



# LehrKraft

## Einstieg

September 2023

Version 1.1



# Inhalt

1	Vorbereitung.....	3
2	Aktivierung.....	4
3	Anlegen einer LehrKraft Datenbank.....	5
3.1	Erstellen einer neuen Datenbank.....	6
3.2	Öffnen einer bestehenden LehrKraft- oder Tapucate-Datenbank.....	6
4	Speicherung von Daten.....	7
5	Anlegen einer neuen Klasse.....	8
6	Anlegen eines Schülers.....	11
7	Überblick über die Benutzeroberfläche.....	14
8	Notenkategorien.....	15
9	Das Klassenansicht-Widget.....	19
10	Schülereinträge.....	21
11	Individualisierung der Benutzeroberfläche.....	24
12	Das Sitzplan-Widget.....	27
12.1	Erstellung eines Sitzplanes.....	27
12.2	Arbeiten mit dem Sitzplan.....	30
12.2.1	Erfassung von Schülereinträgen.....	31
12.2.2	Erfassung von Unterrichtsbeobachtungen.....	33
12.2.3	Erfassung von Noten.....	34
13	Das Schüleransicht-Widget.....	36
14	Weitere Hinweise.....	41
14.1	Die Standard-Datenbank.....	41
15	Datenimport von Tapucate.....	42
15.1	Import per Datenübertragungs-Funktion.....	42
15.2	Manuelles Einlesen einer Datenbank von Tapucate.....	46

## Einstieg

Dieser Einstieg soll Ihnen die Grundlagen von LehrKraft vermitteln. Sie werden die Benutzeroberfläche kennenlernen, Hintergrundinformationen zur Funktionsweise erhalten und anhand praxisnaher Beispiele Vorgehensweisen in LehrKraft erfahren.



### **Hinweis**

Auch innerhalb von LehrKraft können zusätzliche Informationen zu verschiedenen Funktionen, Schaltflächen und Eingabefeldern angezeigt werden. Sobald Sie den Cursor auf ein entsprechendes Element der Benutzeroberfläche bewegen und der Cursor für eine kurze Dauer dort verbleibt, erscheint ein kleines Feld mit zusätzlichen Informationen zu dem entsprechenden Element der Benutzeroberfläche.

Damit Sie LehrKraft schnell in ihr produktives Arbeitsumfeld integrieren können, werden wir uns nicht in Details verlieren. Das Ziel ist es Ihnen schnell Erfolge zu bescheren und Ihnen die Vorzüge von LehrKraft näher zu bringen. Für tiefere Informationen zu einzelnen Teilaspekten von LehrKraft können Sie gerne im Handbuch nachschauen. Dieses ist aktuell noch in Arbeit.

## 1 Vorbereitung

Bitte halten Sie in Vorbereitung zum ersten Schritt, der Aktivierung von LehrKraft, Ihre persönliche Lizenz bereit. Diese haben Sie nach dem Kauf per E-Mail von uns erhalten. Speichern Sie die angehängte LehrKraft-Lizenz (UserLicense.lic) vorübergehend auf Ihrem Endgerät.

Stellen Sie sicher, dass das Endgerät, auf dem Sie LehrKraft aktivieren möchten, mit dem Internet verbunden ist.



### **Hinweis**

Während des Lizenzierungsprozesses muss LehrKraft einmalig eine Verbindung zu unserem Server über das Internet aufbauen, um die Software auf Ihrem Endgerät zu aktivieren.

Wir werden LehrKraft nun speziell an Ihre Anforderungen anpassen. Dazu beginnen wir beim ersten Programmstart direkt nach der Installation.

## 2 Aktivierung

Sobald Sie LehrKraft nach der Installation zum ersten Mal starten, werden Sie aufgefordert den Lizenzierungsprozess zu durchlaufen. Dazu wird Ihre persönliche LehrKraft-Lizenz im Programm hinterlegt. Gleichzeitig wird LehrKraft an das Endgerät gebunden, auf dem Sie die Software nutzen möchten.

Sobald sich der Lizenzierungs-Dialog (siehe Abb. 1) geöffnet hat, wählen Sie bitte Ihre persönliche LehrKraft-Lizenz aus. Mit einem Klick auf die drei Punkte am rechten Rand des Eingabefeldes wird ein Dialog aufgerufen, der Ihnen die Auswahl der entsprechenden LehrKraft-Lizenz (UserLicense.lic) ermöglicht.

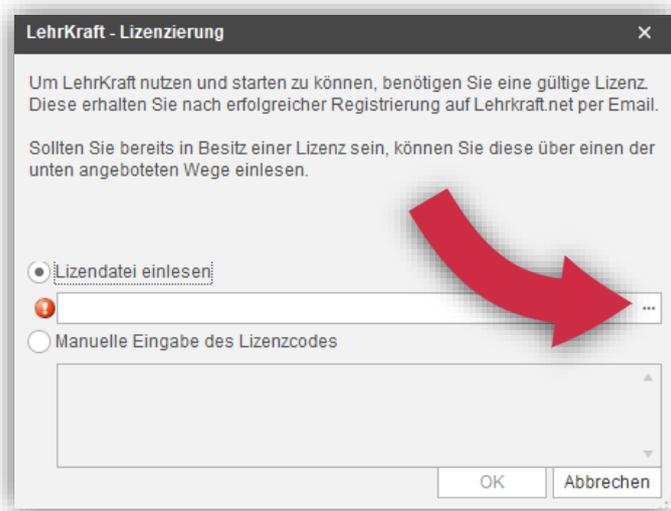


Abb. 1: Lizenzierungs-Dialog

Nach einem Klick auf „OK“ wird die ausgewählte Lizenz überprüft. Im Erfolgsfall erscheint nun der Aktivierungs-Dialog (siehe Abb. 2):

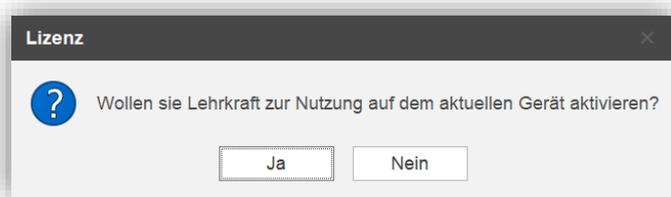


Abb. 2: Aktivierungs-Dialog

Mit „Ja“ stimmen Sie zu, dass LehrKraft auf diesem Endgerät aktiviert wird. Ihre LehrKraft-Lizenz ist nun an dieses Endgerät gebunden.



**Hinweis**

Ihre Lizenz ermöglicht die Nutzung auf maximal zwei verschiedenen Geräten. Dieses Vorgehen verhindert den Missbrauch von LehrKraft-Lizenzen durch deren Weitergabe an Dritte.

Die Aktivierung von LehrKraft ist nun abgeschlossen. Weiter geht es mit der Auswahl oder Erstellung einer LehrKraft-Datenbank.

### 3 Anlegen einer LehrKraft Datenbank

Alle Daten, die Sie in LehrKraft eingeben, werden in einer verschlüsselten Datenbank gehalten. Nach der erfolgreichen Aktivierung von LehrKraft auf Ihrem Endgerät öffnet sich der Datenbank-Dialog (siehe Abb. 3).

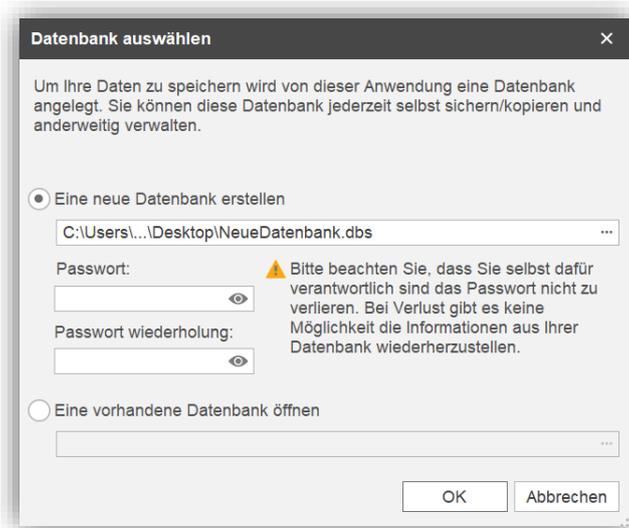


Abb. 3: Datenbank-Dialog

Dieser Dialog ermöglicht Ihnen

1. die Erstellung einer neuen Datenbank oder
2. eine bereits bestehende LehrKraft- oder Tapucate-Datenbank

zu öffnen/importieren. Im Folgenden werden beide Wege kurz erklärt.

### 3.1 Erstellen einer neuen Datenbank

Standardmäßig ist hier die Option zur Erstellung einer neuen Datenbank aktiviert. Mit einem Klick auf die drei Punkte im oberen Eingabefeld des Datenbank-Dialoges (siehe *Abb. 3*) können Sie den Speicherort und den Namen der neuen Datenbank festlegen.



#### Hinweis

Stellen Sie bei der Auswahl des Speicherortes sicher, dass Sie die benötigten Lese- und Schreibrechte am gewünschten Speicherort haben. Es bietet sich z.B. an, dass Sie die Datenbank im „Dokumente“-Ordner speichern.

Nachdem der Name und Speicherort feststehen, müssen Sie ein Passwort festlegen, mit dem Sie die Datenbank entschlüsseln können. Dazu geben Sie das gewünschte Passwort bitte im Feld „Passwort“ ein und wiederholen es im Feld darunter zu Ihrer eigenen Sicherheit, um Tippfehler zu vermeiden.



#### Achtung

Ein Verlust des Passwortes zur Entschlüsselung der Datenbank hat den Verlust aller enthaltenen Daten zur Folge. Es gibt keine Möglichkeit zur Wiederherstellung!

Notieren Sie sich das Passwort (z.B. analog auf Papier), sodass Sie bei Bedarf darauf zurückgreifen können.

Anschließend bestätigen Sie den Datenbank-Dialog (siehe *Abb. 3*) mit „OK“. LehrKraft zeigt nun die leere Datenbank in der Standard-Konfiguration an.

Weiter geht es mit Abschnitt 4 „Speicherung von Daten“.

### 3.2 Öffnen einer bestehenden LehrKraft- oder Tapucate-Datenbank

Falls Sie alternativ eine bestehende LehrKraft-Datenbank oder eine Tapucate-Datenbank im Datenbank-Dialog (siehe *Abb. 3*) öffnen wollen, markieren Sie bitte die Option „Eine vorhandene Datenbank öffnen“. Anschließend können Sie mit einem Klick auf die drei Punkte im unteren Eingabefeld die gewünschte Datenbank auswählen. Eine ausführliche Anleitung zum Öffnen einer Tapucate-Datenbank finden Sie in Abschnitt 15.2 „Manuelles Einlesen einer Datenbank von Tapucate“ (Seite 46).

Sobald Sie die gewünschte Datenbank ausgewählt haben, können Sie den Datenbank-Dialog (siehe *Abb. 3*) mit einem Klick auf „OK“ schließen. Bevor sich die Datenbank öffnet, müssen Sie

im Kennwort-Dialog (siehe Abb. 4) noch das zugehörige Passwort eingeben und mit „OK“ bestätigen.

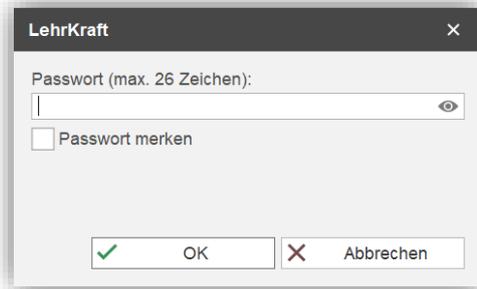


Abb. 4: Kennwort-Dialog

LehrKraft zeigt nun die gewünschte Datenbank in der Standard-Konfiguration an.

## 4 Speicherung von Daten

Zu Beginn ist es wichtig zu verstehen, wie die von Ihnen erfassten Daten in LehrKraft dauerhaft gespeichert werden können. Alle Änderungen, die Sie während einer LehrKraft-Sitzung vornehmen, werden erst dauerhaft in der Datenbank gespeichert, wenn Sie entweder:

1. Im Menüband im Reiter „Datei“ den Punkt „Speichern“ auswählen (siehe Abb. 5) oder

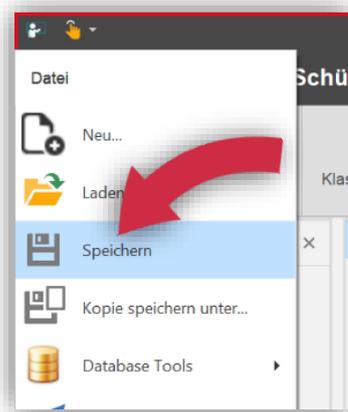


Abb. 5: Speicherung der Daten über den Speichern-Eintrag im Reiter „Datei“

2. beim Schließen der Anwendung der Speicherung der Daten zustimmen (siehe Abb. 6).



Abb. 6: Speicherung der Daten über die automatische Abfrage beim Schließen der Anwendung

Sollten Sie also die Anwendung schließen, ohne die Änderungen der aktuellen Sitzung abzuspeichern, sind diese unwiederbringlich verloren. Dazu zählt auch ein unerwartetes Beenden der Software z. B. durch Programmfehler oder durch externe Einflüsse wie eine Unterbrechung der Stromversorgung.

Weiter geht es mit dem Anlegen einer neuen Klasse.

## 5 Anlegen einer neuen Klasse

In LehrKraft werden alle Schüler innerhalb von Klassen verwaltet. Daher kümmern wir uns zuerst um die Erstellung einer neuen Klasse.

Wählen Sie dazu im Menüband den Reiter „Klasse“ aus. Ein Klick auf **+** öffnet den Dialog zur Erstellung einer neuen Klasse (siehe Abb. 7).

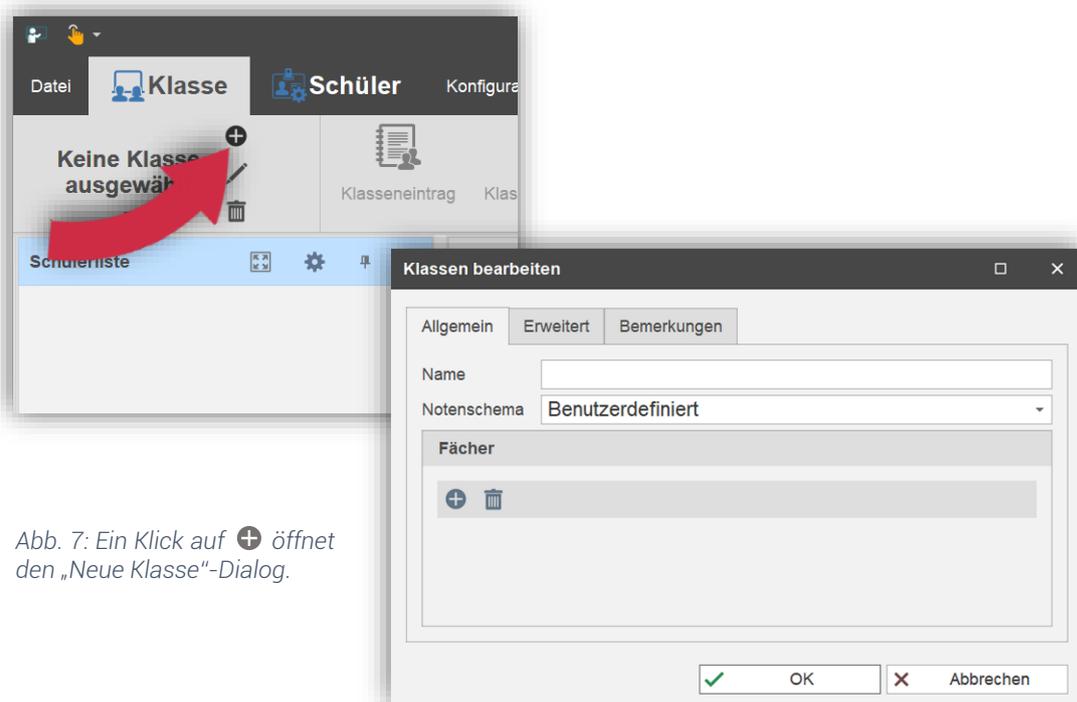


Abb. 7: Ein Klick auf **+** öffnet den „Neue Klasse“-Dialog.

Die Informationen im Reiter „Allgemein“ gehören zu den Angaben, die in jedem Fall gemacht werden müssen. Dazu zählt

- der Name der Klasse,
- das zu verwendende Notenschema und
- die Fächer, die Sie in der Klasse unterrichten.

Unter Notenschema verstehen wir das Notensystem, das Sie zur Leistungsbewertung anwenden. Über den kleinen Pfeil am rechten Rand des Feldes können Sie eines, der von uns vorgelegten Schemata auswählen.



**Hinweis**

Sollten Sie kein passendes Schema finden, haben Sie die Möglichkeit Ihr eigenes individuelles Notenschema zu erstellen. Sie können den Notenkategorien-Dialog im Menüband im Reiter „Konfiguration“ öffnen.

Zum Schluss legen Sie die Fächer an, die Sie in der Klasse unterrichten. Klicken dazu Sie dazu auf das **+** im Feld „Fächer“ (siehe Abb. 8). Sobald sich der „Fächer auswählen“-Dialog öffnet, können Sie aus einer Liste mit vorgelegten Fächern wählen.

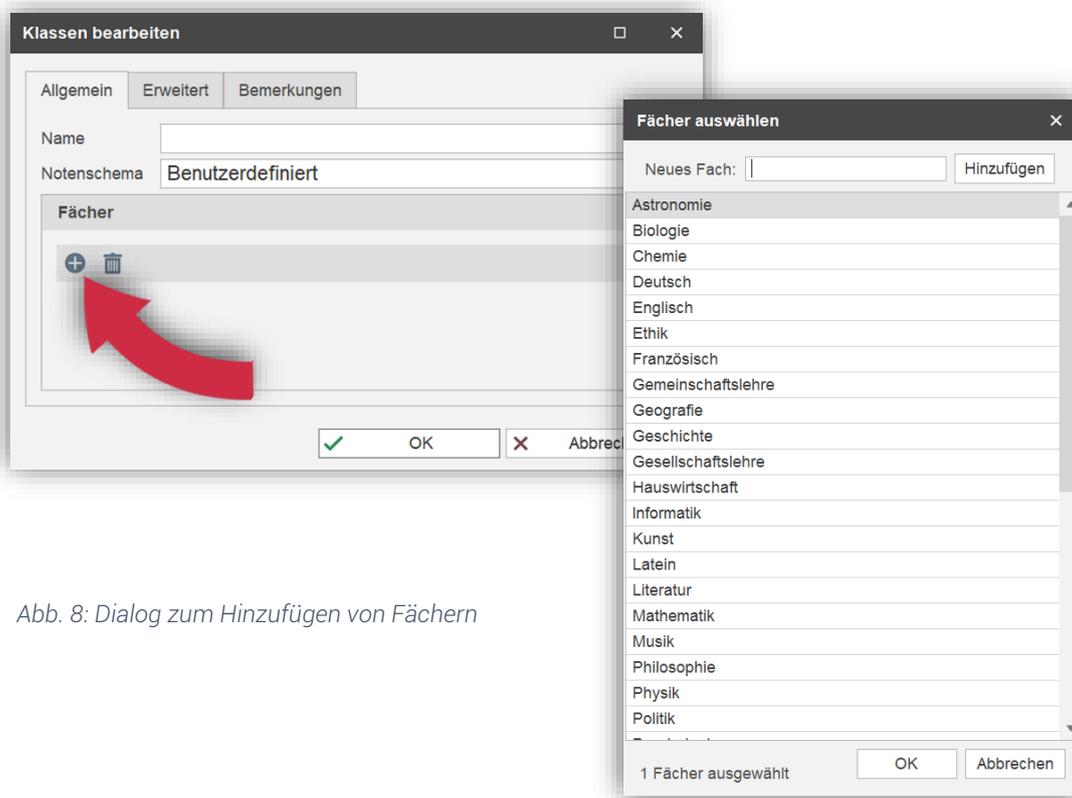


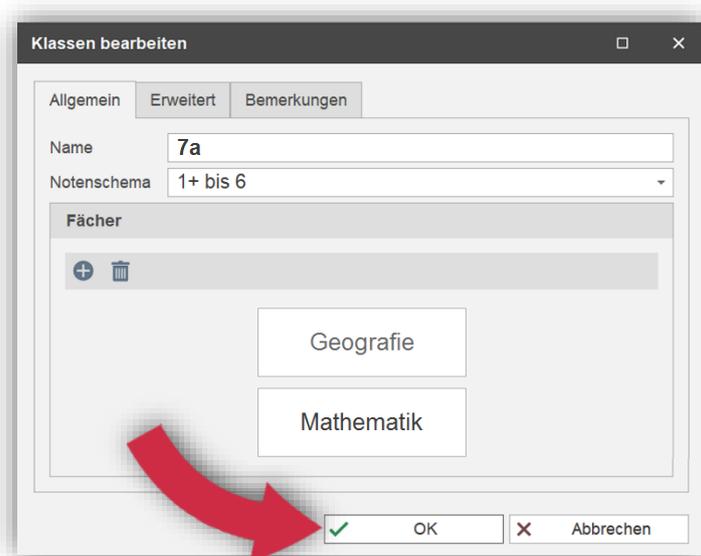
Abb. 8: Dialog zum Hinzufügen von Fächern

Sollte das von Ihnen benötigte Fach nicht in der Liste enthalten sein, können Sie die Liste beliebig erweitern. Um ein neues Fach zur Liste hinzuzufügen, tragen Sie im Feld „Neues Fach“ den von Ihnen gewünschten Namen des Faches ein und klicken auf „Hinzufügen“. Anschließend erscheint das Fach in der Liste unterhalb.

Um ein Fach schließlich zu der neuen Klasse hinzuzufügen, wählen Sie das entsprechende Fach mit einem Klick aus der Liste aus. Dieses ist nun blau hinterlegt. Sobald Sie den „Fächer auswählen“-Dialog mit „OK“ bestätigt haben, erscheint das hinzugefügte Fach im Feld „Fächer“. Unterrichten Sie mehr als ein Fach in der Klasse, wiederholen Sie den Vorgang für jedes Fach, das Sie hinzufügen möchten.

Nachdem nun die essentiellen Daten erfasst wurden, können Sie bei Bedarf noch optionale Daten im Reiter „Erweitert“ hinzufügen.

In *Abb. 9* finden Sie einen exemplarisch vervollständigten „Neue Klasse“-Dialog. Finalisieren Sie die Erstellung einer neuen Klasse, indem Sie auf „OK“ klicken (*siehe Abb. 9*).



*Abb. 9: Exemplarisch ausgefüllter „Neue Klasse“-Dialog*

Nachdem die Klasse erfolgreich angelegt wurde, ist diese automatisch im „Klassen-Auswahl“-Menü selektiert (*siehe Abb. 10*).

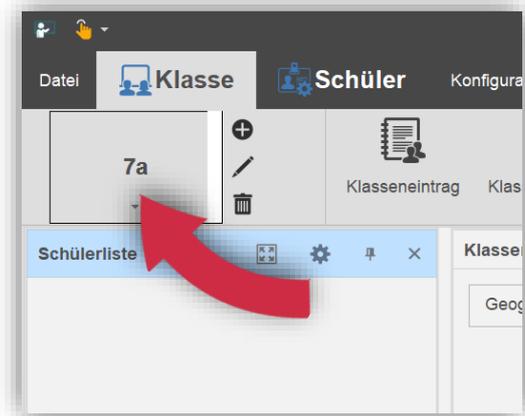


Abb. 10: Im „Klassen-Auswahl“-Menü ist die neu angelegte Klasse selektiert.

## 6 Anlegen eines Schülers

Der nächste Schritt besteht darin, die Schülerinnen und Schüler anzulegen und zu der Klasse hinzuzufügen. Dazu wechseln Sie im Menüband mit einem Klick in den Reiter „Schüler“ (siehe Abb. 11).

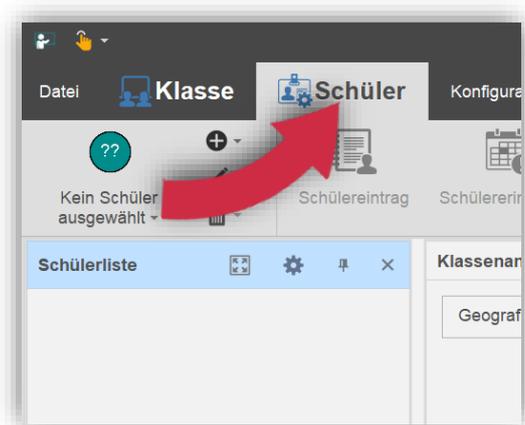


Abb. 11: Wechsel zum „Schüler“-Reiter

Anschließend können Sie der aktuell ausgewählten Klasse Schüler hinzufügen, indem Sie auf das **+** klicken. Dort haben Sie die Wahl, ob Sie einen

1. einzelnen neuen Schüler,
2. einen oder mehrere vorhandenen Schüler,

3. oder eine Liste von neuen Schülern in der tabellarischen Schnelleingabe hinzufügen möchten. In diesem Einstieg verwenden wir die Option „Neuer Schüler“. Nähere Informationen und Anleitungen zu den anderen beiden Optionen finden Sie an den oben verwiesenen Abschnitten.

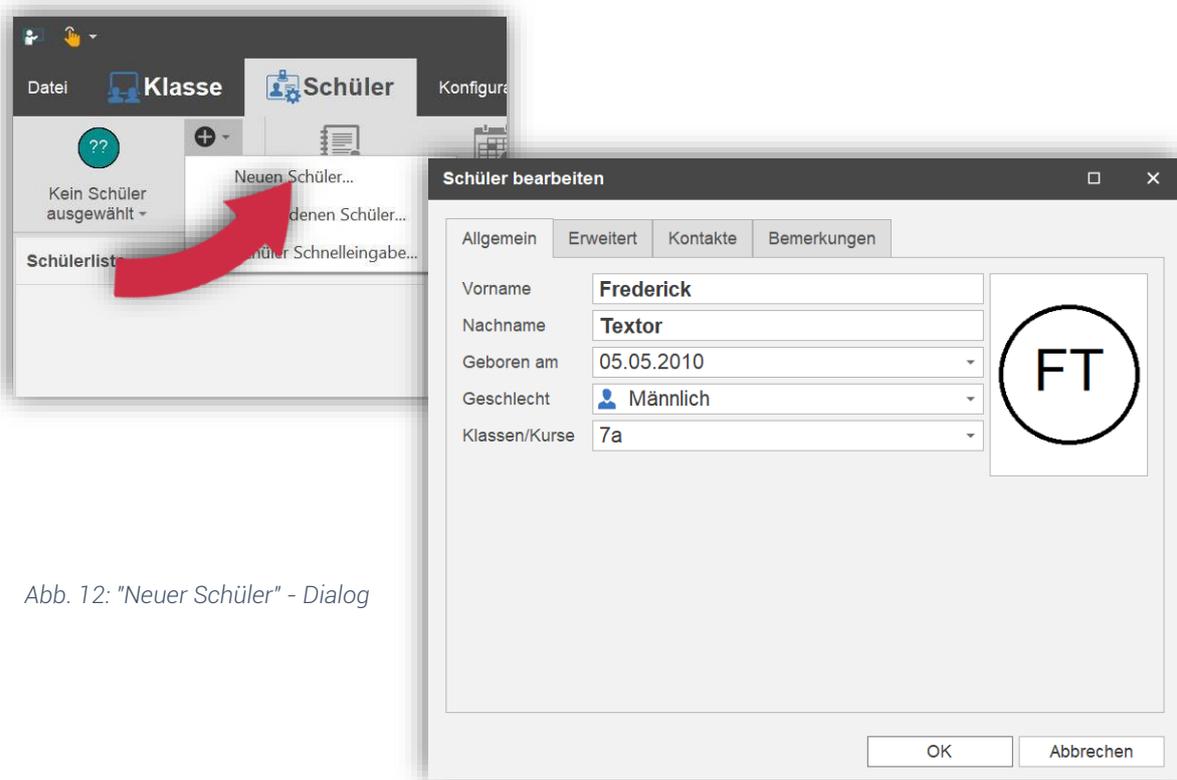


Abb. 12: "Neuer Schüler" - Dialog

Ein Klick auf die entsprechende Option öffnet den „Neuer Schüler“-Dialog (siehe Abb. 12).

Nachdem Sie mindestens einen Vor- oder Nachnamen eingegeben haben, ist die Ergänzung zusätzlicher Informationen rein optional. Bei der Erzeugung neuer Schüler, ist im Feld „Klassen/Kurse“ die aktuell selektierte Klasse vorausgewählt, sodass der Schüler automatisch der entsprechenden Klasse hinzugefügt wird.

Sollten Sie mit Schülerfotos arbeiten, können Sie über einen Rechtsklick auf das Feld mit den umkreisten Initialen des Schülers das Kontextmenü öffnen (siehe Abb. 13). Um direkt ein Bild mit dem aktuellen Endgerät aufzunehmen, wählen Sie die „Bild mit Kamera aufnehmen“-Option. Alternativ können Sie auch über die „Laden“-Option ein Bild importieren, das sich auf Ihrem Endgerät befindet. Weiterhin können Sie über die „Bearbeiten“-Option das zuvor aufgenommene oder importierte Bild bearbeiten.

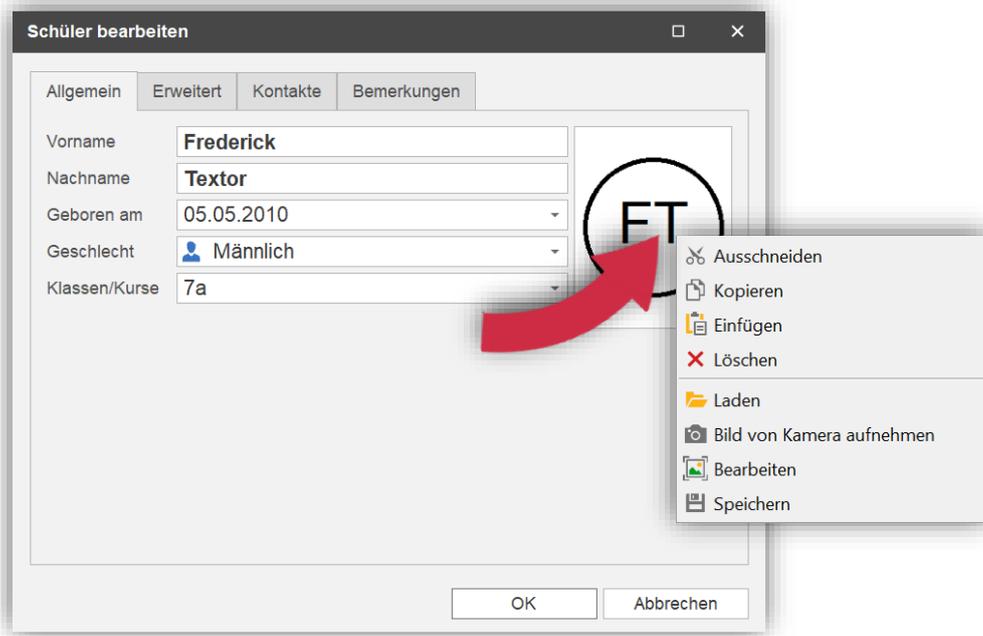


Abb. 13: Kontextmenü des Schülerfotos (Rechtsklick)

Sobald Sie alle gewünschten Daten erfasst haben, bestätigen Sie den „Neuer Schüler“-Dialog mit „OK“. Der Schüler ist anschließend im „Schüler-Auswahl“-Menü selektiert (siehe Abb. 14).

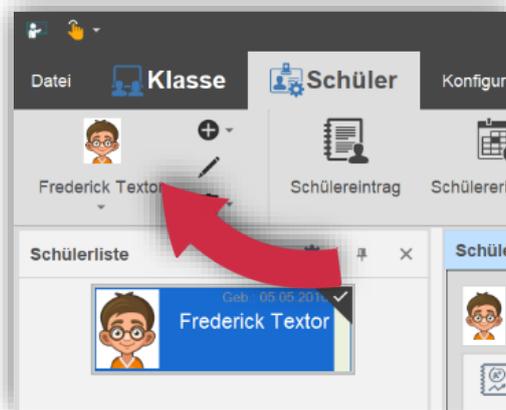


Abb. 14: Im „Schüler-Auswahl“-Menü ist der neu angelegte Schüler selektiert.

Zusätzlich erscheint er direkt in allen Widgets wie z. B. der Klassenansicht oder der Schülerliste.

## 7 Überblick über die Benutzeroberfläche

Da wir nun bereits eine Klasse mit Schülern erstellt haben und sich die Ansichten füllen, ist es höchste Zeit Ihnen einen Überblick über die Benutzeroberfläche zu geben.

LehrKraft setzt auf ein widget-basiertes Design. Dies ermöglicht Ihnen eine individuelle Gestaltung der Benutzeroberfläche. Abgesehen vom Menüband können alle Widgets beliebig innerhalb des LehrKraft-Fensters „angedockt“ werden. Nach der Installation finden Sie die Benutzeroberfläche wie in *Abb. 15* angeordnet vor.

**i**

### Hinweis

Sollte Ihre Ansicht nicht wie in *Abb. 15* aussehen, kann es sein, dass Sie diese bereits unbeabsichtigt verändert haben. Um dies wieder rückgängig zu machen, können Sie die „Layout zurücksetzen“-Schaltfläche nutzen. Sie finden diese im Menüband im Reiter „Ansicht“ ganz am rechten Rand.



Abb. 15: Widget-Anordnung von LehrKraft im Auslieferungszustand

Das Menüband, in *Abb. 15* orange hervorgehoben, befindet sich immer am oberen Rand des LehrKraft-Fensters. Der in türkis hervorgehobene Bereich in *Abb. 15* bietet Platz für Widgets wie

z.B. den Sitzplan, die Schüleransicht oder die Klassenliste. Innerhalb des türkis markierten Bereichs können diese Widgets beliebig neben- und übereinander angeordnet werden. Im Auslieferungszustand sind dort das Schülerliste-Widget und das Klassenansicht-Widget geöffnet.

Am unteren Rand der Anwendung, in *Abb. 15* rot hervorgehoben, findet sich die Fußleiste mit Filter- und Sortiereinstellungen, sowie der Einstellung zur Namensdarstellung.

**Hinweis**

Die von Ihnen individualisierte Benutzeroberfläche wird gespeichert und beim nächsten Programmstart automatisch wiederhergestellt.

Im Rahmen dieses Einstiegs werden wir noch mit verschiedenen Elementen der Benutzeroberfläche interagieren. Den Anfang macht die Konfiguration von Notenkategorien.

## 8 Notenkategorien

Die numerische Bewertung von Schülern erfolgt getrennt nach Fächern. Innerhalb der einzelnen Fächer können sogenannte Notenkategorien erstellt werden, die es Ihnen ermöglichen eine differenziertere Leistungsbewertung vorzunehmen. So könnten Sie z. B. für das Fach Mathematik die Notenkategorien „Mündlich“ und „Schriftlich“ hinzufügen. Die Gesamtnote im Fach Mathematik könnte dann aus den vergebenen Noten innerhalb der Notenkategorien bestimmt werden.

In diesem Einstieg werden wir exemplarisch die Notenkategorie „Referat“ erstellen und für das Fach „Geografie“ aktivieren. Dieses Fach hatten wir bereits in *Abschnitt 5* unserer Klasse „7a“ hinzugefügt.

Zur Konfiguration der Notenkategorien gelangen Sie im Menüband, indem Sie in den Reiter „Konfiguration“ wechseln und die Schaltfläche „Notenkategorien“ mit einem Klick betätigen (*siehe Abb. 16*).

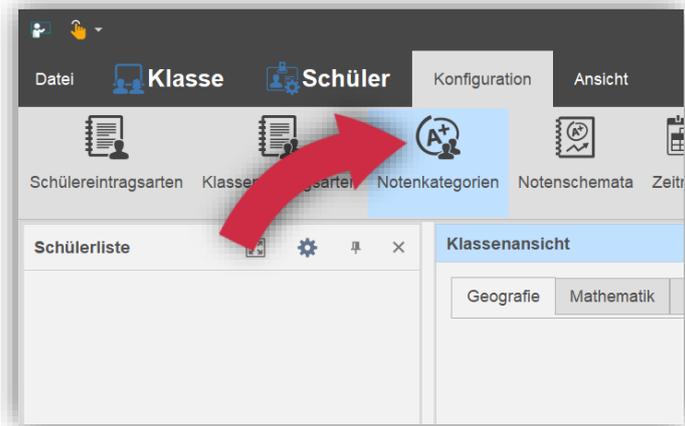


Abb. 16: Wechsel in den Reiter „Konfiguration“

Im sich öffnenden Notenkategorien- Dialog (siehe Abb. 17) haben Sie die Möglichkeit sogenannte Hauptkategorien und jeweils abgeleitete Unterkategorien anzulegen und individuell zu konfigurieren.

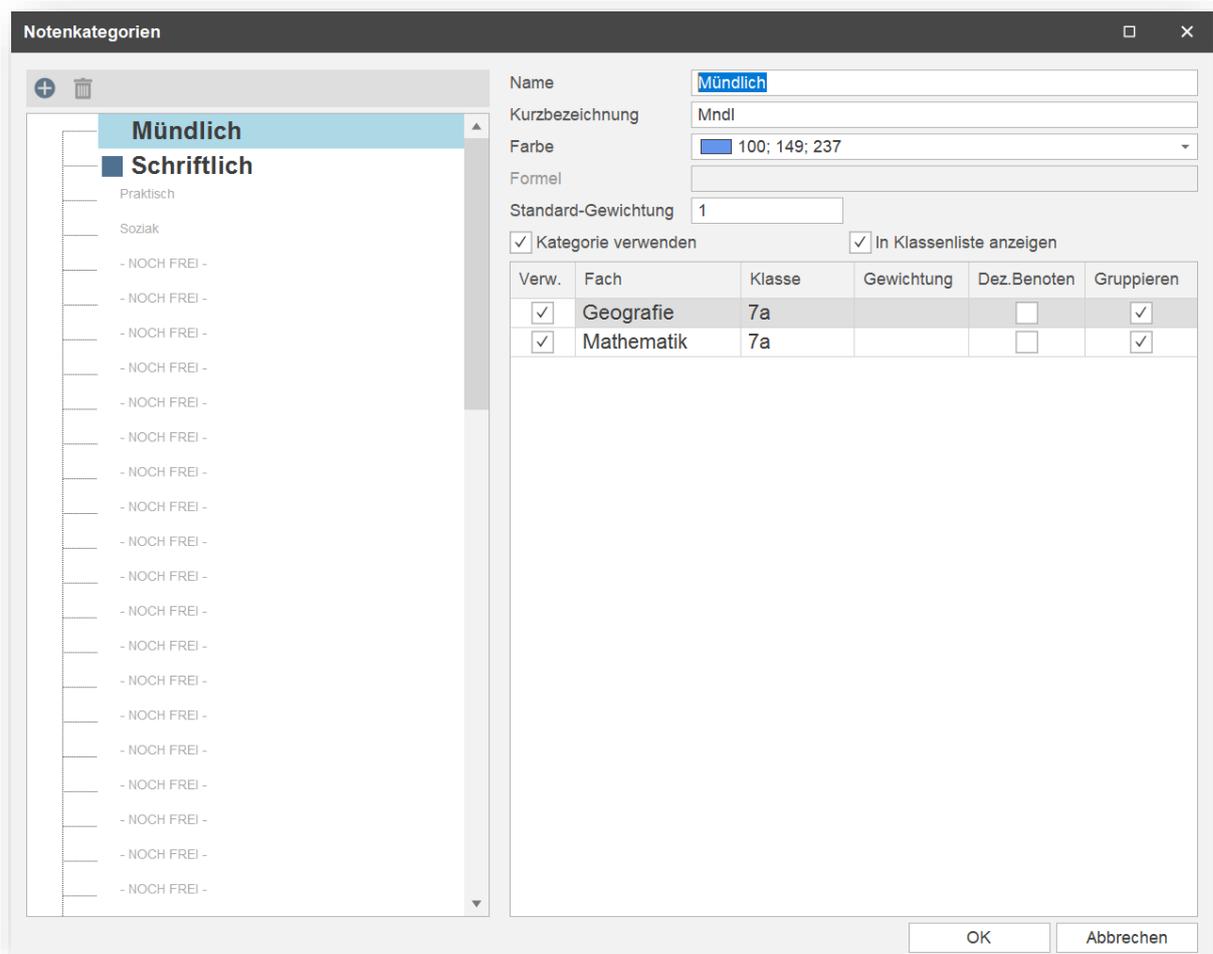


Abb. 17: Der Notenkategorien-Dialog

Standardmäßig sind bereits die vier Hauptkategorien:

- „Mündlich“,
- „Schriftlich“,
- „Praktisch“ und
- „Sozial“

für Sie angelegt. Diese werden Ihnen in der linken Hälfte des „Notenkategorien“-Dialogs angezeigt. Mit einem Klick auf eine der Hauptkategorien wird Ihnen im rechten Teil des Dialogs die entsprechende Konfiguration angezeigt.

Ein wichtiger Aspekt im Zusammenhang mit Notenkategorien sind die Gewichtungen. LehrKraft schlägt Ihnen eine Gesamtnote eines Schülers in einem Fach auf Basis aller von Ihnen eingetragenen Noten in den einzelnen Notenkategorien vor. Wie stark die einzelnen Noten einer Haupt- und Unterkategorie die Gesamtnote beeinflussen, hängt von deren Gewichtung ab. Diese können Sie über das Feld „Standard-Gewichtung“ individuell für jede Notenkategorie einstellen. In der Grundeinstellung hat die Standard-Gewichtung immer den Wert „1“.

Kommen wir nun zur Erzeugung unserer Hauptkategorie „Referat“:

1. Wählen Sie mit einem Klick auf eine „NOCH FREI“-Zeile im linken Teil des „Notenkategorie“-Dialoges (siehe *Abb. 18*) eine noch nicht vergebene Hauptkategorie aus.

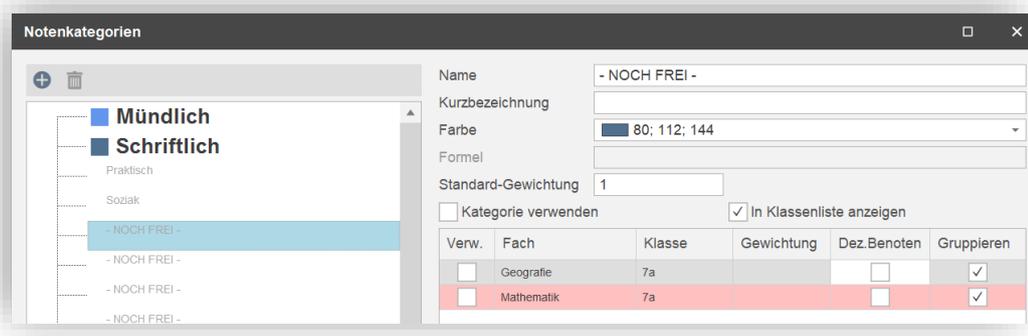


Abb. 18: Auswahl einer freien Notenkategorie

2. Anschließend passen Sie die Felder auf der rechten Seite des Dialoges nach Ihren Bedürfnissen an. Es bleibt zu erwähnen, dass Sie in jedem Fall das Häkchen im Feld

„Kategorie verwenden“ setzen müssen, um die Notenkategorie zu aktivieren. Im Feld „Standard-Gewichtung“ lassen wir in diesem Beispiel den Wert 1 stehen.

- In der „Verw.“-Spalte der Tabelle können Sie durch das Setzen von Häkchen bestimmen, in welcher Klasse und in welchem Fach Sie die Notenkategorie im Einzelnen nutzen möchten. In *Abb. 19* sehen Sie den komplett ausgefüllten Dialog.

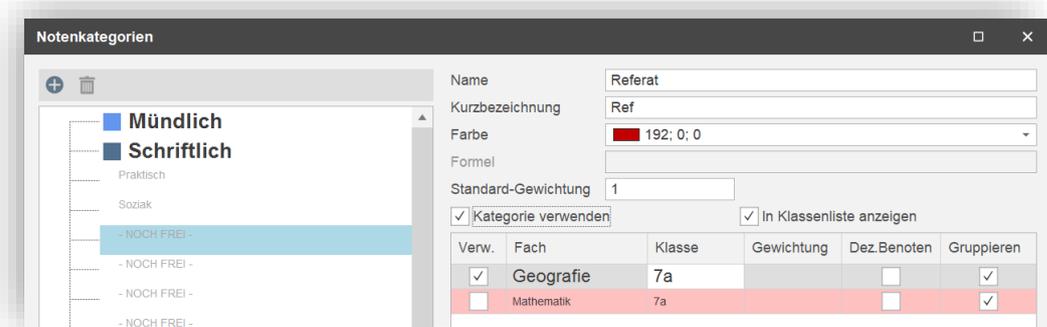


Abb. 19: Exemplarische Einstellungen für die Notenkategorie „Referat“

- Bestätigen Sie den „Notenkategorien“-Dialog mit einem Klick auf „OK“.

Damit haben wir die gewünschte Hauptkategorie „Referat“ erfolgreich zum Fach Geografie hinzugefügt.



### Hinweis

Sie können zu jeder Hauptkategorie beliebig viele Unterkategorien hinzufügen. Man könnte z. B. realisieren, dass die Hauptkategorie „Mündlich“ in die Unterkategorien „Qualität“ und „Quantität“ aufgeteilt werden soll.

Schauen wir uns nun eines der Übersichts-Widgets von LehrKraft an.

## 9 Das Klassenansicht-Widget

Das Klassenansicht-Widget (siehe Abb. 20) ist eines der Kernelemente in LehrKraft. Diese Ansicht stellt viele relevante Informationen zu den Schülern der ausgewählten Klasse in komprimierter Form dar.

The screenshot shows the 'Klassenansicht' widget with a table of student data. The table has columns for 'Schr', 'Mndl', 'Ref', 'Endnote', 'Abwe', 'Spät', 'FHa', 'FMat', 'Unau', 'StU', and 'GuMI'. The rows correspond to students: Uwe Barth, Leonie Becker, Hanno Dehmel, Danny Eimer, Nora Geißler, and David Gerber. The 'Ref' column is highlighted in red, and the 'Endnote' column is highlighted in grey.

	Schr	Mndl	Ref	Endnote	Abwe	Spät	FHa	FMat	Unau	StU	GuMI
Uwe Barth	-	-	-	n.V.	-	-	-	-	-	-	-
Leonie Becker	0	0	0	n.V.	-	-	-	-	-	-	-
Hanno Dehmel	-	-	-	n.V.	-	-	-	-	-	-	-
Danny Eimer	0	0	0	n.V.	-	-	-	-	-	-	-
Nora Geißler	-	-	-	n.V.	-	-	-	-	-	-	-
David Gerber	0	0	0	n.V.	-	-	-	-	-	-	-

Abb. 20: Das Klassenansicht-Widget

Die Informationen werden dabei nach Schülern und Schulfach sortiert untereinander dargestellt. Die unterschiedlichen Fächer können durch einen Klick auf den entsprechenden Reiter im oberen Bereich des Klassenansicht-Widgets durchgeschaltet werden (siehe Abb. 21).

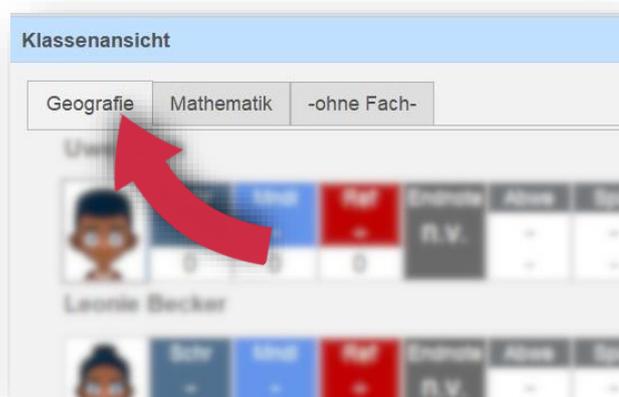


Abb. 21: Fächerwechsel im Klassenansicht-Widget

Ein Datensatz im Klassenansicht-Widget (siehe Abb. 22) besteht immer aus dem Namen des Schülers und aus verschiedenen „Kacheln“, die horizontal darunter angeordnet sind.

Hanno Dehmel												
	Schr	Mndl	Ref	Endnote	Abwe	Spät	FHa	FMat	Unau	StU	GuMi	
	-	-	-	n.v.	-	-	-	-	-	-	-	
	0	0	0		-	-	-	-	-	-	-	

Abb. 22: Ein einzelner Eintrag im Klassenansicht-Widget

Die Kachel am linken Rand eines Eintrags beinhaltet das Schülerfoto. Direkt daneben finden sich die Notenkategorien, die für diese Klasse und dieses Fach konfiguriert wurden. In unserem Fall sind das für das Fach Geografie die drei Hauptkategorien „Schriftlich“, „Mündlich“ und „Referat“. In den Kacheln sind diese mit den vergebenen Kurzbezeichnungen „Schr“, „Mndl“ und „Ref“ dargestellt. Bisher haben wir noch keine Noten vergeben. Daher ist jeweils unter der Kurzbezeichnung noch ein „-“ für die berechnete Durchschnittsnote eingetragen. Direkt darunter finden wir den Zähler für die Gesamtanzahl der vergebenen Noten innerhalb der Notenkategorie.

In der Kachel mit dem Titel „Endnote“ wird der automatisch berechnete Vorschlag für eine Endnote angezeigt.

Rechts davon befinden sich weitere Kacheln, die Informationen zu den Schülereinträgen wie z.B. „Abwesenheit“, „fehlende Hausaufgaben“ oder „gute Mitarbeit“ darstellen (mehr dazu im folgenden Abschnitt).



**Hinweis**

Mit einem Klick auf eine Kachel können, je nach Typ, Schülerdaten bearbeitet, Noten oder Endnoten erfasst oder Schülereinträge erstellt werden.

Im folgenden Abschnitt wollen wir uns mit den oben erwähnten Schülereinträgen und deren Konfiguration beschäftigen.

## 10 Schülereinträge

Mit Hilfe von Schülereinträgen können wiederkehrende, den einzelnen Schüler betreffende, Informationen erfasst werden. Beispiele hierfür sind die vorangelegten Schülereintragsarten:

- Abwesenheit
- Verspätung
- Fehlende Hausaufgaben
- Fehlendes Material
- Ist unaufmerksam
- Stört Unterricht
- Gute Mitarbeit

Besonders einfach lässt sich damit eine stundenbasierte Dokumentation erstellen. Schülereintragsarten können entweder neu erstellt werden oder bereits bestehende Schülereintragsarten können angepasst werden. Um Ihnen das Vorgehen zur Erstellung einer neuen Schülereintragsart zu verdeutlichen, werden wir in diesem Einstieg die Schülereintragsart „Anzahl der Wortmeldungen“ erstellen. Dazu wechseln wir im Menüband zum Reiter „Konfiguration“ und klicken dort auf die Schaltfläche „Schülereintragsarten“ (siehe Abb. 23).

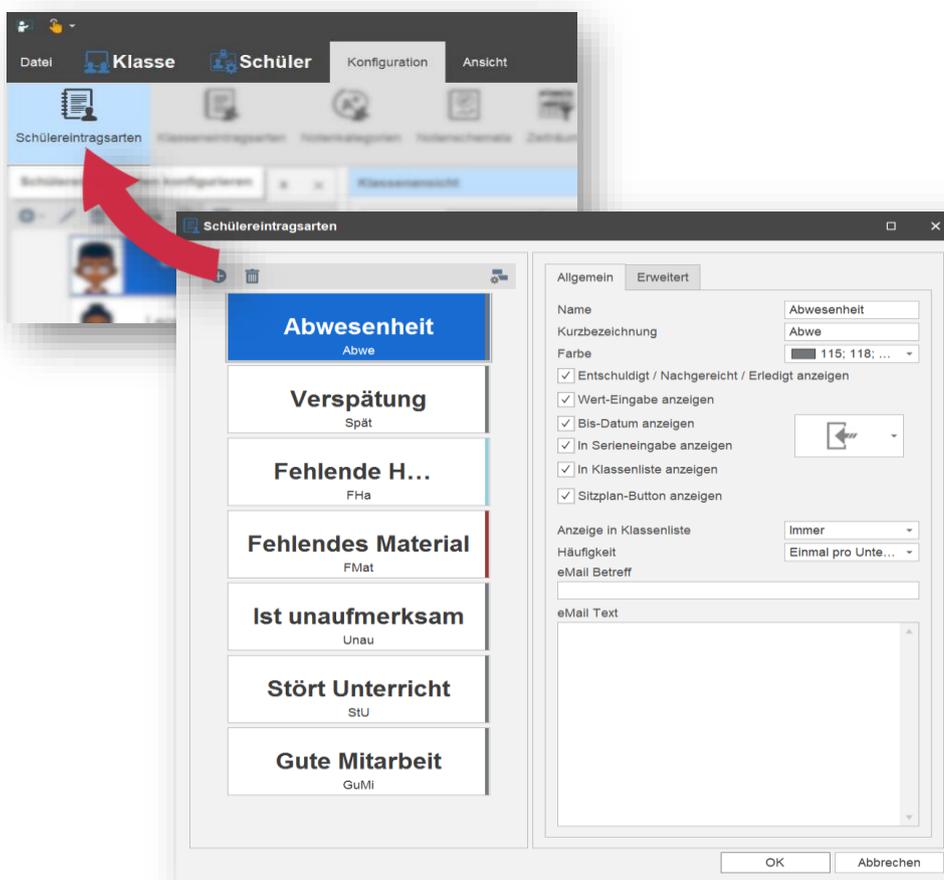


Abb. 23: Schülereintragsarten Konfiguration öffnen.

Anschließend öffnet sich der Schülereintragsarten-Dialog. In der linken Hälfte des Fensters finden sich alle Schülereintragsarten, die in LehrKraft angelegt sind. Die rechte Seite stellt die jeweilige Konfiguration der Schülereintragsart dar.

Wir erstellen eine neue Schülereintragsart, indem wir auf das **+**-Symbol in der oberen linken Ecke des Schülereintragsarten-Dialoges klicken. Sofort wird in der Liste mit Schülereintragsarten der neue Schülereintrag „Neue Kategorie“ hinzugefügt und automatisch ausgewählt.

Dadurch können wir auf der rechten Seite des Dialoges direkt die gewünschten Einstellungen vornehmen (siehe Abb. 24). Wir vergeben also einen Namen und eine Kurzbezeichnung und legen eine Anzeigefarbe für die Darstellung in den Ansichten fest. Weiterhin können wir ein Icon auswählen, mit dem der Schülereintrag im Sitzplan dargestellt werden soll. Zusätzlich legen wir mit dem Setzen der Häkchen fest, dass unsere Schülereintragsart „Anzahl der Wortmeldungen“ sowohl in Serieneingaben als auch in der Klassenansicht und im Sitzplan angezeigt und entsprechende Schülereinträge erfasst werden können.

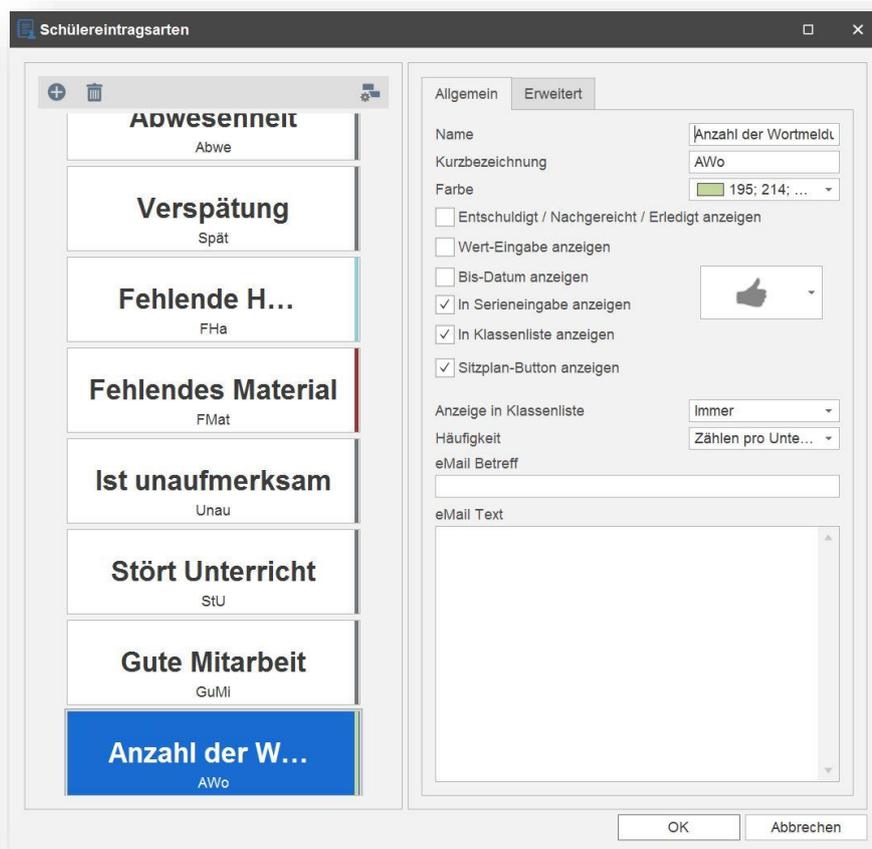


Abb. 24: Konfiguration der neuen Schülereintragsart „Anzahl der Wortmeldungen“

Im Feld „Häufigkeit“ wählen wir den Eintrag „Zählen pro Unterrichtsstunde“ aus. Dies passt zu unserem Ziel in jeder Unterrichtsstunde die Anzahl der Wortmeldungen eines jeden Schülers erfassen zu wollen. Für andere Fälle, wie z.B. die Anwesenheitskontrolle, würde es Sinn machen, die Schülereintragsart nur ein einziges Mal pro Unterrichtsstunde zu erfassen, und zwar, wenn diejenige Schülerin oder derjenige Schüler nicht anwesend ist.

Nachdem alle Einstellungen getroffen wurden, bestätigen wir die Konfiguration der Schülereintragsart mit einem Klick auf die „OK“-Schaltfläche. Sie können das Ergebnis direkt überprüfen, indem Sie z.B. in der Klassenansicht nach einer Schülereintrag-Kachel mit der Kurzbezeichnung „AWo“ Ausschau halten (siehe Abb. 25).

Klassenansicht

Geografie    Mathematik    -ohne Fach-

**Uwe Barth**

Schr	Ref	Mndl	Endnote	Abwe	Spät	FHa	FMat	Unau	StU	GuMi	AWo
-	-	-	n.v.	-	-	-	-	-	-	-	-
0	0	0		-	-	-	-	-	-	-	-

**Leonie Becker**

Schr	Ref	Mndl	Endnote	Abwe	Spät	FHa	FMat	Unau	StU	GuMi	AWo
-	-	-	n.v.	-	-	-	-	-	-	-	-
0	0	0		-	-	-	-	-	-	-	-

**Hanno Dehmel**

Schr	Ref	Mndl	Endnote	Abwe	Spät	FHa	FMat	Unau	StU	GuMi	AWo
-	-	-	n.v.	-	-	-	-	-	-	-	-
0	0	0		-	-	-	-	-	-	-	-

**Danny Eimer**

Schr	Ref	Mndl	Endnote	Abwe	Spät	FHa	FMat	Unau	StU	GuMi	AWo
-	-	-	n.v.	-	-	-	-	-	-	-	-
0	0	0		-	-	-	-	-	-	-	-

**Nora Geißler**

Schr	Ref	Mndl	Endnote	Abwe	Spät	FHa	FMat	Unau	StU	GuMi	AWo
-	-	-	n.v.	-	-	-	-	-	-	-	-
0	0	0		-	-	-	-	-	-	-	-

Abb. 25: Die neu angelegte Schülereintragsart ist in der Klassenansicht bereits übernommen.

Nun haben wir die Basis-Konfiguration abgeschlossen und wir wollen uns die Grundlagen der Anpassung der Benutzeroberfläche ansehen.

## 11 Individualisierung der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von LehrKraft bietet ein hohes Maß an Individualisierbarkeit. Eine der wichtigsten Funktionen in diesem Zusammenhang besteht in der freien Positionierung der einzelnen Widgets auf dem Bildschirm. Abgesehen vom Menüband des Hauptfensters können alle anderen Widgets innerhalb des Hauptfensters verschoben oder bei Bedarf auch ganz geschlossen werden. In Vorbereitung auf die Einführung des Sitzplan-Widgets bauen wir unsere Benutzeroberfläche nun so um, dass der Sitzplan später sein volles Potenzial entfalten kann. Dazu fangen wir mit den Grundlagen an.

Sie können einzelne Widgets verschieben, indem Sie entweder:

1. in der Titelzeile oder
2. auf der Registerkarte des zu verschiebenden Widgets (siehe *Abb. 26*)

die linke Maustaste gedrückt halten und den Cursor an die Stelle der Benutzeroberfläche ziehen, an der Sie das Widget andocken wollen.

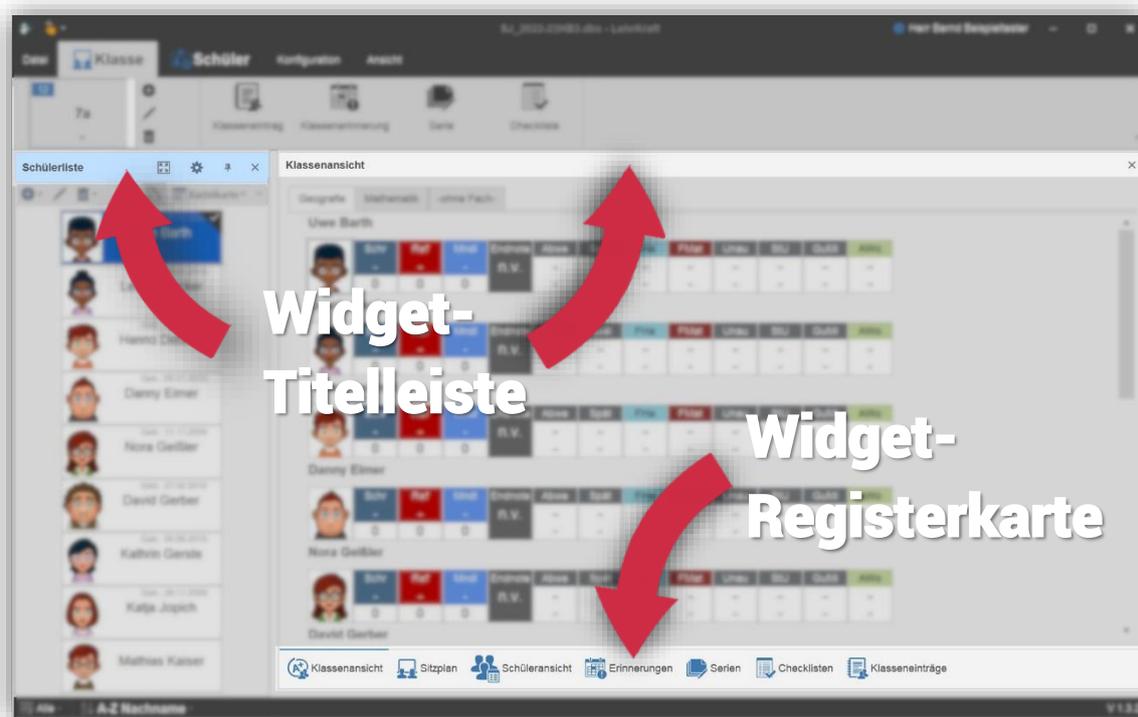


Abb. 26: Punkte zum Ansetzen des Cursors zum Verschieben der Widgets

Sobald Sie den Cursor mit dem Widget über einen Ankerpunkt  bewegen, wird eine Fläche in hellblau hervorgehoben. Diese stellt den Platz dar, den das Widget an diesem Ankerpunkt einnehmen wird (siehe *Abb. 27*).

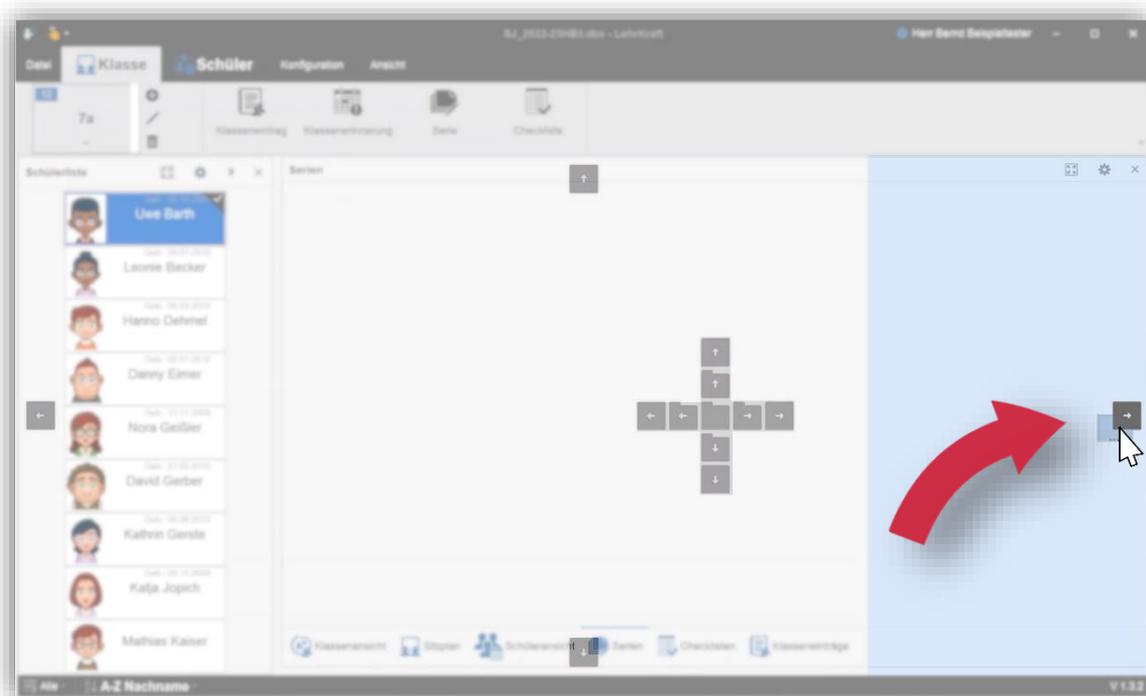


Abb. 27: Andocken von Widgets an die Ankerpunkte

Wir lassen die linke Maustaste über dem Ankerpunkt am rechten Rand los und das Widget verankert sich an dieser Stelle. Die Benutzeroberfläche sollte nun wie in Abb. 28 dargestellt aussehen.

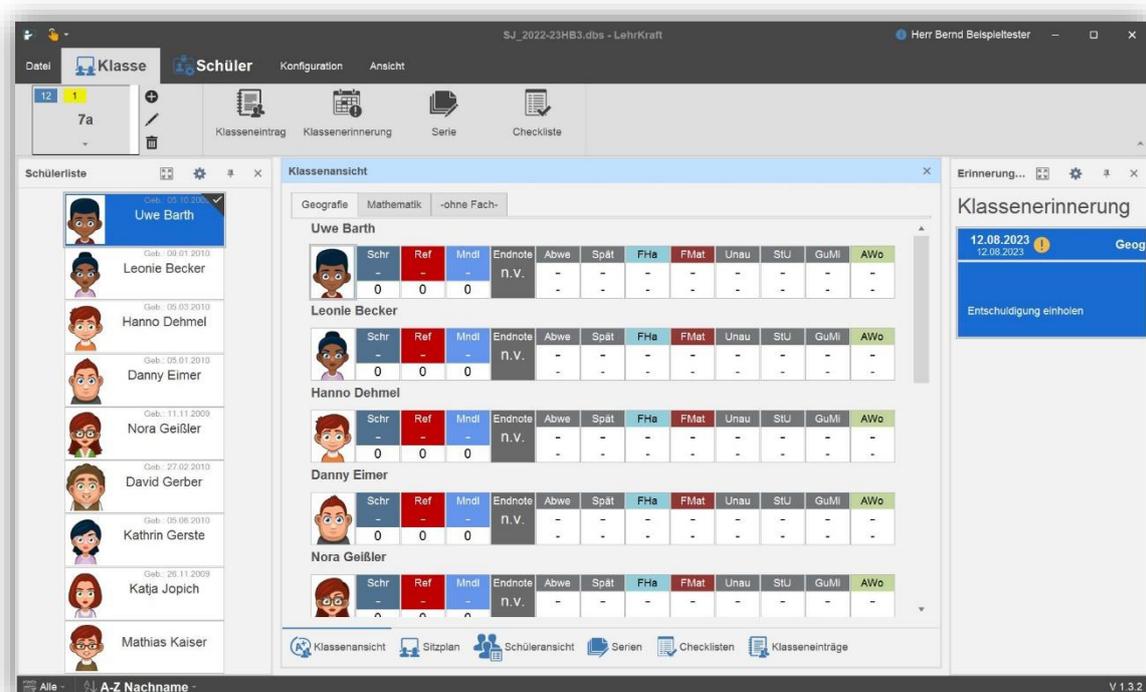


Abb. 28: Die fertig angepasste Benutzeroberfläche

Als eines der beliebtesten Widgets von LehrKraft möchten wir Ihnen das Sitzplan-Widget vorstellen, bevor wir gemeinsam die produktive Arbeit mit LehrKraft aufnehmen. Da der Sitzplan über den kompletten Bildschirm angezeigt werden soll, schließen wir das Schülerliste-Widget und das Erinnerungs-Widget. Dazu wechseln wir im Menüband in den Reiter „Ansicht“ und klicken jeweils einmal auf die Schaltfläche „Schülerliste“ und „Erinnerungen“ (siehe Abb. 29).



Abb. 29: Widgets aktivieren / deaktivieren

Nach dieser Anpassung sollte sich das Klassenansicht-Widget über die komplette Breite des Bildschirmes erstrecken.



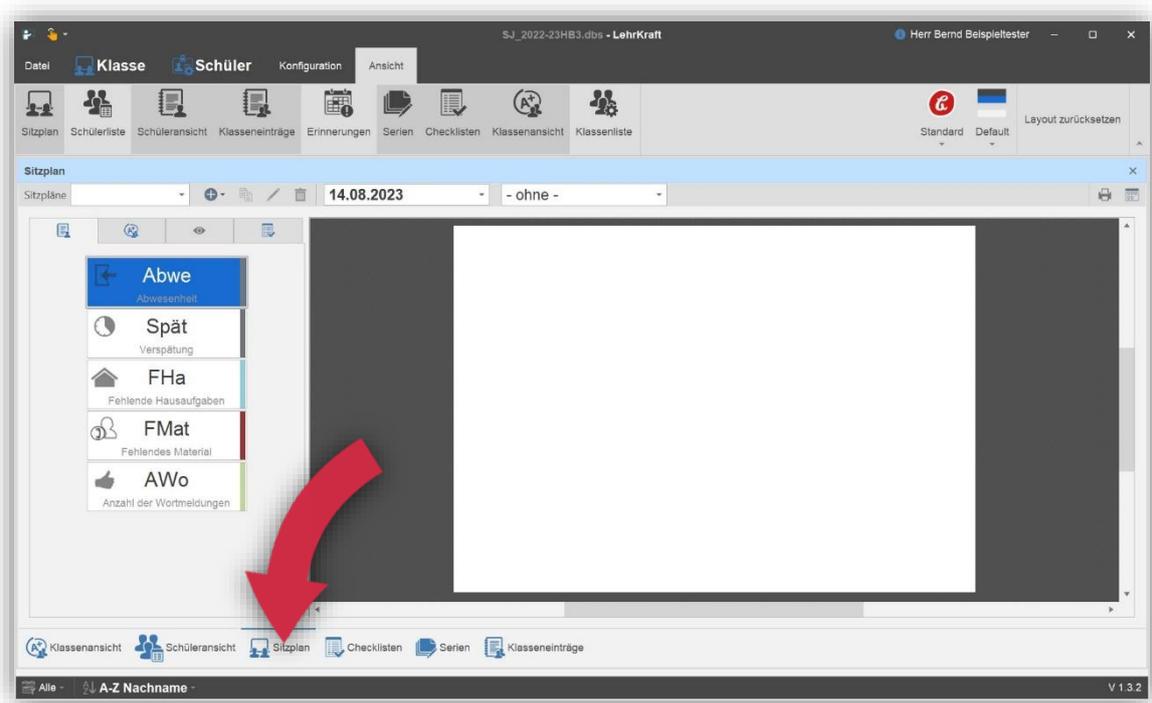
### Hinweis

Wenn Widgets im Reiter „Ansicht“ wieder aktiviert werden, nehmen diese Ihren ursprünglichen Platz in der Benutzeroberfläche wieder ein.

Nachdem wir unsere Benutzeroberfläche nun für das Sitzplan-Widget vorbereitet haben, kommen wir nun zu dessen Erklärung.

## 12 Das Sitzplan-Widget

Mit Hilfe des Sitzplan-Widgets ist es besonders komfortabel den täglichen Dokumentationspflichten in der Klasse gerecht zu werden. Konzipiert ist das Sitzplan-Widget dafür, Informationen, wie z.B. Noten oder Anwesenheiten von Schüler:innen, jeweils zu einem bestimmten Tag und Fach zu erfassen und darzustellen. Über einen Klick auf den Reiter „Sitzplan“ kann das Widget geöffnet werden (Siehe *Abb. 30*).



*Abb. 30: Öffnen des Sitzplan-Widgets*

Da noch kein Sitzplan existiert, zeigt *Abb. 30* lediglich eine weiße Fläche. Daher erstellen wir im nächsten Abschnitt einen neuen Sitzplan für unsere Klasse „7a“.

### 12.1 Erstellung eines Sitzplanes

Um einen neuen Sitzplan zu erzeugen, klicken wir auf das **+** und wählen im sich öffnenden Context-Menü die Option „Leerer Sitzplan“ aus.

Im Anschluss öffnet sich der Sitzplan-Editor (siehe *Abb. 31*).

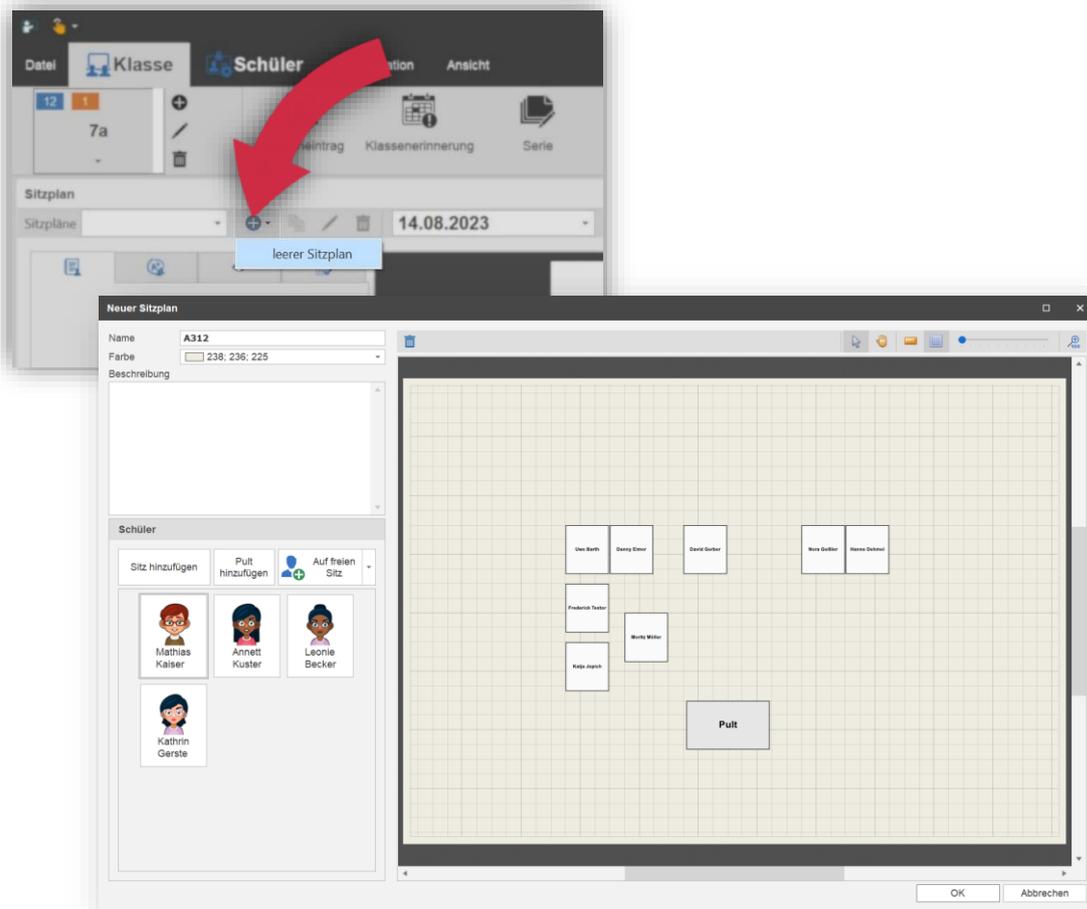


Abb. 31: Die „Neuer Sitzplan“-Schaltfläche und Sitzplan Editor

Der linke Teil des Sitzplan-Editors beinhaltet neben Einstellungen, wie den Namen des Sitzplanes (z.B. die Raumnummer „A312“), oder die Hintergrundfarbe auch den Bereich „Schüler“ (siehe Abb. 32).



Abb. 32: Der Bereich „Schüler“ im Sitzplan-Editor

Dieser Bereich enthält die Schüler der aktuell ausgewählten Klasse und Schaltflächen, um Elemente wie leere Sitze oder ein Pult auf dem Sitzplan zu platzieren.



### Hinweis

Mit Hilfe eines Doppelklicks auf einen Schüler lässt sich dieser schnell zum Sitzplan hinzufügen.

Die hinzugefügten Elemente erscheinen standardmäßig in der oberen linken Ecke des Sitzplanes (siehe *Abb. 33*). Unsere Aufgabe besteht nun darin, Schüler entsprechend der realen Gegebenheiten anzuordnen. Die Elemente im Sitzplan können per Drag&Drop verschoben werden.

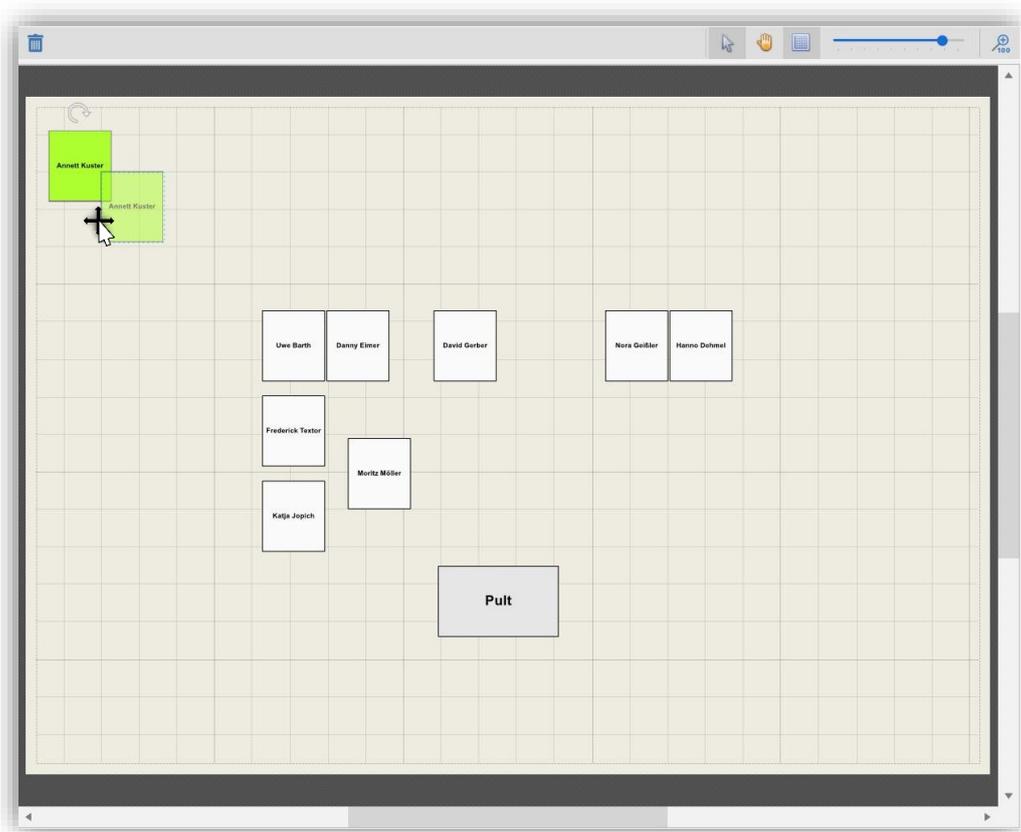


Abb. 33: Verschieben von Sitzplan-Elementen

Sollten wir Elemente wieder aus dem Sitzplan entfernen wollen, wählen wir das entsprechende Element aus und klicken anschließend auf die  - Schaltfläche in der oberen linken Ecke. Alternativ kann auch die „Entf“-Taste gedrückt werden.



**Hinweis**

Mit Hilfe des Mausekzes können Sie in den Sitzplan hineinzoomen. Da dadurch unter Umständen nur noch ein Ausschnitt des gesamten Sitzplanes sichtbar ist, müssen wir den sichtbaren Bereich verschieben können. Dazu nutzen wir entweder das 🖱️ - Werkzeug in der oberen rechten Ecke oder die Scrollbar am rechten bzw. unteren Rand des Bereichs.

Sobald wir mit der Anordnung der Schüler zufrieden sind, speichern wir den Sitzplan durch einen Klick auf „OK“. Jetzt ist der Sitzplan vorbereitet, um damit zu arbeiten. Als nächstes schauen wir uns an, wie wir mit dem Sitzplan arbeiten können.

## 12.2 Arbeiten mit dem Sitzplan

An dieser Stelle macht es Sinn ein konkretes Szenario zu entwerfen, in dem der Sitzplan zum Einsatz kommt:

**Szenario:** Wir unterrichten heute Geografie in der Klasse 7a in Raum A312. Die Schüler hatten bis heute eine Hausaufgabe zu erledigen. Weiterhin ist heute der gemeinsame Vortrag eines Referates durch zwei Schülerinnen geplant.

Wir beginnen damit den passenden Sitzplan (A312), das korrekte Datum (von heute) und das Fach (Geografie) unterhalb der Titelleiste des Sitzplanes einzustellen (siehe Abb. 34).

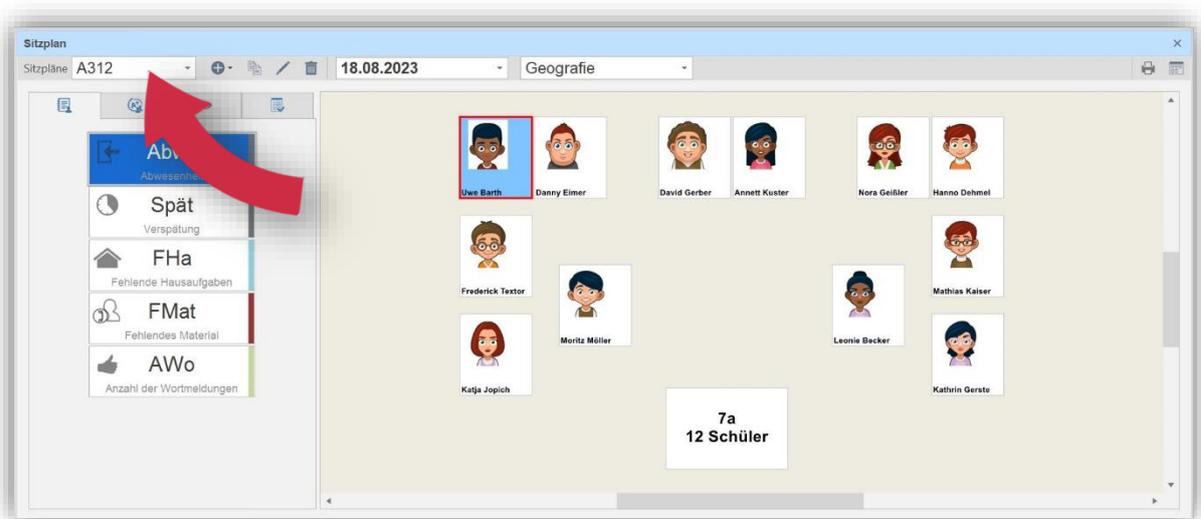


Abb. 34: Das Sitzplan-Widget

Am linken Rand des Sitzplan-Widgets befindet sich der Bereich, in dem wir die gewünschte zu erfassende Information auswählen können. Durch einen Klick auf den entsprechenden Reiter können wir zwischen

- Schülereinträgen,
- Noten,
- Unterrichtsbeobachtungen und
- Checklisten

wählen (siehe Abb. 35).

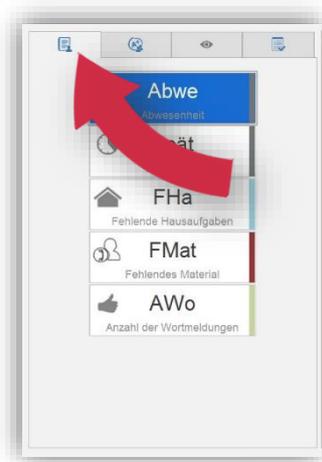


Abb. 35: Bereich im Sitzplan-Widget, in dem die zu erfassende Information ausgewählt wird.

Beginnen wir die Unterrichtsstunde mit der Anwesenheitskontrolle.

### 12.2.1 Erfassung von Schülereinträgen

Die Anwesenheit der Schüler dokumentieren wir mit Hilfe der Eintragsart „Abwe“. Wir klicken im Auswahlbereich des Sitzplan-Widgets auf den Reiter „Einträge“ und anschließend darunter auf die Eintragsart „Abwe“ (siehe Abb. 36).

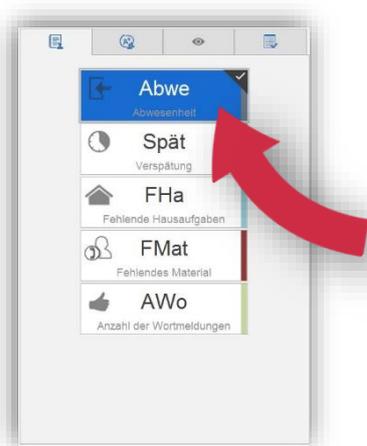


Abb. 36: Auswahl der Eintragsart „Abwe“ im Sitzplan-Widget

Nun können wir im eigentlichen Sitzplan alle Schüler auswählen, die heute gefehlt haben. Für jeden Schüler, den wir im Sitzplan anklicken wird nun ein Eintrag „Abwe“ angelegt.

Heute hat Leonie Becker gefehlt. Daher klicken wir im Sitzplan auf den Sitzplatz von Leonie. Anschließend wird ein entsprechendes Symbol neben dem Foto von Leonie angezeigt (siehe Abb. 37).



Abb. 37: Sitzplatz eines Schülers, für den ein „Abwe“-Eintrag angelegt wurde.

Anschließend überprüfen wir die Hausaufgaben. David Gerber gibt an die Hausaufgaben zu Hause liegen gelassen zu haben. Dies dokumentieren wir uns, indem wir den entsprechenden Eintrag „Fehlende Hausaufgaben“ (kurz: „Fha“) erzeugen. Dazu wählen wir die entsprechende Eintragsart „Fha“ im Bereich auf der linken Seite aus und klicken anschließend auf den

Sitzplatz von David.



### Hinweis

Möchten Sie gerne zusätzliche Informationen zu einem Eintrag erfassen, können wir die Detailansicht eines bereits erzeugten Eintrags öffnen, indem wir einen Rechtsklick auf den entsprechenden Sitzplatz machen. Zu beachten ist, dass nur der Typ Eintragsart geöffnet werden kann, der im linken Bereich des Sitzplan-Widgets ausgewählt ist.

## 12.2.2 Erfassung von Unterrichtsbeobachtungen

Im Verlauf des Unterrichts wollen wir gerne vermerken, welche Schüler heute gut mitgearbeitet oder gestört haben. Dazu gibt es die sogenannten Unterrichtsbeobachtungen. Dies sind Eintragsarten mit der Besonderheit, dass mehrere dieser Einträge für eine einzige Unterrichtsstunde erzeugt, werden können.

Um Unterrichtsbeobachtungen im Sitzplan-Widget vorzunehmen, wechseln wir in den entsprechenden Reiter (siehe *Abb. 38*).



*Abb. 38: Auswahl von Unterrichtsbeobachtungen im Sitzplan-Widget*

Nach einiger Zeit möchten wir bei Hanno bereits einen „Gute Mitarbeit“-Eintrag vornehmen. Dazu wählen wir im linken Bereich die entsprechenden Unterrichtsbeobachtung aus und klicken auf Hanno.

Kurze Zeit später fallen Uwe und Danny zum dritten Mal dadurch auf, dass sie den Unterricht stören.

Wir wählen also im linken Teil des Sitzplan-Widgets „Stört Unterricht“ aus und klicken jeweils drei Mal auf den Sitzplatz von Uwe und Danny. Die Sitzplätze der beiden Schüler zeigen nun die Anzahl der erstellten Einträge an (siehe Abb. 39).



Abb. 39: Unterrichtsbeobachtungen im Sitzplan-Widget



### Hinweis

Im Sitzplan werden jeweils nur die Unterrichtsbeobachtungen dargestellt, die zurzeit im linken Teil des Sitzplan-Widgets ausgewählt ist. Wenn wir also die Unterrichtsbeobachtung „Gute Mitarbeit“ ausgewählt haben, sehen wir nur die entsprechenden Einträge dieser Art im Sitzplan.

Nun folgt der Vortrag des Referates von Katja und Moritz. Dafür wollen wir gerne direkt Noten vergeben.

### 12.2.3 Erfassung von Noten

Um Noten im Sitzplan-Widget zu vergeben, wechseln wir in den entsprechenden Reiter (siehe Abb. 40).

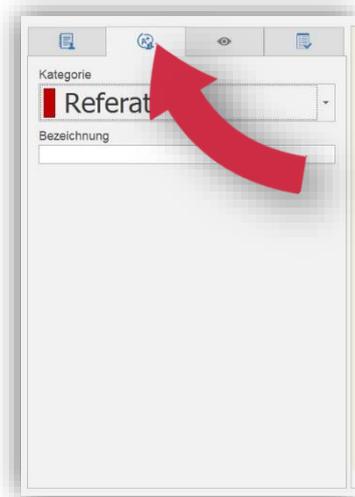


Abb. 40: Notenvergabe im Sitzplan-Widget

Im Feld „Kategorie“ wählen wir aus, welcher Kategorie die Note hinzugefügt werden soll. Wir wählen „Referat“ aus.

Anschließend klicken wir auf Katja und der „Neue Note“-Dialog öffnet sich (siehe Abb. 41).

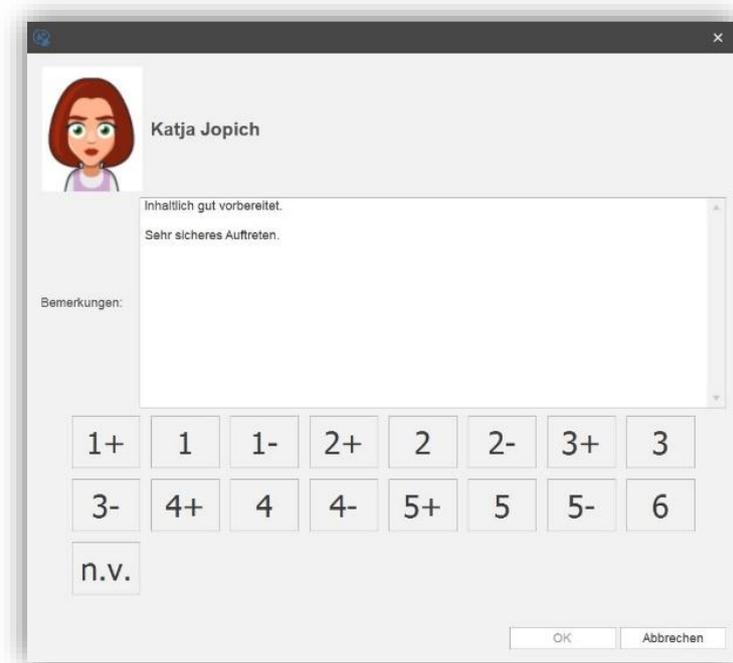


Abb. 41: „Neue Note“-Dialog

Dort fügen wir ein paar zusätzliche Informationen zur Begründung der Note hinzu und wählen zum Schluss die gewünschte Note durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche aus. Katja bekommt heute für ihren Vortrag eine „2+“. Wir klicken auf die entsprechende Schaltfläche. Das Fenster schließt sich und wir können im Sitzplan auf dem Sitzplatz von Katja die vergebene Note sehen (siehe Abb. 42).



Abb. 42: Darstellung einer vergebenen Note im Sitzplan-Widget

Analog zu Katja vergeben wir auch für Moritz eine Note. Damit ist unsere Geografie Unterrichtsstunde beendet.

Im nächsten Abschnitt befassen wir uns mit dem Schüleransicht-Widget.

## 13 Das Schüleransicht-Widget

Im Schüleransicht-Widget werden alle Informationen zu einem Schüler dargestellt, die innerhalb der aktuell ausgewählten Klasse für denjenigen Schüler erfasst wurden. Wann immer wir uns also die Informationen zu einem einzigen Schüler ansehen oder bearbeiten möchten, bietet sich das Schüleransicht-Widget dafür an. Durch einen Klick auf den Reiter „Schüleransicht“ kann das entsprechende Widget geöffnet werden (siehe Abb. 43). Zur besseren Veranschaulichung haben wir hier für eine Schülerin bereits mehr Daten erfasst.

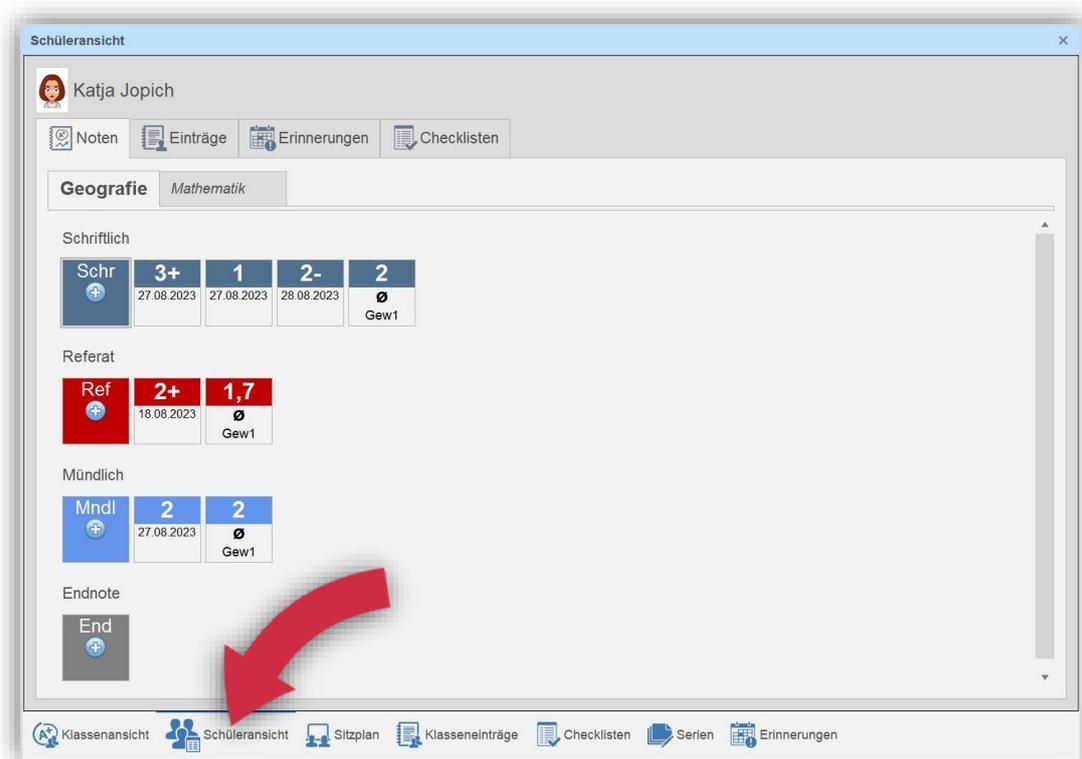


Abb. 43: Das Schüleransicht-Widget

Das Schüleransicht-Widget verfügt im oberen Teil über vier Registerkarten, die die unterschiedlichen Informationstypen repräsentieren:

1. Noten
2. Einträge
3. Erinnerungen
4. Checklisten

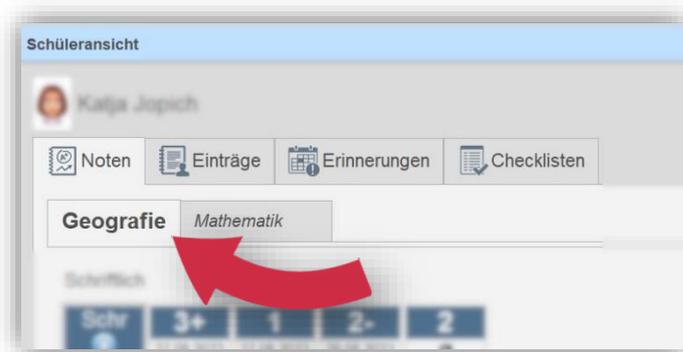
Durch einen Klick auf eine der Registerkarten, können wir auswählen, welche Informationen zum aktuell selektierten Schüler dargestellt werden sollen.



### Hinweis

In LehrKraft werden im Schüleransicht-Widget nur Informationen zu einem Schüler innerhalb der ausgewählten Klasse dargestellt. Falls ein Schüler in mehreren Klassen vertreten ist, werden die Informationen nicht klassenübergreifend im Schüleransicht-Widget präsentiert.

In *Abb. 43* ist der Reiter „Noten“ ausgewählt, sodass uns zur Schülerin Katja Jopich alle Noten präsentiert werden, die wir in der Klasse 7a für sie erfasst haben. Die Noten sind jeweils wieder nach den Fächern gruppiert, die wir in Katjas Klasse unterrichten (in unserem Beispiel sind das die Fächer Geografie und Mathematik). Um sich die Noten für ein bestimmtes Fach anzeigen zu lassen, müssen wir lediglich das gewünschte Fach mit einem Klick auswählen (siehe *Abb. 44*).



*Abb. 44: Fächerauswahl in für Noten im Schüleransicht-Widget*

Schauen wir uns die Präsentation der Noten etwas genauer an. Die Noten werden blockweise nach Hauptkategorien sortiert angezeigt. *Abb. 45* zeigt den Block von Noten zur Notenkategorie „Schriftlich“ in Form von Kacheln. In unserem Beispiel sehen wir die drei von uns eingetragenen

Noten: 3+, 1 und 2-. Ein einfacher Linksklick öffnet den Bearbeitungsdialog für die jeweilige Note. Per Rechtsklick auf eine der Noten öffnet sich ein Kontextmenü, womit wir z.B. schnell Noten löschen können.

Die letzte Kachel eines Blocks von Noten zu einer Kategorie (wie z.B. „Schriftlich“) zeigt jeweils den automatisch berechneten Mittelwert ( $\emptyset$ ) an (siehe Abb. 45). In unserem Fall ergibt sich aus den in der Notenkategorie „Schriftlich“ vergebenen Noten, unter Berücksichtigung der eingestellten Gewichtung, ein Mittelwert, der der Note 2 entspricht.

Schriftlich				
Schr	3+	1	2-	2
+	27.08.2023	27.08.2023	28.08.2023	Ø Gew1

Abb. 45: Dargestellte Noten im Schüleransicht-Widget

**i Hinweis**

Wenn wir innerhalb einer Notenkategorie weitere Unterkategorien angelegt haben, werden die Noten ebenfalls im Block der Hauptkategorie angezeigt.

Durch einen Klick auf eine Kachel mit dem -Symbol können wir schnell eine neue Note für die entsprechende Notenkategorie hinzufügen.

Im Reiter „Einträge“ werden die Schülereinträge für die entsprechende Schülerin in einer Tabelle angezeigt (siehe Abb. 46). Das Gleiche gilt für Erinnerungen.

Datum	Entschuldigt	Titel	Fach	Eintragsart
27.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
27.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
24.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
22.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
16.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
11.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
08.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
08.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
04.08.2023	-		Geografie	Gute Mitarbeit
16.08.2023	-		Geografie	Ist unaufmerksam
11.08.2023	Entschuldigt		Geografie	Fehlendes Material
22.08.2023	-		Geografie	Fehlende Hausaufgaben

Abb. 46: Schülereinträge im Schüleransicht-Widget

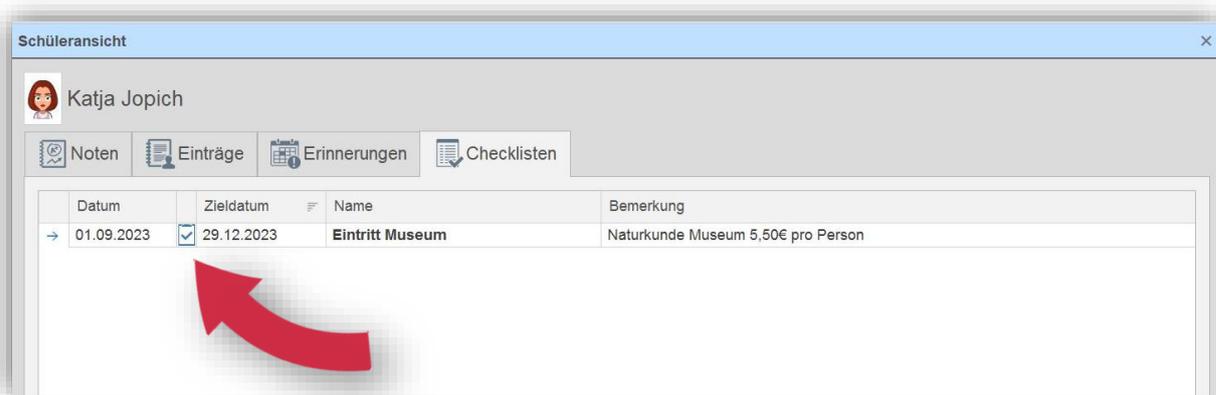
Wir haben in diesen beiden Reitern jeweils die Möglichkeit eingetragene Daten zu bearbeiten, zu löschen oder neue Daten zu erzeugen. Dazu können wir einen Rechtsklick auf den gewünschten Datensatz machen und im sich öffnenden Kontextmenü die gewünschte Option auswählen. Alternativ können wir mit einem einfachen Linksklick einen Datensatz auswählen und anschließend eine der Schaltflächen unterhalb der Registerkarten zum Bearbeiten (Symbol: ) oder Löschen (Symbol: ) drücken, um die jeweilige Operation auszuführen. Mit Hilfe der -Schaltfläche können wir jeweils einen neuen Datensatz anlegen.

i

**Hinweis**

Mit Hilfe eines Doppelklicks auf einen Datensatz wird der Bearbeitungsdialog geöffnet.

Im Reiter „Checklisten“ werden alle Checklisten angezeigt, in denen die aktuell ausgewählte Schülerin mit enthalten ist (siehe *Abb. 47*).



*Abb. 47: Checklisten im Schüleransicht-Widget*

In unserem Beispiel haben wir bereits eine Checkliste „Eintritt Museum“ in der Klasse 7a vorangelegt. Das -Symbol in der zweiten Spalte (siehe *Abb. 47*) signalisiert, dass Katja bereits „abgehakt“ wurde bzw., dass sie den Eintritt bereits bezahlt hat. Falls wir Katjas Status für die Checkliste ändern wollen, können wir einen Doppelklick an beliebiger Stelle in die Zeile der Checkliste machen, um den Bearbeitungs-Dialog zu öffnen.

i

**Hinweis**

Im Schüleransicht-Widget können keine neuen Checklisten erstellt werden. Sollte dies gewünscht sein, wechseln wir im Menüband in den Reiter „Klasse“ und klicken anschließend darunter auf die Schaltfläche „Checkliste“ (Symbol: )

Wir hoffen, dass wir Ihnen einen Überblick über LehrKraft und dessen wichtigste Funktionen verschaffen konnten. Nun liegt es bei Ihnen selbst Erfahrung mit LehrKraft zu sammeln. Das Potenzial von LehrKraft geht noch weit darüber hinaus, was in diesem Einstieg beschrieben ist.

Zu den erweiterten Funktionen wird ein zusätzliches Handbuch erscheinen, in dem jede Funktion und Eigenschaft von LehrKraft detailliert aufgeführt sein wird.

Parallel dazu finden Sie in unserem Youtube-Kanal weitere Einstiegshilfen und Erklärvideos. Schauen Sie gern einmal vorbei.

Bei Fragen zögern Sie bitte nicht uns zu kontaktieren: [info@lehrkraft.net](mailto:info@lehrkraft.net)

## 14 Weitere Hinweise

Bitte beachten Sie auch die folgenden Kapitel, die Ihnen wichtige Funktionsweisen und Sachverhalte vermitteln.

### 14.1 Die Standard-Datenbank

Bei jedem Programmstart von LehrKraft wird automatisch versucht die Standard-Datenbank zu öffnen. Sie haben die Möglichkeit diese anzupassen, indem Sie im Menüband folgenden Eintrag wählen (siehe Abb. 48).

*Datei → Datenbank-Einstellungen → Standard-Datenbank ändern...*

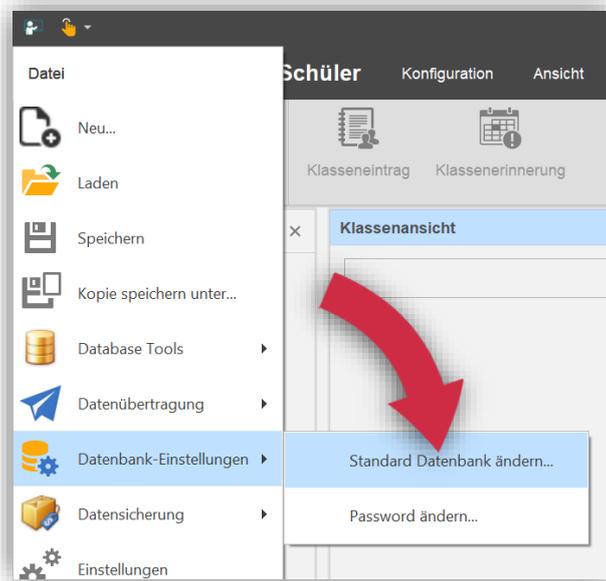


Abb. 48: Eintrag im Reiter „Datei“ zum Öffnen des Dialoges zur Änderung der Standard-Datenbank

Anschließend öffnet sich folgender Dialog, bei dem Sie im Feld „Pfad“ ihre gewünschte Standard-Datenbank auswählen können (siehe Abb. 49).



Abb. 49: Dialog zur Änderung der Standard-Datenbank

## 15 Datenimport von Tapucate

Es gibt zwei Wege Daten aus Tapucate zu importieren:

1. Import per Datenübertragungs-Funktion
2. Manuelles Einlesen einer Datenbank von Tapucate

Im Folgenden finden Sie eine detaillierte Beschreibung der Vorgehensweise für beide Wege.

### 15.1 Import per Datenübertragungs-Funktion

Bitte beachten Sie, dass Ihnen dieser Weg nur zur Verfügung steht, wenn Sie

- die Tapucate „WLAN- Erweiterung“ besitzen und
- sich beide Endgeräte (das auf dem Tapucate und das, auf dem LehrKraft ausgeführt werden) im gleichen WLAN befinden.

Bei dieser sehr komfortablen Möglichkeit der Datenübertragung gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Tapucate.
2. Stellen Sie sicher, dass ein Passwort für die Verschlüsselung der Datenbank vergeben ist und Sie dieses kennen. Den entsprechenden Eintrag im Menü finden Sie in Tapucate unter:

*Menü → Einstellungen → Sicherheit: „Passwort für Verschlüsselung“*

3. Stellen Sie nun die Sendebereitschaft des Gerätes auf dem Tapucate installiert ist her, indem Sie im Menü den folgenden Eintrag wählen (siehe Abb. 50):



Abb. 50: Menüeintrag WLAN / Datenübertragung

Menü → WLAN / Datenübertragung → Vom/zum PC-Tool (mit Fotos).

Bitte verwenden Sie immer die Funktion „Vom/zum PC-Tool (mit Fotos)“, auch wenn Sie keine Fotos verwenden.

Anschließend öffnet sich folgende Ansicht (siehe Abb. 51):



Abb. 51: Tapucate-Ansicht, die die Sendebereitschaft signalisiert

Bitte legen Sie das Gerät im aktuellen Zustand (das Gerät nicht ausschalten) beiseite.

4. Starten Sie LehrKraft.

- Klicken Sie im Menüband auf den Eintrag (siehe Abb. 52):

*Datei → Datenübertragung → Herunterladen einer Datenbank von der TAPUCATE App für Android.*

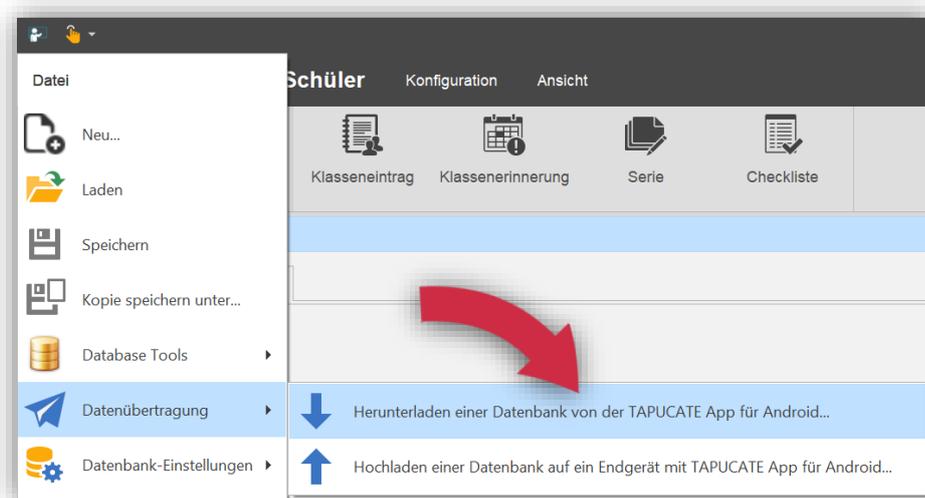


Abb. 52: Menüeintrag von LehrKraft zum Empfangen der Datenbank von Tapucate

- Anschließend öffnet sich der „Download Database“-Dialog. Es beginnt eine automatische Suche nach verfügbaren Geräten im WLAN. Nachdem die Suche abgeschlossen ist, wird das gefundene Gerät in Form einer IP-Adresse angezeigt.

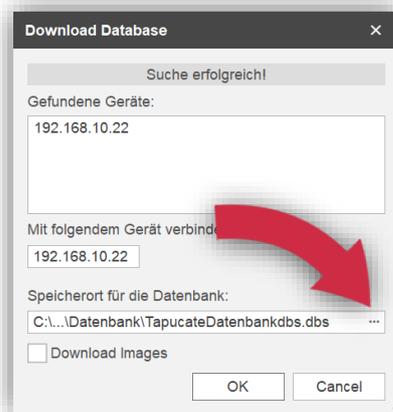


Abb. 53: Download Database - Dialog

Das Feld „Speicherort für die Datenbank“ ist mit dem Pfad zur Standarddatenbank bereits ausgefüllt. Sie haben hier die Möglichkeit eine bestehende Datenbank zu überschreiben (Achtung: die Daten werden komplett ersetzt) oder die heruntergeladene Datenbank unter einem anderen Namen abzuspeichern. Zum Ändern können Sie die Schaltfläche am rechten Rand des Feldes mit den drei Punkten benutzen (siehe Abb.

53). In dem sich öffnenden Dialog müssen Sie zum gewünschten Speicherort navigieren und einen Namen festlegen.

Wenn Sie auch Fotos empfangen wollen, müssen Sie noch den Haken bei „Download Images“ setzen (siehe Abb. 54).

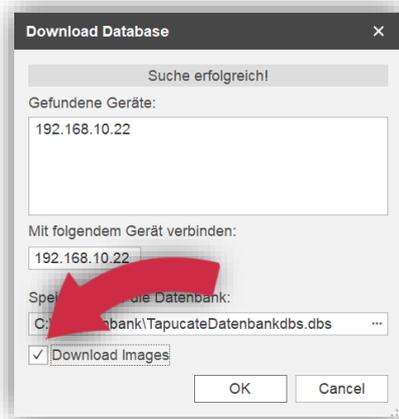


Abb. 54: Einstellung zum Download von Fotos im Download Database - Dialog

7. Bestätigen Sie den Dialog nun mit einem Klick auf „OK“.
8. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie die Standard-Datenbank durch die heruntergeladene Datenbank ersetzen wollen (siehe Abb. 55).

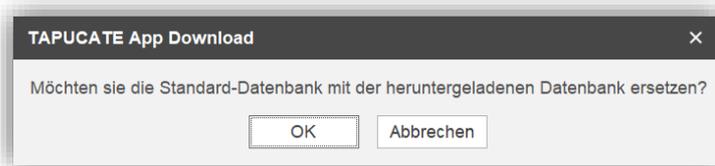


Abb. 55: Nachfrage, ob die eingestellte Standard-Datenbank ersetzt werden soll.

9. Nun sollte sich ein Passwort-Dialog öffnen (siehe Abb. 56). Um die heruntergeladene Datenbank zu öffnen, müssen Sie das in Tapucate vergebene Passwort eingeben (siehe Schritt 2).

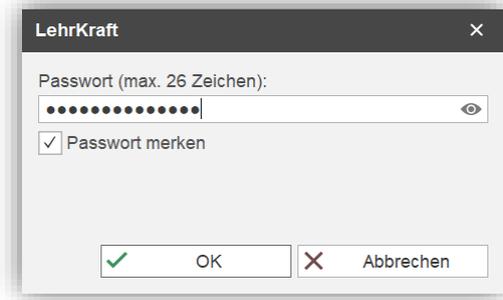


Abb. 56: Passwort-Dialog

Nun ist der Import- bzw. Übertragungsprozess abgeschlossen und Sie können die Daten in LehrKraft nutzen.

## 15.2 Manuelles Einlesen einer Datenbank von Tapucate

Um die Daten manuell von Tapucate zu übertragen und in LehrKraft einzulesen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Erstellen Sie in der Tapucate-App eine Datensicherung.

- 1.1. Dazu wählen Sie in Tapucate den Menüeintrag:

*Menü → Datensicherung.*

- 1.2. Dies führt Sie schließlich zu folgender Ansicht, bei welcher Sie zuerst mit einem Tap auf „Daten sichern“ eine Sicherungskopie, der von Ihnen in Tapucate eingegebenen Daten, erzeugen (siehe Abb. 57).

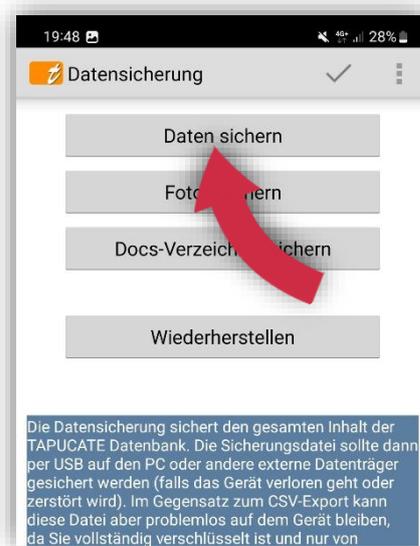


Abb. 57 Menü zur Datensicherung in Tapucate

Nach dem Tap auf die Schaltfläche werden Sie gebeten ein Kennwort zu vergeben, das Sie sich unbedingt merken müssen (siehe Abb. 58). Ein Verlust dieses Kennworts führt zwangsweise auch zum Verlust aller Daten, die in der Datensicherung enthalten sind.



Abb. 58: Passwort-Eingabe für die Datensicherung

Anschließend folgen Sie bitte den Anweisungen von Tapucate.

- 1.3. Wenn Sie mit Schülerfotos arbeiten, müssen Sie mit einem Tap auf „Fotos sichern“ auch eine Sicherungskopie, der in Tapucate hinterlegten Fotos erzeugen. Vergeben Sie an dieser Stelle **das gleiche** Passwort wie bereits beim Tap auf „Daten sichern“.
- 1.4. Sie können den Speicherort der erzeugten Datensicherungen ermitteln, indem Sie im Menü den folgenden Eintrag wählen:

Menü → Über TAPUCATE

Der gesuchte Speicherort findet sich schließlich unter „Aktuelles Backup-Verzeichnis“ (siehe. Abb. 59).

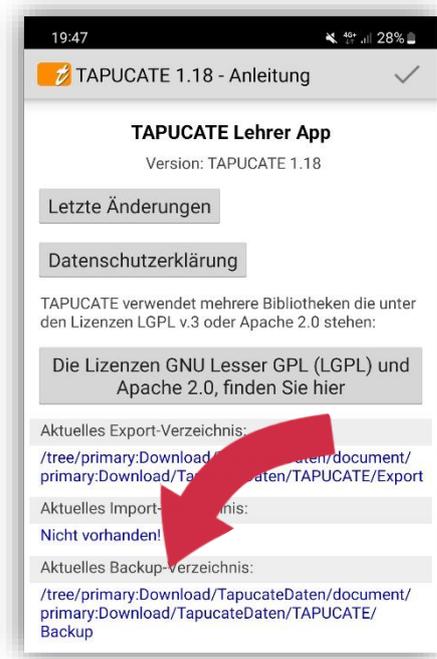


Abb. 59: Speicherort des Backup-Verzeichnisses in Tapucate

- 1.5. Im aktuellen Backup-Verzeichnis finden Sie die benötigte Datensicherung in Form einer „.dbs“-Datei. Wenn Sie auch Schülerfotos gesichert haben, befindet sich dort eine weitere Datei mit der Endung „.dbs.eib“.
2. Übertragen Sie beide Dateien manuell auf das Endgerät, auf dem Sie LehrKraft nutzen (z.B. per E-Mail oder einer Kabelverbindung). Beachten Sie, dass beide Dateien (.dbs- und .dbs.eib-Datei) im gleichen Verzeichnis abgelegt werden müssen. Weiterhin müssen beide Dateien, abgesehen von der Dateiendung, einen identischen Namen tragen (z.B.: „Database.dbs“ und „Database.dbs.eib“).
3. Starten Sie nun LehrKraft.
4. Klicken Sie im Menüband auf den Eintrag (siehe Abb. 60):

**Datei → Laden.**

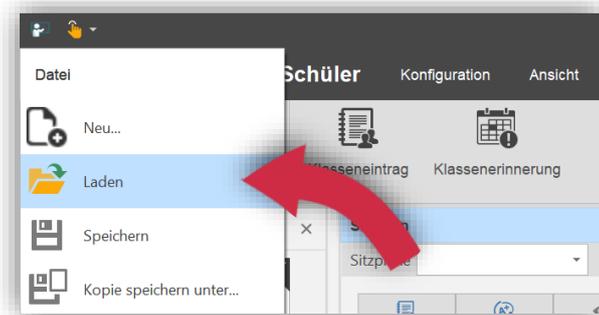


Abb. 60: Datenbank einlesen/laden

- Wählen Sie im folgenden Dialog die Datenbankdatei mit der Dateiendung „.dbs“ aus und bestätigen mit „Öffnen“ (siehe Abb. 61).

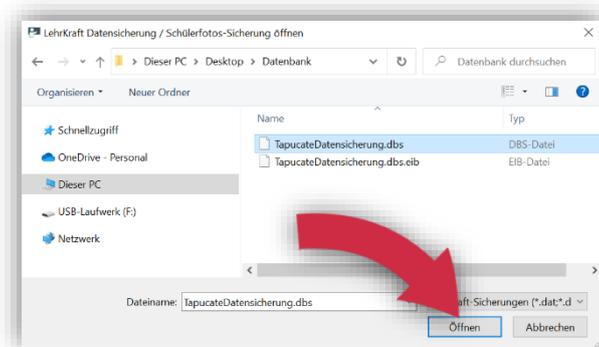


Abb. 61: Auswahl-Dialog für die Datenbankdatei

- Anschließend folgen Sie den Anweisungen in LehrKraft zur Passwordeingabe.

Nun ist der Import abgeschlossen und Sie können die Daten in LehrKraft nutzen.



**Hinweis**

Wenn Sie diese Datenbank in Zukunft automatisch beim Programmstart von LehrKraft öffnen möchten, denken Sie daran, den Standard-Datenbankpfad anzupassen. Nähere Informationen finden Sie in 14.1 Die Standard-Datenbank.