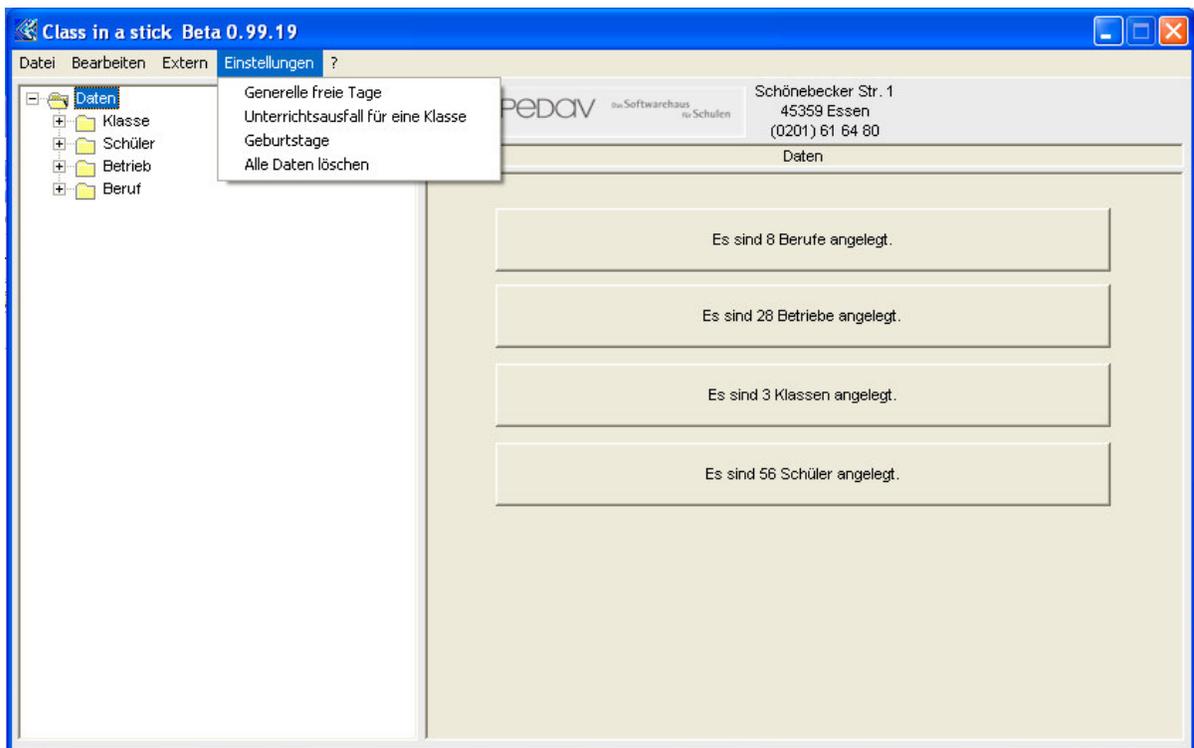
Januar 2004							Februar 2004							März 2004							April 2004							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
1			1	2	3	4	5						1	10	1	2	3	4	5	6	7	14			1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	6	2	3	4	5	6	7	11	8	9	10	11	12	13	15	5	6	7	8	9	10	
3	12	13	14	15	16	17	7	9	10	11	12	13	14	12	15	16	17	18	19	20	16	12	13	14	15	16	17	
4	19	20	21	22	23	24	8	16	17	18	19	20	21	13	22	23	24	25	26	27	17	19	20	21	22	23	24	
5	26	27	28	29	30	31	9	23	24	25	26	27	28	14	29	30	31	18	26	27	28	29	30					

Mai 2004							Juni 2004							Juli 2004							August 2004						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
18				1	2	23	23	1	2	3	4	5	6	27		1	2	3	4	31						1	
19	3	4	5	6	7	8	24	7	8	9	10	11	12	28	5	6	7	8	9	10	32	2	3	4	5	6	7
20	10	11	12	13	14	15	25	14	15	16	17	18	19	29	12	13	14	15	16	17	33	9	10	11	12	13	14
21	17	18	19	20	21	22	26	21	22	23	24	25	26	30	19	20	21	22	23	24	34	16	17	18	19	20	21
22	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31	35	23	24	25	26	27	28			
23	31																				36	30	31				

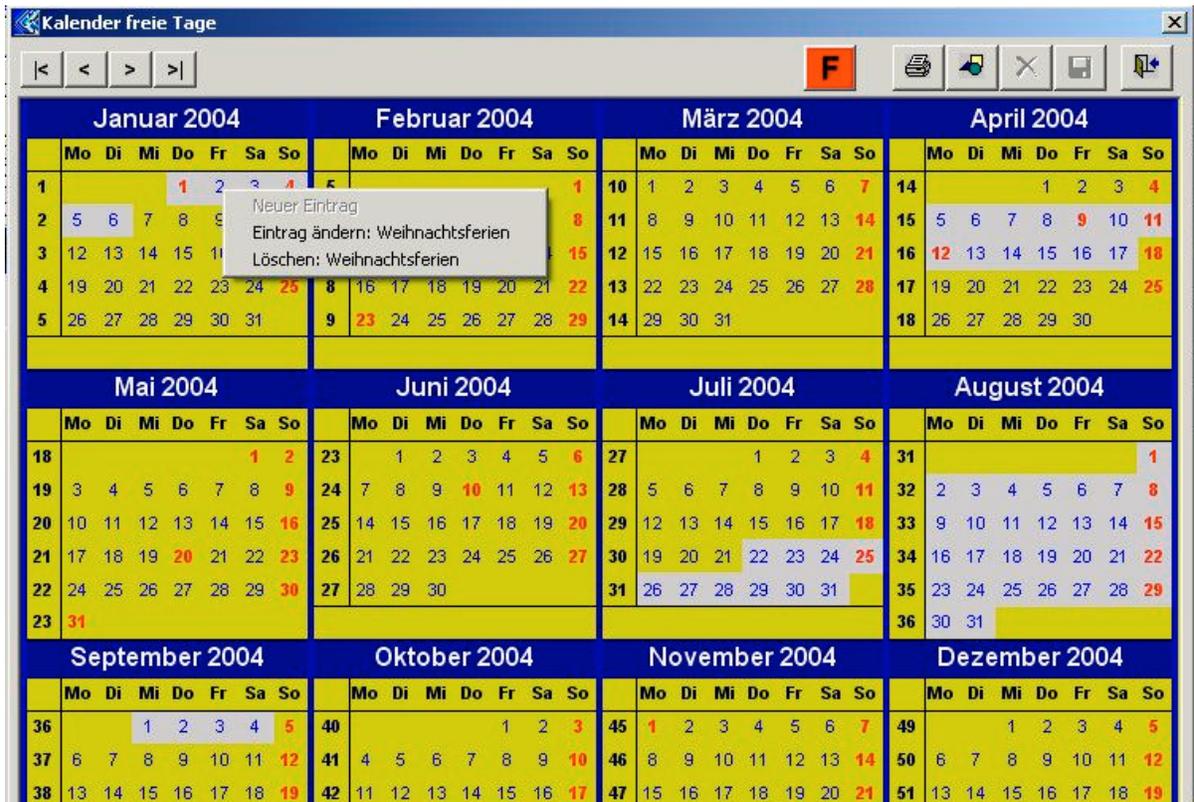
September 2004							Oktober 2004							November 2004							Dezember 2004							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
36		1	2	3	4	5	40				1	2	3	45	1	2	3	4	5	6	7	49		1	2	3	4	5
37	6	7	8	9	10	11	41	4	5	6	7	8	9	46	8	9	10	11	12	13	50	6	7	8	9	10	11	
38	13	14	15	16	17	18	42	11	12	13	14	15	16	47	15	16	17	18	19	20	51	13	14	15	16	17	18	
39	20	21	22	23	24	25	43	18	19	20	21	22	23	48	22	23	24	25	26	27	52	20	21	22	23	24	25	
40	27	28	29	30			44	25	26	27	28	29	30	49	29	30					53	27	28	29	30	31		

So gibt es einen Kalender der die generellen freien Tage darstellt, einen zweiten, der die freien Tage pro Klasse darstellt und einen dritten, der die Geburtstage der Schüler anzeigt.

Diese Kalenderarten sind anwählbar durch die ersten 3 Menüpunkte unter Einstellungen.



Innerhalb der beiden Kalender („Generelle freie Tage“ und „Unterrichtsausfall für eine Klasse“) stellen sie neue Zeiträume folgendermaßen ein:



Sie markieren einen neuen Zeitraum oder klicken mit der rechten Maustaste auf einen bereits markierten Zeitraum.

Der markierte Zeitraum wird in beiden Fällen vorgegeben.

Eine Beschreibung und ein erläuternder Text können eingetragen werden.

Falls nur eine später beginnende Unterrichtszeit oder eine früher endende angegeben werden soll, kann dies im rechten Teil des Fensters erfolgen.

Einstellung der festen Feiertage

Innerhalb der Kalender werden Feiertage rot dargestellt und dadurch im Klassenbuch ebenfalls als rote Markierungen angezeigt, die keine Eingaben ermöglichen. Um diese Feiertage festzulegen klicken Sie innerhalb des Kalenders auf den roten Button mit dem „F“.

Das grundlegende Ändern dieser Feiertage erfordert einige Kenntnisse in der Berechnung dieser Tage. Allerdings besteht die Möglichkeit ein anderes Bundesland vorzugeben, bzw. Feiertage zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. In dem hier dargestellten Beispiel ist der 17. Juni zwar aktiviert. Jedoch ist in der Feiertagsrechnung der 17. Juni nur bis 1989 als gesetzlicher Feiertag hinterlegt! Siehe nächstes Fenster...



Neben der Bezeichnung des Feiertags, der Gültigkeitsdauer (Von Bis Jahr) und der Wertung (1,0 = Voller Feiertag, 0,5 = Halber Feiertag wie Silvester oder Heiligabend) muß bei der Berechnung entweder ein festes Datum oder die Distanz zu Ostersonntag angegeben werden:

#Ostern-2

(entspricht Karfreitag)

#BB entspricht dem Buß- und Betttag. Interessehalber

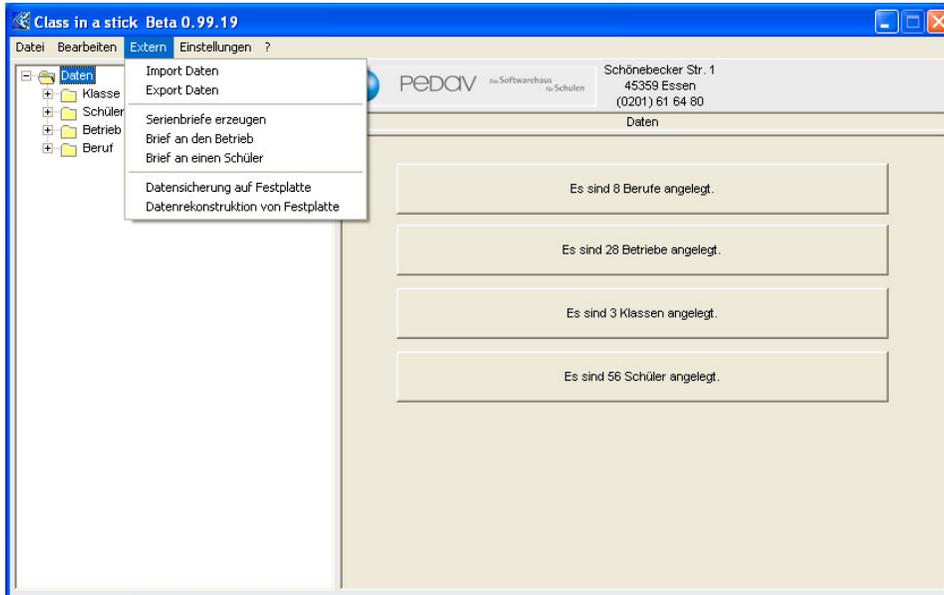
können Sie sich mit den Blättertasten (unten links) die Berechnung der einzelnen Feiertage anschauen.

Der Kalender erlaubt es generell, viele Jahre in die Vergangenheit bzw. in die Zukunft zu blättern. In Zusammenhang mit der Möglichkeit der farblichen Gestaltung und der Druckmöglichkeit, lassen sich so recht früh zukünftige (oder rückliegende) Jahreskalender ausdrucken.



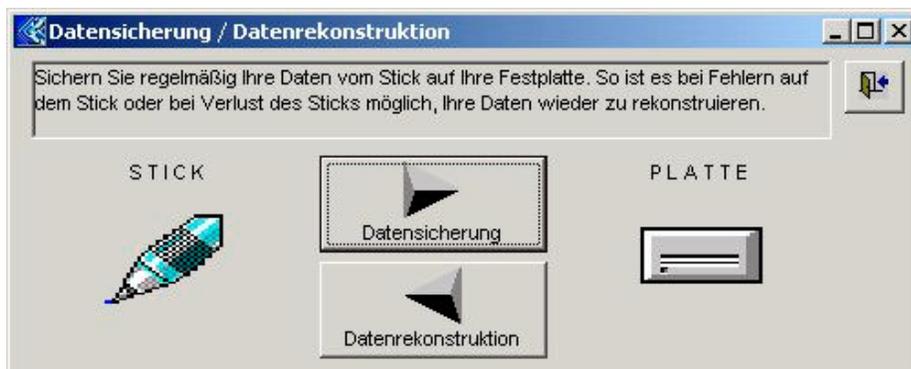
Diese Einstellmöglichkeiten erscheinen, wenn man auf den Farb-Button des Kalenders klickt.

Die Datensicherung und die Datenrekonstruktion



Die letzten beiden Menu-Unterpunkte unter Extern ermöglichen das Speichern und Wiederholen des gesamten Datenbestands nach/von einer Festplatte.

Nachdem Sie einen Menu-Punkt ausgewählt haben erscheint das Fenster:



Hier klicken Sie Datensicherung, wenn Sie die Daten Ihres Sticks auf der Festplatte festhalten wollen. Klicken Sie Datenrekonstruktion, wenn Sie einen früheren Stand wieder einspielen möchten. Dabei geht

allerdings der momentane Stick-Datenbestand verloren!!! Es sei denn, Sie haben ihn vorher ebenfalls mit Datensicherung auf der Festplatte gespeichert.

Achtung: Das aktuelle Passwort wird mitgesichert! Das bedeutet, wenn Sie einen früheren Bestand wieder einlagern, müssen Sie auch das damals verwendete Passwort benutzen!

Bei der Datensicherung wird standardmäßig eine Datei angelegt, die innerhalb ihres Namens das Datum trägt. So ist es einfach möglich a) mehrere Datenbestände auf der Festplatte zu speichern und b) leicht zu erkennen, um welche Datensicherungen es sich handelt.

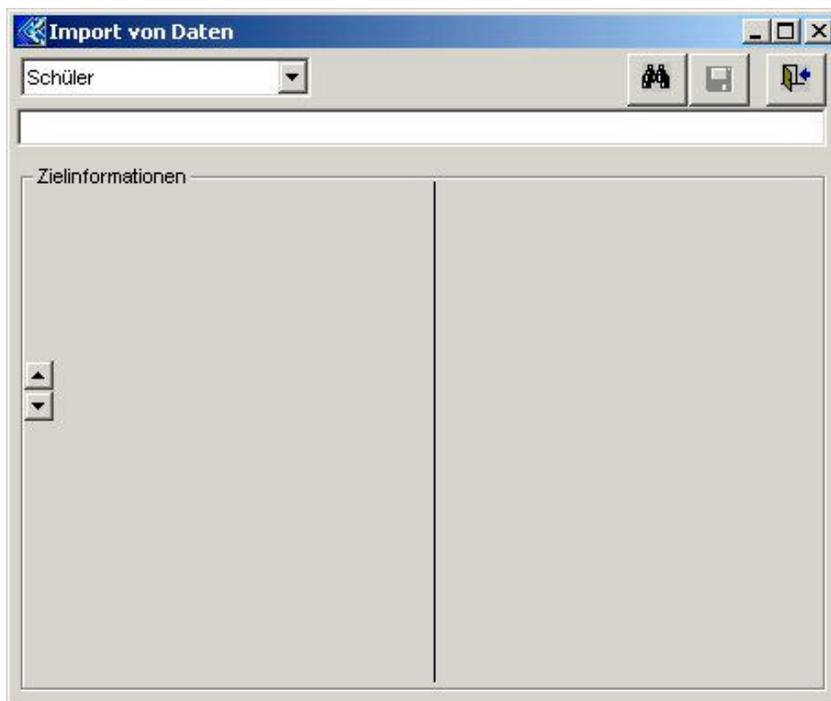
Der Import von Daten

Für den Import von Daten ist eine Datei im CSV-Format notwendig. Diese kann einfach durch Excel erstellt werden, indem der entsprechende Dateityp beim Speichern eingestellt wird (CSV (Trennzeichen getrennt) *.CSV).

```
Name; Vorname; Klasse; Betrieb; Beruf;
Karlowitsch; Reinhold; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Programmierer;
Schmitz; Erwin; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Programmierer;
Meier; Andrea; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Tester;
Müller; Dirk; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Systemanalytiker;
```

In der ersten Zeile enthält dieser Dateityp Angaben über die Inhalte, die folgen. Alle Angaben – auch die Daten – sind durch Semikolon (;) getrennt.

Zu der Funktion „Import“ gelangt man über das Menu: **Extern, Import**



Von hier gelangt man mit dem Suchen-Button (Fernglas) in den Datei-Dialog und kann von der Festplatte, vom Stick etc. eine .CSV-Datei auswählen. Zuerst sollte man allerdings die Combo-Box oben links einstellen, um zu markieren, welche Art von Daten man importieren will. Am häufigsten werden dies Schüler sein... Es ist aber auch denkbar, dass Sie Klassenbezeichnungen, Betriebe oder Berufe

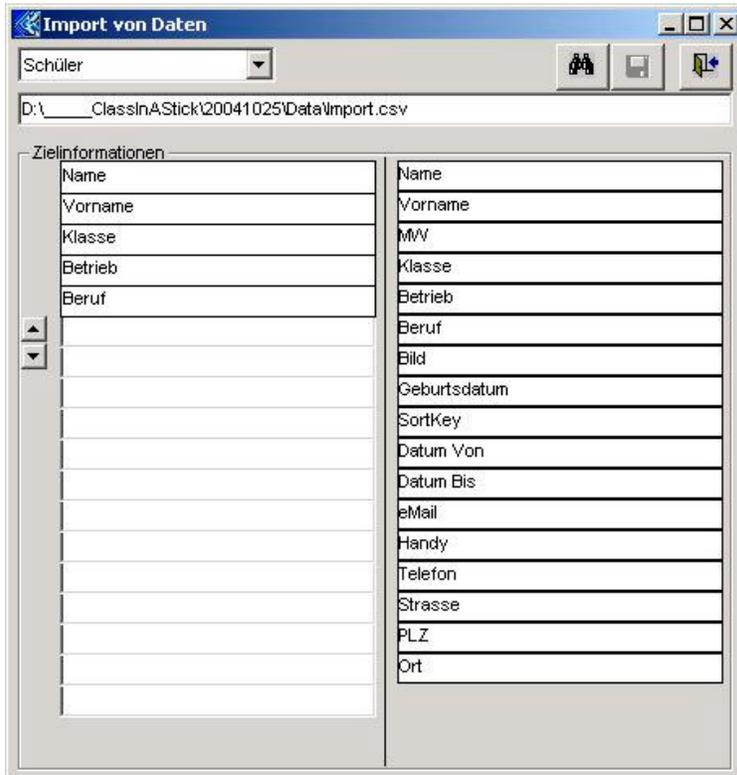


importieren möchten.

Nehmen wir an Sie importieren folgende CSV-Datei:

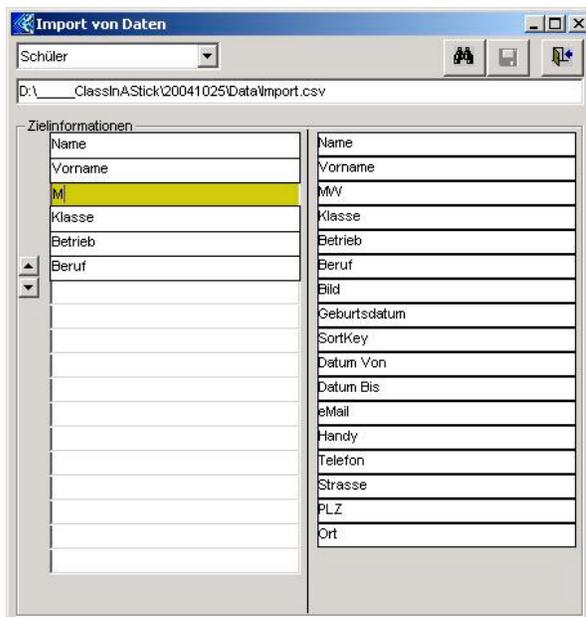
```
Name; Vorname; Klasse; Betrieb; Beruf;
Karlowsch; Reinhold; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Programmierer;
Schmitz; Erwin; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Programmierer;
Meier; Andrea; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Tester;
Müller; Dirk; ABC Schüler; Brinkmann Dataware GmbH; Systemanalytiker;
```

Nach der Auswahl mit dem Fernglas sieht das Import-Fenster folgendermaßen aus:



Auf der linken Seite werden die Feldnamen gezeigt, die in der CSV-Datei vorhanden sind – auf der rechten Seite werden die Feldnamen gezeigt, die zum kompletten Import benötigt werden. Es fällt auf, dass die Informationen links und rechts nicht vollständig übereinstimmen – wegen des fehlenden MW auf der linken Seite. Durch ein Hinzufügen auf der linken Seite in der ersten freien Zeile und ein Schieben nach oben mit den Pfeiltasten auf der linken Seite gelangt z.B. ein „M“ (männlich) an die korrekte Position. Das Bild

sieht danach folgendermaßen aus:



Alle anderen freien Felder links werden mit entsprechenden Infos gefüllt, um den Import zu komplettieren. Da alle Schüler wahrscheinlich ein anderes Geburtsdatum haben, gibt man hier einfach eine 0 ein. Bei Handy, Strasse etc. einen Strich „-“....

Nach Eingabe des letzten Feldes ist das Speichern (in diesem Fall das Importieren) möglich und der Speicher-Button wird entsperrt.

Zielinformationen	
Name	Name
Vorname	Vorname
M	M/W
Klasse	Klasse
Betrieb	Betrieb
Beruf	Beruf
-	Bild
0	Geburtsdatum
0	SortKey
2.11.2004	Datum Von
1.10.2005	Datum Bis
-	eMail
-	Handy
-	Telefon
-	Strasse
-	PLZ
-	Ort

Nach Klick auf den Speicherbutton erscheint die OK-Meldung.



Der Export von Daten

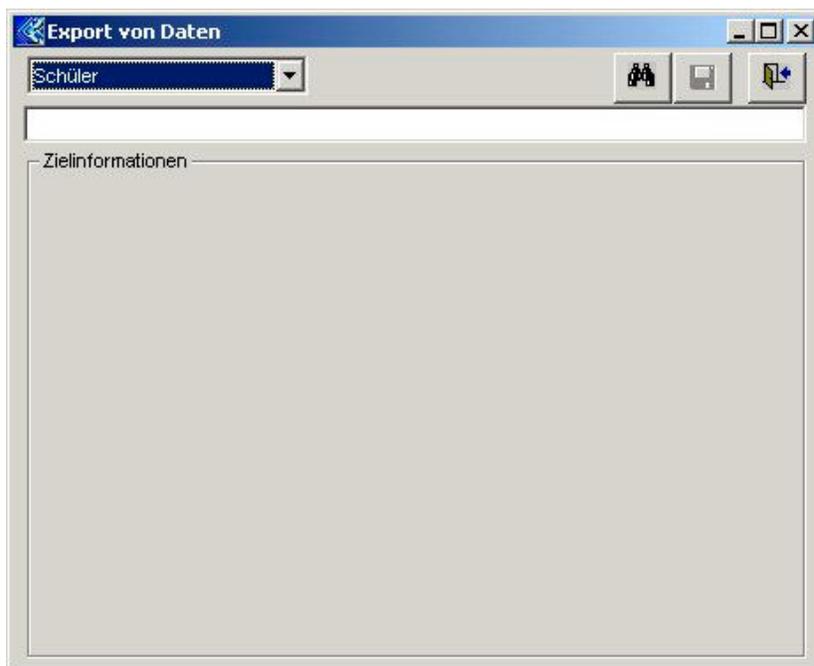
Wie bei Import eine CSV-Datei eingelesen wird, so entsteht bei Export eine neue CSV-Datei. Diese läßt sich mittels Excel weiter bearbeiten. So können auf einfachstem Weg schnell und effizient Listen von Schülern oder Betriebslisten etc. angefertigt werden. Der Export ist ebenfalls vom Hauptmenu erreichbar: **Extern - Export**

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Da am häufigsten Schülerlisten exportiert werden, könne Sie hier die Schüler entweder nach Klasse, nach Betrieb oder nach Beruf festlegen, die exportiert werden sollen.

Nach der Festlegung öffnet sich der Dialog:

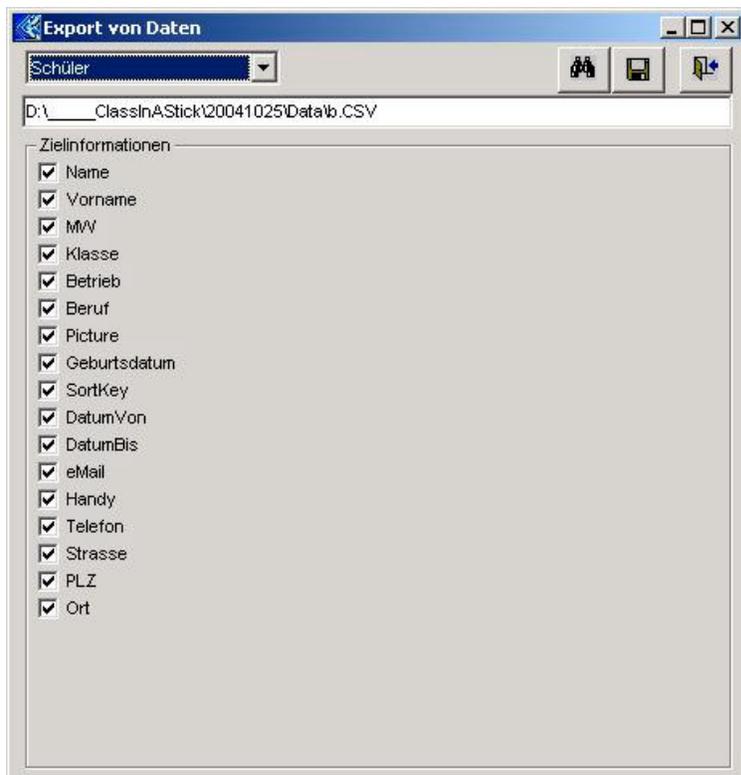


Hier können Sie statt Schüler irgendeine andere Liste auswählen, die innerhalb von ClassInASTick zur Verfügung steht.

Dies sind:

- Schüler
- Klassen
- Betriebe
- Berufe
- Bundesländer
- Freie Tage
- Fehlgründe
- Feiertage
- Fehlzeiten
- Textblöcke

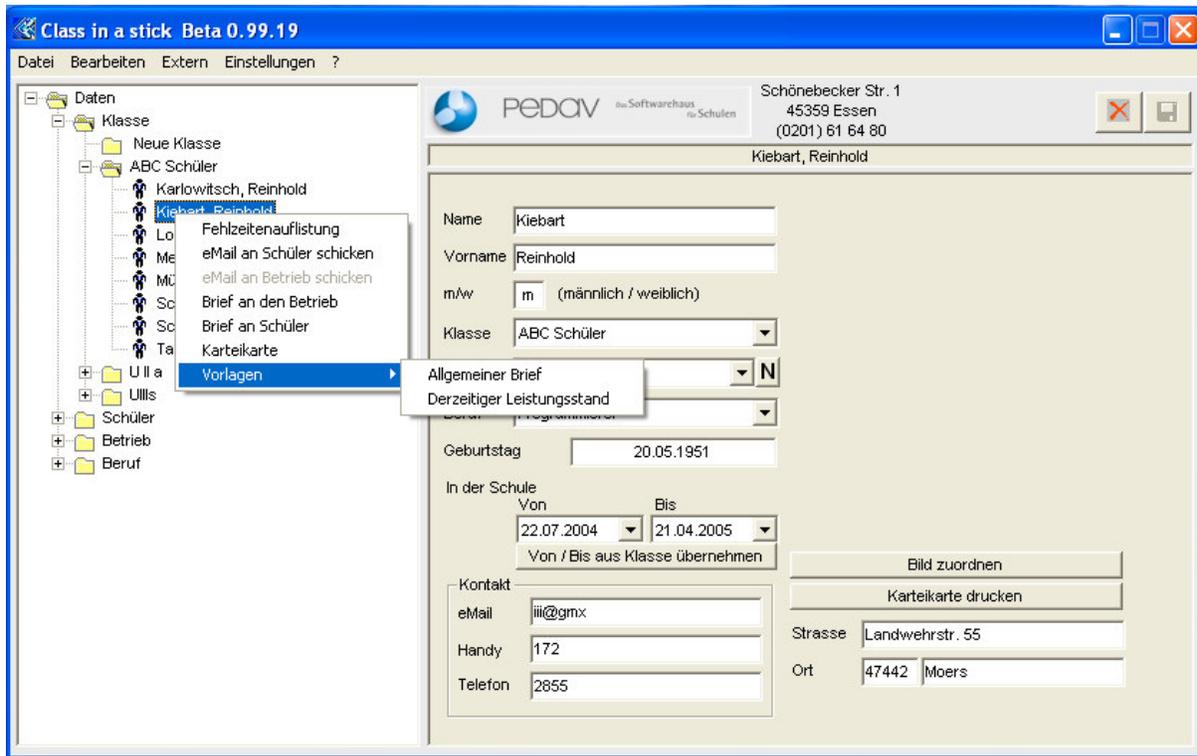
Im folgenden Beispiel wurde Schüler ausgewählt:



Nachdem Sie mit dem Suchen-Button (Fernglas) das Ziel (neue CSV-Datei) ausgewählt haben, öffnet sich dieses Fenster mit allen verfügbaren Informationen. Wählen Sie diejenigen Infos aus, die Sie exportieren möchten. Nach dem Speichern (Speicher-Button) können Sie die exportierte CSV-Datei mit Excel weiter bearbeiten.

Briefe schreiben

Die einfachste Möglichkeit, einen Brief an einen Schüler oder einen Betrieb zu schreiben, besteht darin, in dem Sie im Hauptfenster innerhalb des Baumes mit der rechten Maustaste auf einem bestimmten Schüler klicken. Es öffnet sich ein PopUp-Fenster:



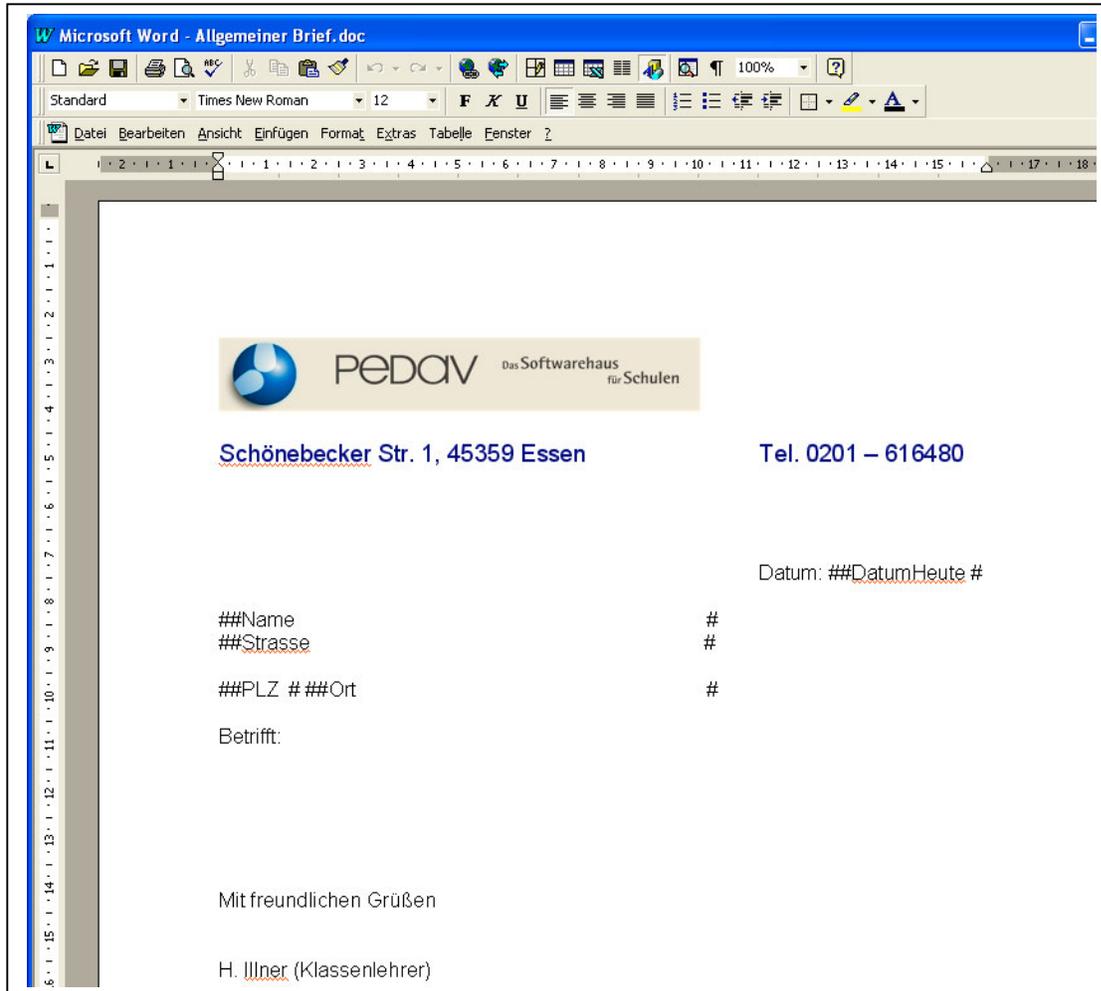
Jetzt haben Sie die Möglichkeit, diesem Schüler bzw. dem Betrieb des Schülers einen Brief zu schreiben.

Die Vorlage zu diesem Brief liegt vorgefertigt im Hauptverzeichnis Ihres Sticks und heisst: BRIEF.DOC

Sie müssen diese Vorlage vor dem ersten Brief, den Sie schreiben, einmal Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.

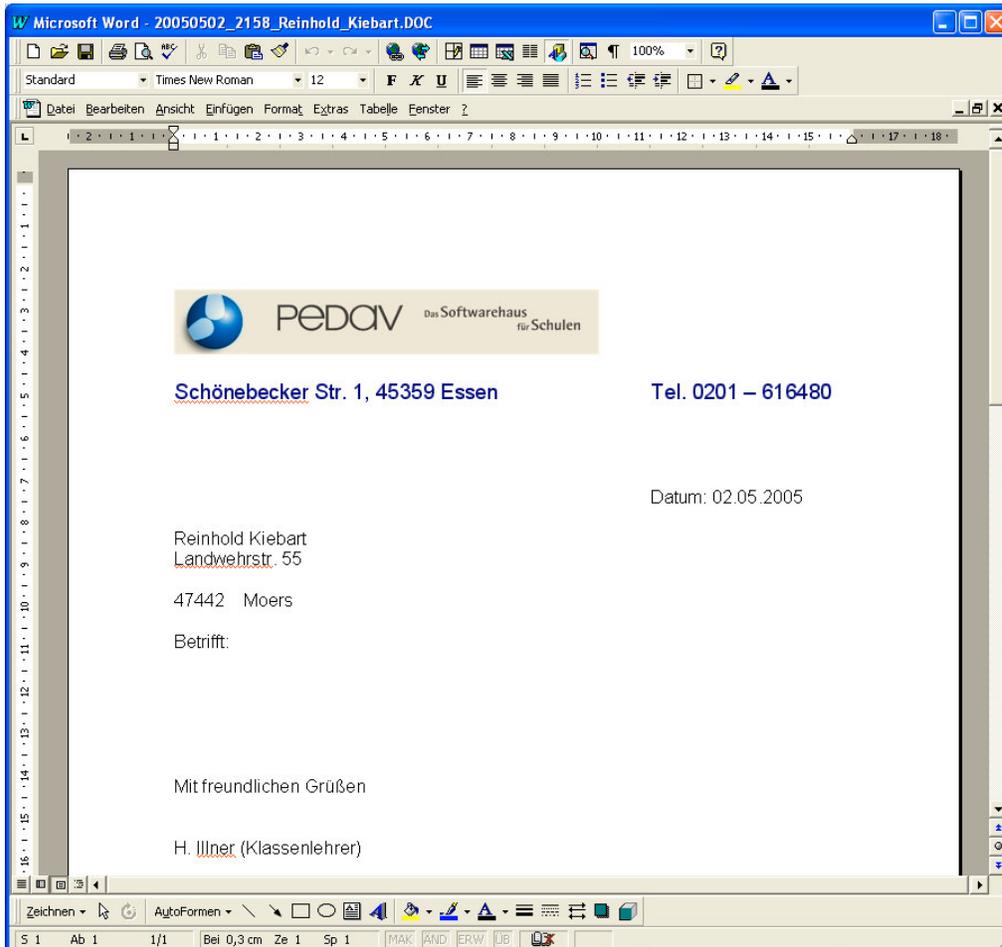
Die Stellen innerhalb des Briefes, in denen die Anschrift eingesetzt wird, sind besonders markiert.

Die bei der Stick-Auslieferung gespeicherte Briefvorlage hat folgendes Aussehen:



Die auszutauschenden Begriffe sind jeweils mit Doppelkreuzen ## (Vorne) und # (Hinten) gekennzeichnet. Der Zwischenraum kennzeichnet, wie breit der einzusetzende Inhalt maximal werden darf (Doppelkreuze und Bezeichnung zählen dazu...) Sie sollten in dieser Vorlage Ihren Briefkopf aufbauen, um jeden Brief einheitlich zu verschicken.

Wenn Sie einen Schüler ausgewählt haben und „Brief an Schüler“ oder „Brief an Betrieb“ gewählt haben, wird der gewünschte Brief incl. der Adressdaten leer geöffnet und kann von Ihnen geschrieben werden:



Der Brief wird standardmäßig auf Ihrem Stick im Verzeichnis „Briefe“ abgelegt. Im Namen des Briefes wird das Datum, die Uhrzeit und der Adressat benutzt. Dieser gezeigte Beispielbrief würde heissen:

20041026_0912_Reinhold_Kiebart.DOC

Dadurch ist es relativ einfach möglich, die gespeicherten Briefe wiederzufinden...