ASV-BW: Noteneingabe

Benutzer: z.B. ChLeni
(die ersten beiden Buchstaben des Vornamens+ersten vier Buchstaben des Nachnamens)

Kennwort: z.B. Le11111
(Kürzel+Kopiercode)

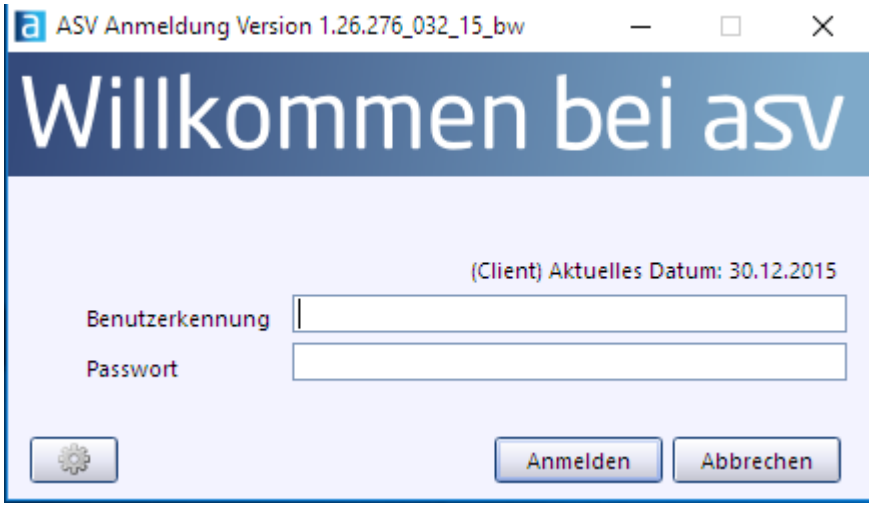
Noteneingabe am Computer an der Schule

1 Start der Anwendung

Auf Symbol doppelklicken:



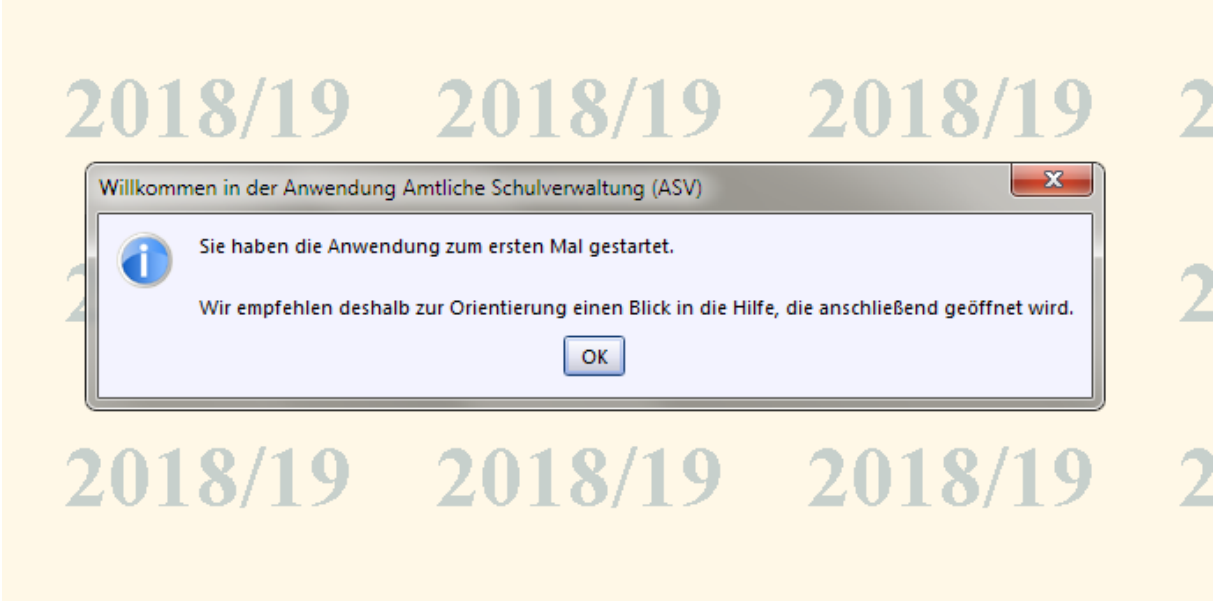
2 Anmelden an ASV

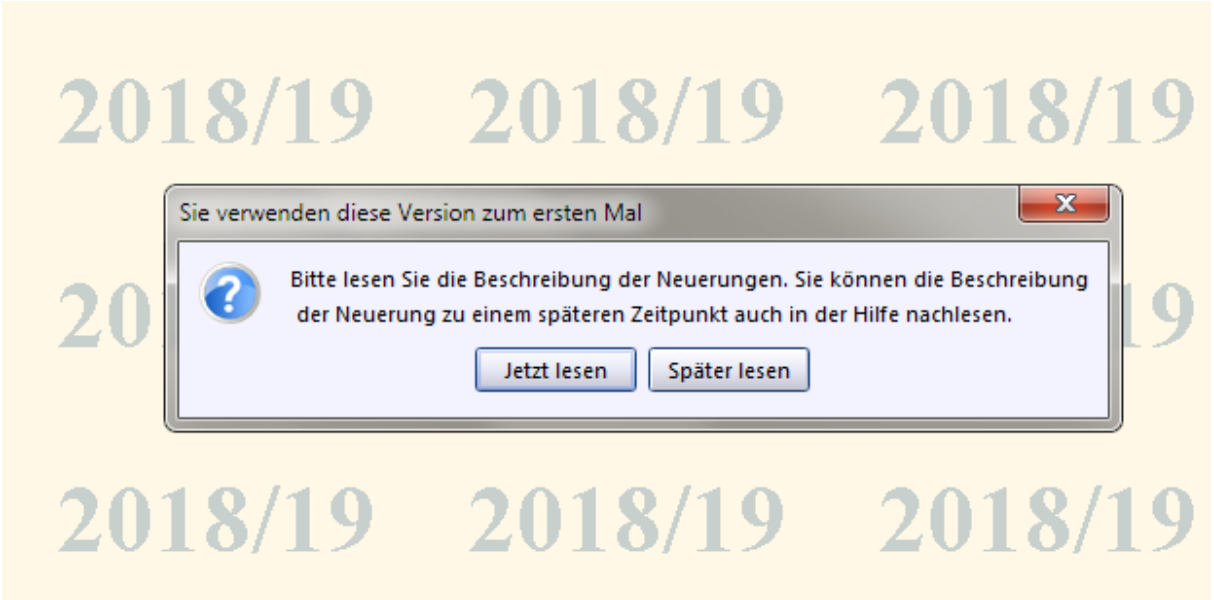


Benutzerkennung:
siehe Deckblatt

Passwort: *****

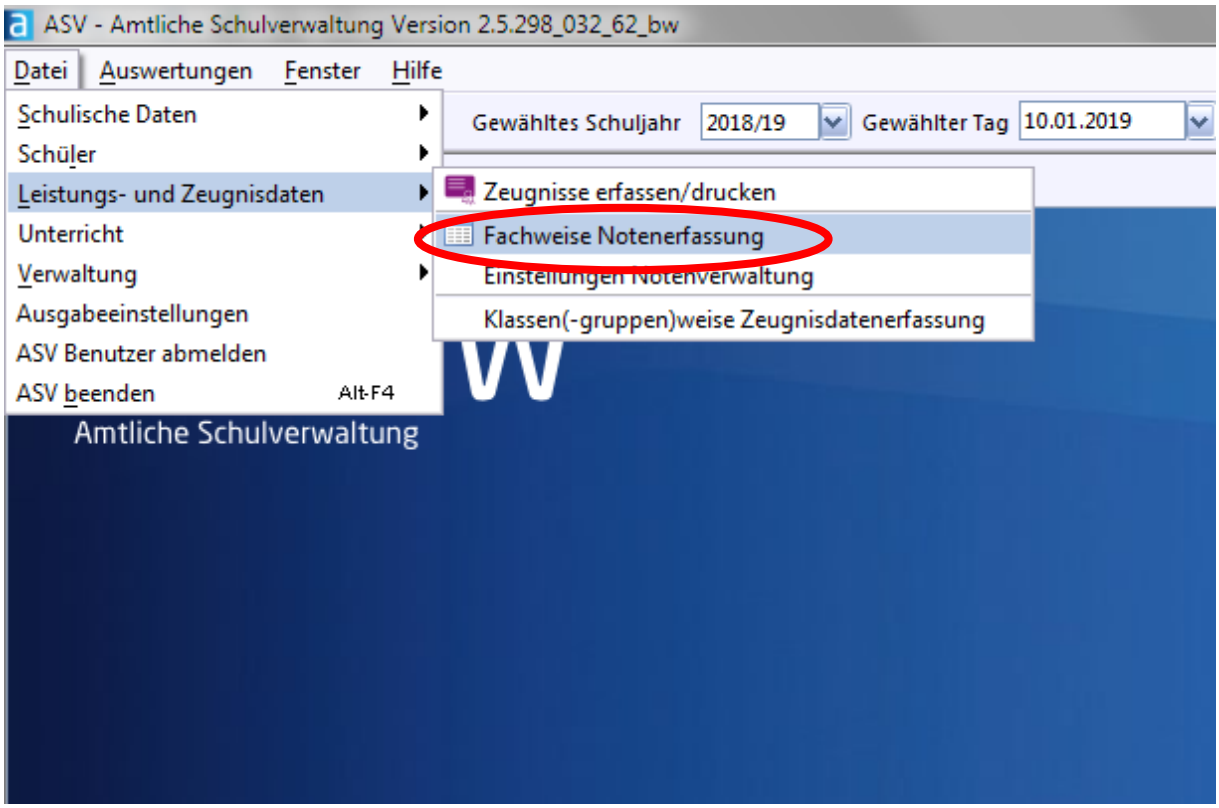
Sollte diese Meldung auftauchen, bitte „OK“ anklicken, danach auf „später lesen“



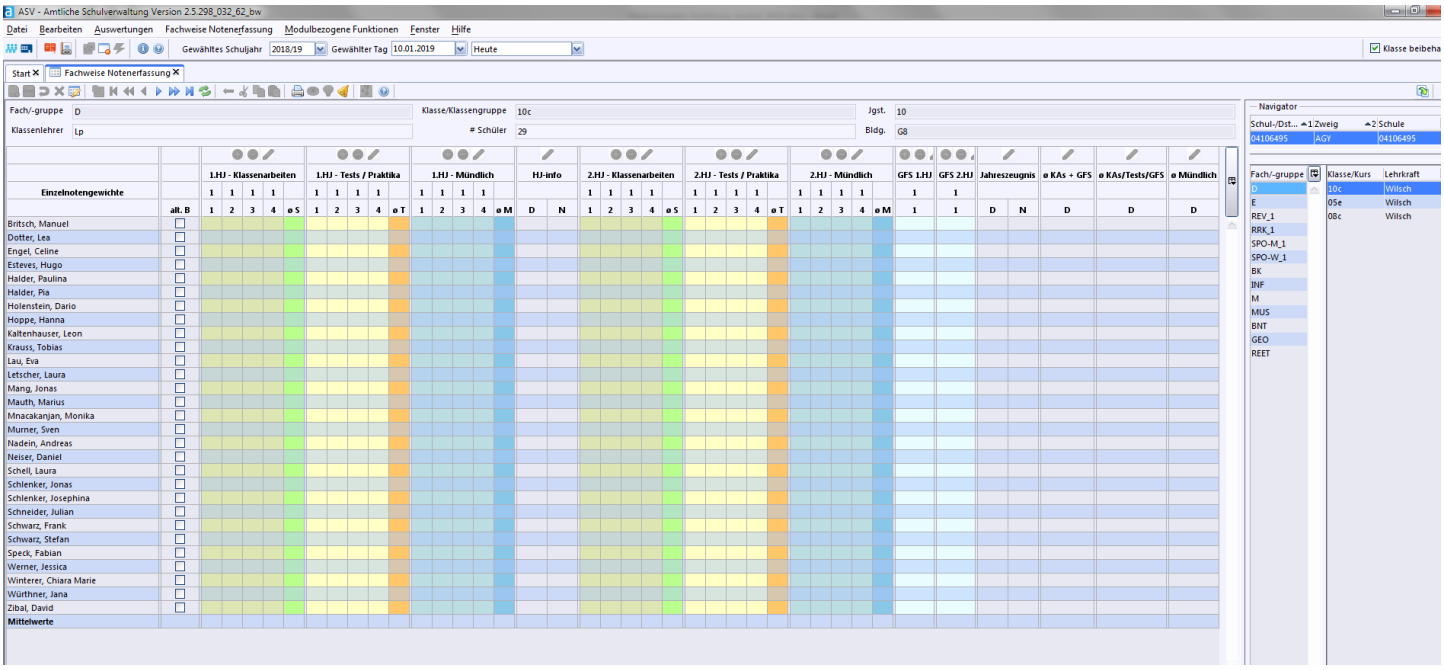


3 Starten der Noteneingabe:

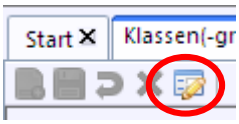
Datei -> Leistungs- und Zeugnisdaten -> Fachweise Notenerfassung



Es erscheint folgender Bildschirm:

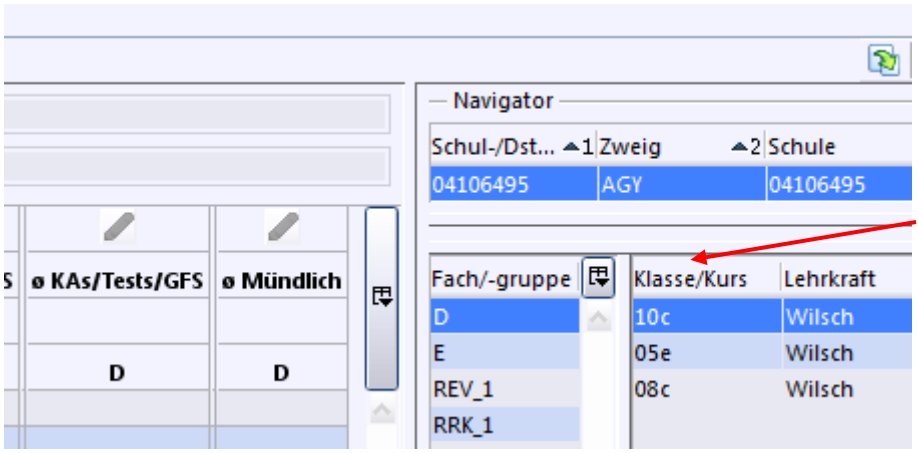


Zuerst bitte in der Symbolleiste „Schreibrechte“ aktivieren

Achten Sie auf die Symbolleiste:		 klicken Sie auf das Symbol um Noten eingeben zu können
		 alles gut. Sie können Noten eingeben

4 Noteneingabe

4.1 Klasse(n) wählen



Danach im Navigator (rechts) bitte das Fach und die Klasse anwählen

Bei Klick auf Klasse/Kurs sind die Klassen numerisch sortiert

4.2 Noten eingeben

Zur Noteneingabe stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl

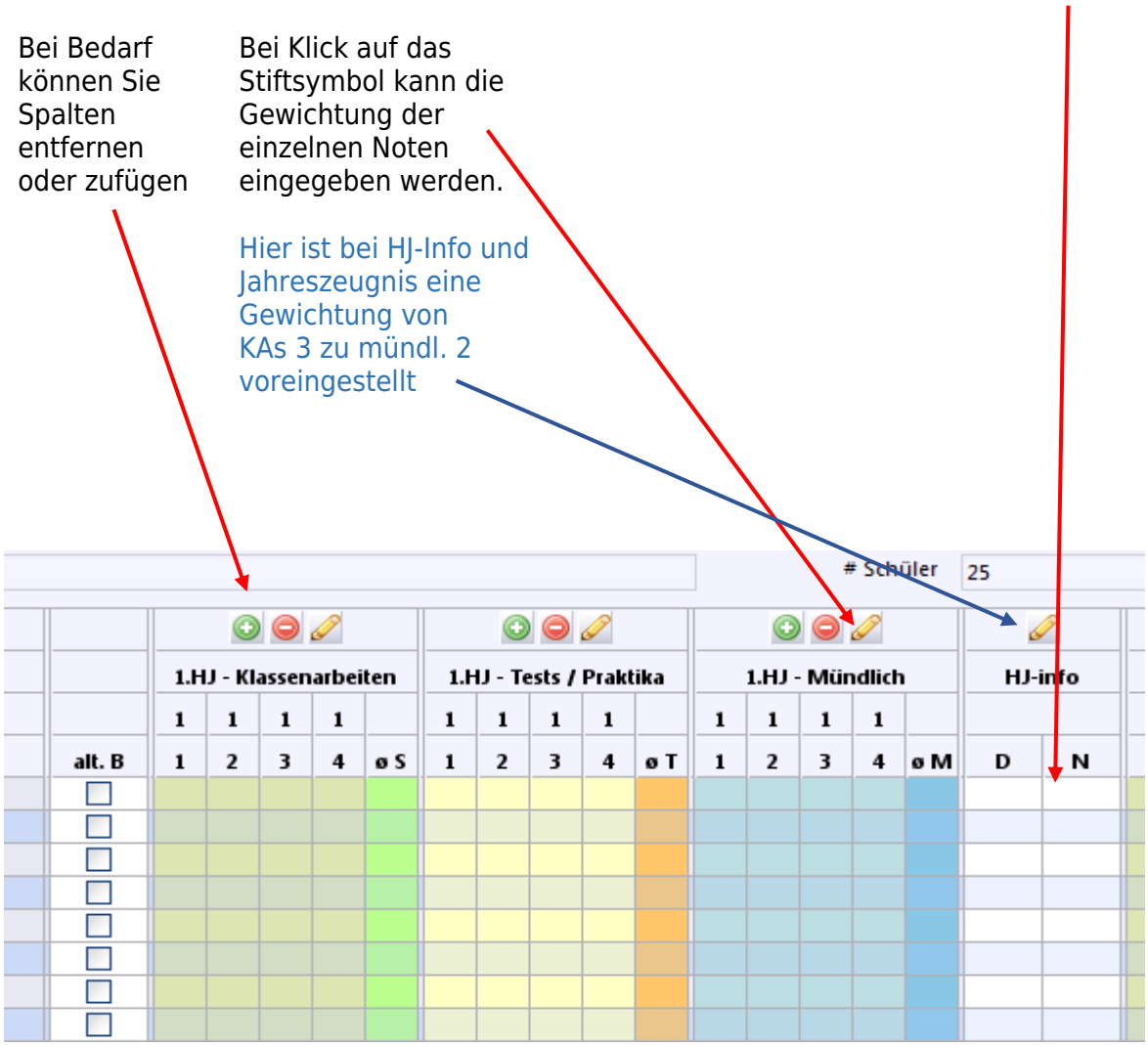
Variante 1
Direkte Eingabe der Note bei **„HJ-Info“** unter **„N“**
oder Eingabe des Durchschnittsunter **„D“**, hier trägt das Programm die Note dann automatisch ein

Variante 2
Eingabe **aller Noten im Halbjahr** (mündlich, Klassenarbeiten, Tests)
Der Durchschnitt aller Noten und die Note im 1.Halbjahr wird automatisch berechnet

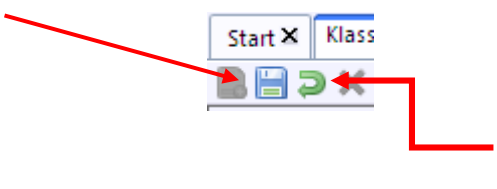
Bei Bedarf können Sie Spalten entfernen oder zufügen

Bei Klick auf das Stiftsymbol kann die Gewichtung der einzelnen Noten eingegeben werden.

Hier ist bei HJ-Info und Jahreszeugnis eine Gewichtung von KAs 3 zu mündl. 2 voreingestellt



Nach der Eingabe (egal ob in Variante 1 oder Variante 2) speichern:

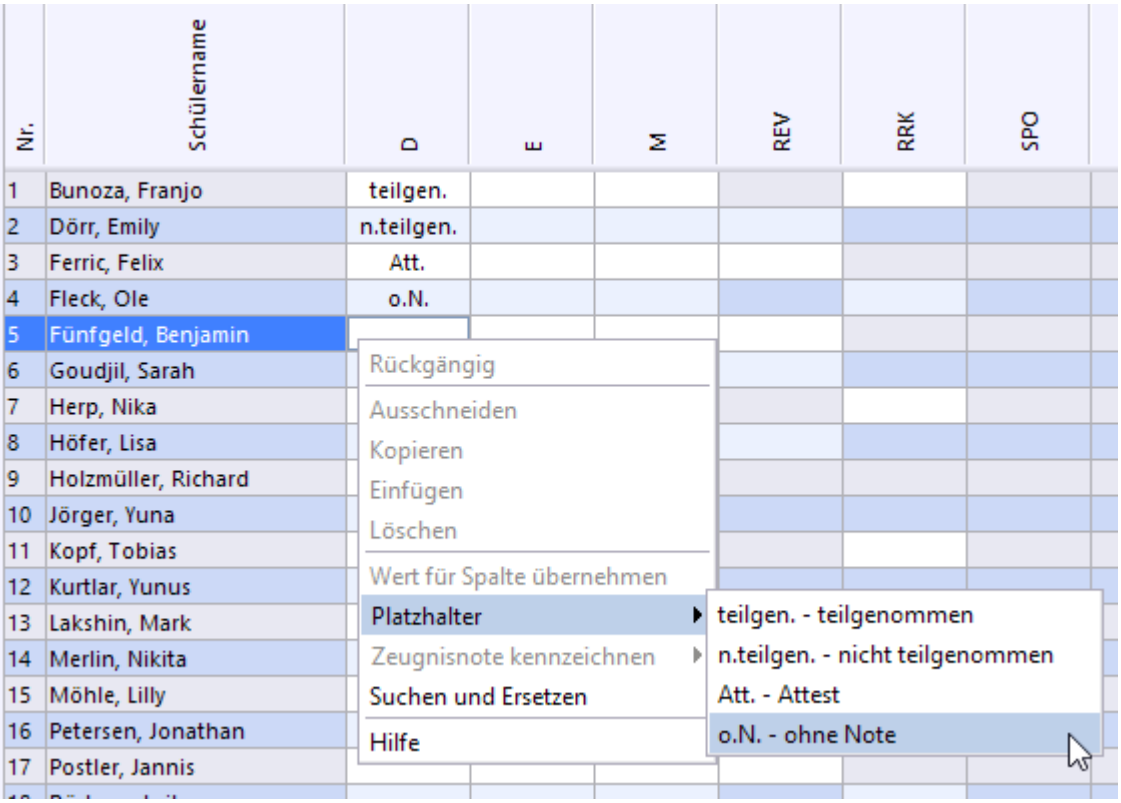


Vorsicht: Dieser Knopf löscht Ihre Eingaben!!!

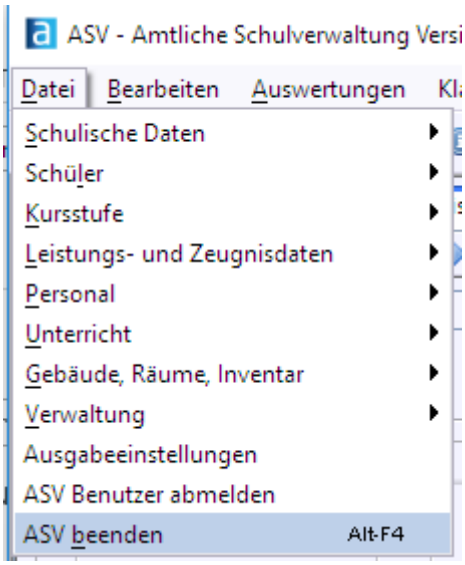
4.3 Sonderfälle

Wenn der Schüler **keine Note** erhält, kann man folgendes **statt der Note** eintragen:

- Rechte Maustaste in das Notenfeld
- Platzhalter

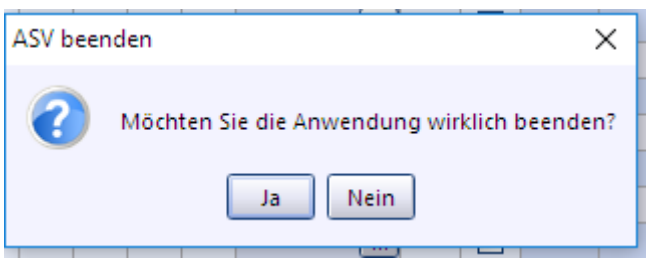


5 Beenden oder Abmelden



Am Ende beenden Sie bitte ASV über „Datei – ASV beenden“ oder über „Datei – ASV Benutzer abmelden“

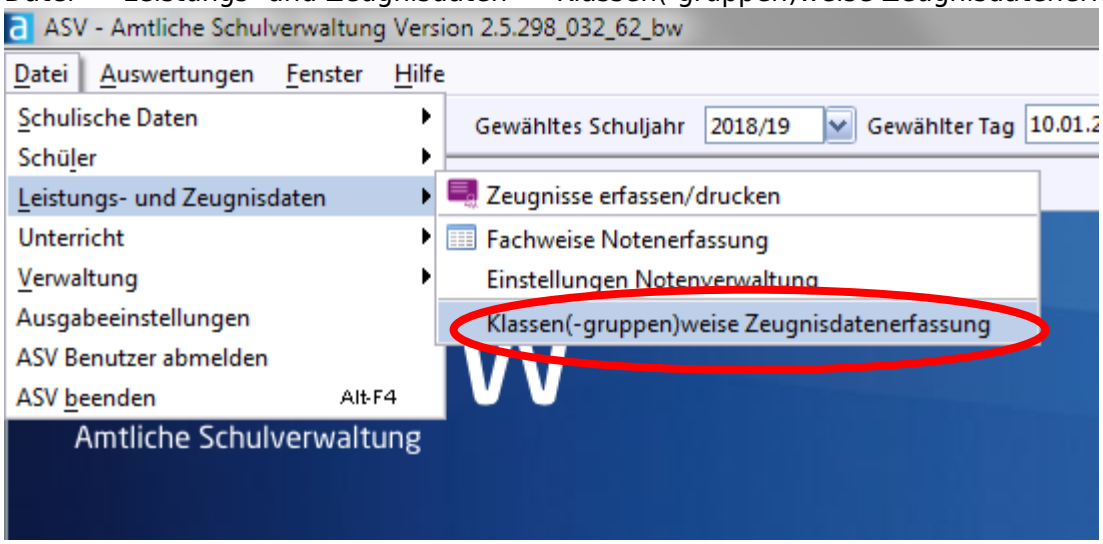
Und bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „Ja“:



6 Fertigstellung durch die Klassenlehrer/-innen

6.1 Starten

Datei -> Leistungs- und Zeugnisdaten -> Klassen(-gruppen)weise Zeugnisdatenerfassung



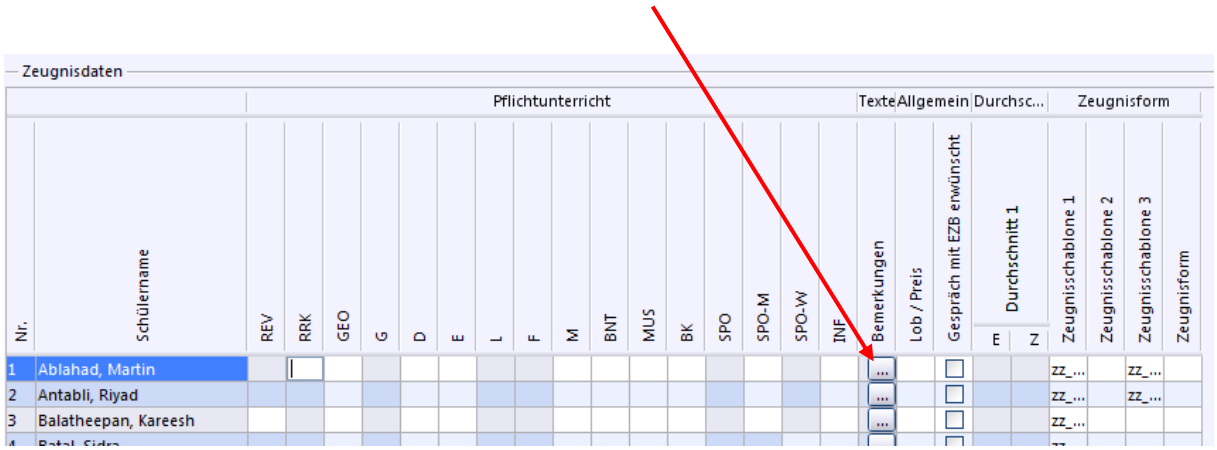
6.2 Ergänzen/Verändern/Prüfen

Nach der Notenkonferenz ergänzt oder verändert der jeweilige Klassenlehrer eventuell vereinzelte Noten.

Er/Sie prüft, ob „Platzhalter“ (siehe 4.3 Sonderfälle) nachgetragen werden müssen.

6.3 Bemerkungen

Um Bemerkungen hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf den Button im Feld **„Bemerkungen“**.

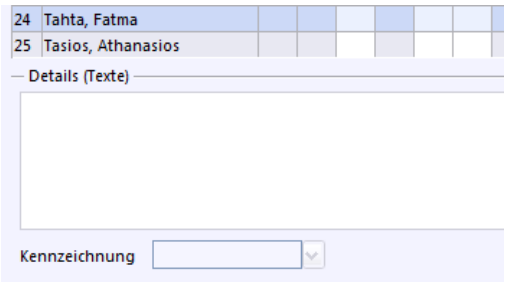


Es gibt nun zwei Möglichkeiten des Eintrags von Bemerkungen:

Variante 1

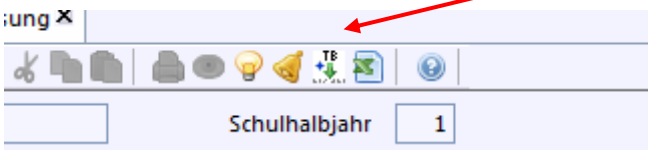
Eintrag der Bemerkungen im Feld Details

(unten links zu finden)



Variante 2

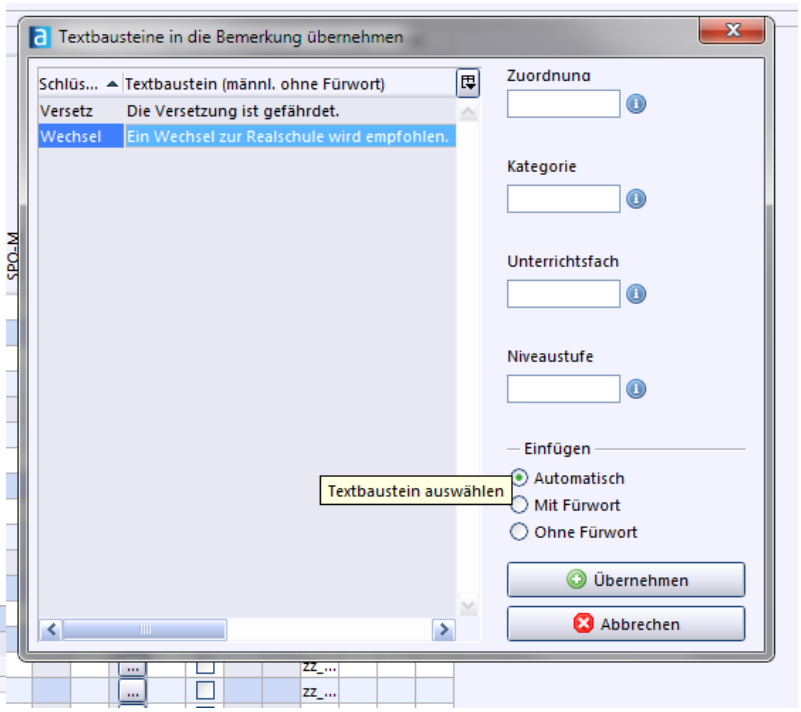
Eintrag vorgefertigter Bemerkungen über die Textbausteinbibliothek -> Klick auf das Symbol



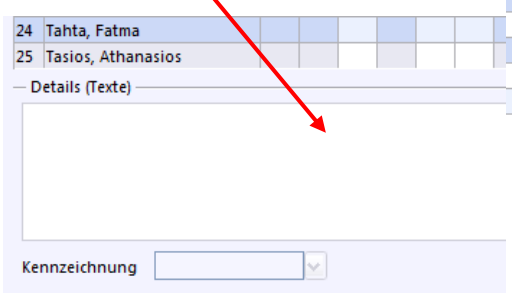
Es erscheint folgendes Fenster

Übernahme des Textes möglich durch:

- Doppelklick auf Text oder
- Klick auf „Text“ und Klick auf „Übernehmen“



Danach erscheint der Text automatisch im Feld „Details“ (links unten zu finden)

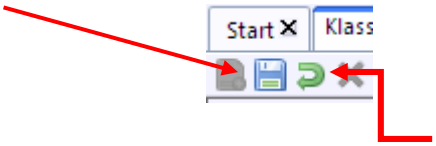


6.4 Elterngespräch erwünscht



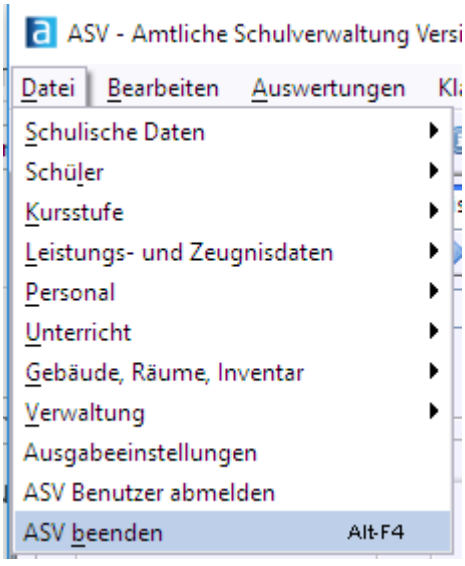
Ist ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten erwünscht, bitte im Feld „Gespräch mit EZB erwünscht“ den Haken setzen

Nach der Eingabe speichern:



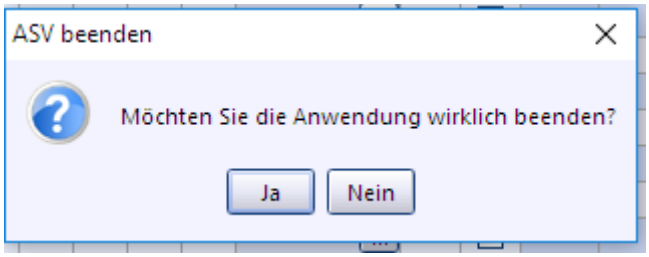
<u>Vorsicht:</u> Dieser Knopf löscht Ihre Eingaben!!!

7 Beenden oder Abmelden



Am Ende beenden Sie bitte ASV über „Datei – ASV beenden“ oder über „Datei – ASV Benutzer abmelden“

Und bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „Ja“:



Bitte nach dem Verlassen des Programms das Blatt **„Rückmeldung“** auf dem Sekretariat abgeben, damit die Halbjahresinformation gedruckt werden kann.