

TeacherTool



Ein Organisationswerkzeug für Lehrerinnen und Lehrer

Bedienungshandbuch für TeacherTool Complete,
TeacherTool 7 und TeacherTool 7 Flex
Autor: Udo Hilwerling



Alle Rechte an in diesem Dokument erwähnten Warenzeichen liegen beim jeweiligen Besitzer.



Inhalt

Einleitung.....	6
Ein Wort vorweg für „alte Hasen“.....	7
Ein erster Rundgang – Erste Schritte mit der Demo-Datenbank.....	7
Bildschirmaufteilung.....	7
Seitenmenüs.....	8
Kontextmenüs.....	8
Einen Kurs anlegen.....	9
Schülerinnen und Schüler hinzufügen.....	9
Identität von Personen.....	10
Stammdaten bearbeiten.....	11
Eine neue Note anlegen.....	11
Das Konzept des Notenbaums in Kürze.....	11
Einfügen einer neuen Note oder Kategorie.....	12
Sicherungskopien exportieren und wieder importieren.....	14
Zuerst: Ein Passwort vergeben.....	14
Backup der aktuellen Datenbank an einen sicheren Ort exportieren.....	15
Die Sicherungskopie einer Datenbank wieder in TeacherTool öffnen.....	16
Oh Schreck, ich kenne das Passwort nicht mehr!.....	17
Datenbanken anlegen.....	18
Neue, leere Datenbank.....	18
Kopie der aktuellen Datenbank unter anderem Namen weiterverwenden.....	18
Wie starte ich in ein neues Schuljahr?.....	19
Grundkonzepte und „TeacherTool-Fachbegriffe“	20
Datenbank.....	20
Kurs.....	20
Schülerinnen und Schüler.....	20
Notenbaum.....	21
Kategorie.....	21
Note.....	22
Aufgabe.....	22
Prüfung.....	22
Gewicht.....	22
Gewicht \neq Prozentwert!.....	23
Das richtige Gewicht finden - einige Beispiele.....	23
Dateifreigabe.....	26
TeacherTool-Ordner in der App „Dateien“.....	26
Importieren von Dateien aller Art nach TeacherTool.....	27
Datumsauswahl.....	28
Kompaktansicht vs. Normalansicht.....	29
Die Kursliste.....	31
Globale Schülerliste.....	33
Linkes Seitenmenü.....	35
Globale Einstellungen.....	35
Datensicherheitsassistent.....	37
Passwortschutz.....	37
Passwort-Regeln.....	38
Verwendung des Apple Passwortmanagers.....	38
TeacherTool-Passwortmanager.....	39
Sperrzeit.....	40
Weitere Optionen.....	40
Leeren Kurs anlegen.....	41
Kurs duplizieren.....	42



Import aus „Kontakte“.....	43
Import aus anderer Datenbank.....	43
Import aus CSV-Datei.....	44
Was ist eine CSV-Datei?.....	44
Von TeacherTool automatisch erkannte Datenfelder.....	44
Ablauf des Imports.....	46
Löschen freigeben / Papierkorb.....	47
Schülerliste mit Notenübersicht (Leistungen).....	48
Normalansicht (typischerweise iPad).....	48
Kompaktansicht (typischerweise iPhone).....	50
Rechtes Seitenmenü.....	51
Kurs-Einstellungen.....	52
Email an alle.....	52
Neue Schüler:innen hinzufügen.....	53
Aus anderem Kurs hinzufügen.....	53
Aus „Kontakte“ importieren.....	53
Löschen freigeben / Papierkorb.....	53
Sitzplan aus anderem Kurs übernehmen.....	53
Schüler-Kontextmenü.....	54
Datenübersicht und Leistungsanalyse.....	54
Stammdaten.....	57
Fehlzeitenübersicht.....	58
Bemerkungsübersicht.....	60
Sortierung / Gruppierung der Schülerliste.....	62
Was sind Gruppierungsschemata?.....	62
Erstellen eines Gruppierungsschemas.....	63
Automatisches Erstellen von Merkmalen.....	63
Noten vergeben und Notenbaum einstellen.....	65
Vorweg: Unterschiede in Normalansicht und Kompaktansicht.....	65
Noteneingabe-Dialog.....	67
Eingabe von Notenwerten.....	67
Überschreiben von berechneten Noten.....	69
Noten-Kontextmenü.....	70
Einstellungen / Statistik.....	70
Name.....	70
Notentyp.....	70
Erstelldatum.....	70
Notensystem.....	71
Punkte / Skala.....	72
Rechengenauigkeit / Anzeigegenauigkeit.....	75
Mittelwertberechnung.....	76
Position im Notenbaum.....	76
Ein-/Ausgabeform.....	76
Gewicht.....	77
Etikett.....	77
Gesperrt.....	77
Notenspalte in Ausdrucken und PDFs unterdrücken.....	77
Statistik.....	77
Als Voreinstellung festlegen.....	78
Zufallswahl.....	78
Inhalte umsortieren.....	78
(Teil-)Notenbaum teilen.....	78
Einfügen innerhalb / Einfügen neben.....	78
Note löschen / Kategorie löschen.....	81



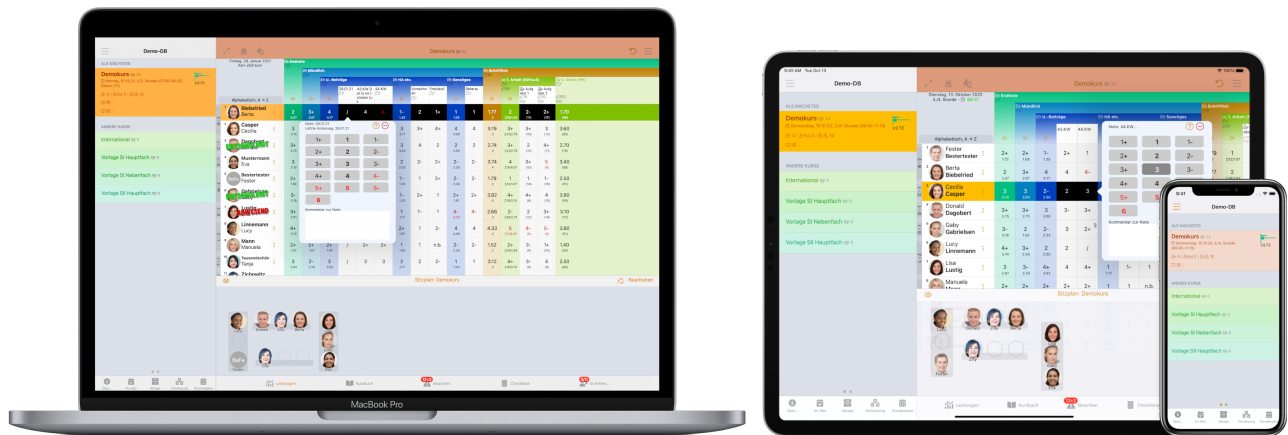
Kategorie verflachen.....	81
Klausur-Editor aufrufen.....	82
UNDO-Funktion.....	86
Spion-Modus.....	87
Sitzplan.....	87
Bearbeiten / Einstellen des Sitzplans.....	88
Aufstellen eines neuen Tisches.....	88
Person einem Sitzplatz zuweisen.....	89
Sitzplan aus einem anderen Kurs importieren.....	89
Sitzplan-Anzeige konfigurieren.....	89
Sitzplan ausdrucken oder exportieren.....	89
Kursdaten teilen.....	90
Drucken & Als PDF teilen.....	90
Als CSV teilen.....	91
Kursbuch.....	92
Kursbuch-Übersicht (Journal).....	92
Neuen Eintrag erzeugen.....	93
Einträge erzeugen bis.....	93
Löschen freigeben.....	93
Automatisch mit Stundenplan synchronisieren.....	94
Synchronisation des Kursbuchs mit dem Stundenplan.....	94
Regeln.....	94
Automatische Detektion von Blockungen im Stundenplan.....	95
Journaleintrag.....	97
Dateianhänge verwalten.....	98
Dateianhänge darstellen / projizieren.....	100
Dateianhänge bearbeiten / exportieren.....	101
Beachten-Dialog.....	102
Status von Bemerkungen und Fehlzeiten ändern.....	103
Checklisten bearbeiten.....	104
Bemerkungen / Strichlisten.....	105
Eine neue Bemerkung anlegen.....	106
...aus der Bemerkungsübersicht.....	106
...aus einem Journaleintrag.....	107
Bemerkungseditor.....	107
Eine Bemerkung eingeben.....	107
Favoriten verwalten und einsetzen.....	109
Bemerkungsbibliothek verwalten.....	110
Checklisten.....	111
Checklisten-Übersicht.....	111
Neue Checklisten anlegen und einstellen.....	113
Checklisten abhaken und nachbearbeiten.....	115
Einträge „abhaken“.....	115
Checklisten erweitern / verkleinern und Texte ändern.....	117
Fehlzeiten.....	118
Es fehlen...: Schnellerfassung von Fehlzeiten.....	119
Einstellungen.....	121
Koppelung an das Kursbuch.....	122
Stundenplan und Jahresplan.....	123
Strukturelles.....	123
Stundenplan-Dialog.....	125
Zeitraum-Kontextmenü.....	126
Zeitraum-Editor.....	126
Seitenmenü.....	128



Andere Stundenpläne bearbeiten.....	128
Jahresplanung bearbeiten.....	129
Ablage.....	131
Hinweise vorweg, die Ihnen „das Leben retten“.....	131
Sorgen Sie für Sicherungen, die extern gelagert werden!.....	131
Beenden Sie TeacherTool nicht routinemäßig komplett!.....	131
Deinstallieren von TeacherTool bedeutet vollen Datenverlust!.....	132
Schützen Sie Ihre Daten vor den iOS-Geräteschutzmaßnahmen!.....	132
Weisen Sie Ihre Geräte-Administration auf die Wichtigkeit von Sicherungen hin!.....	132
Datenbank-Verwaltung.....	133
Sicherheitskopien (interner Speicher).....	133
Datenbank teilen / Backup exportieren.....	133
Aktuelle Datenbank anonymisieren.....	135
Automatische Sicherungen.....	135
Eine automatische Sicherung zurückholen.....	136
Sicherheitskopien (Cloud-Speicher).....	137
Benutzerdaten.....	138
Server mit Zwei-Faktor-Autorisation (2FA).....	139
Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server.....	140
Datenorganisation auf dem WebDAV-Server.....	141
Konsequenzen aus der Datenorganisation auf dem Server.....	142
Wiederherstellen Ihres Geräteinhalts aus einer Server-Kopie.....	143
Infos für Admins und Datenschutzbeauftragte.....	143
Beim Umstieg von TeacherTool 6 den Datenbestand mitnehmen.....	145
...wenn Sie die Daten im internen Speicher des Geräts speichern.....	145
...wenn Sie alle Daten auf einem WebDAV-Server abgelegt haben (Modus „Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server).....	146
Vernetzung.....	148
Einstellungen für das Netzwerk.....	148
TeacherTool die Rechte zur Nutzung des lokalen Netzwerks einräumen.....	148
Gerätename.....	148
Einloggen.....	149
iCloud-Synchronisation (nur TeacherTool Complete).....	150
Konzept der Autorisierung.....	150
Autorisieren einer Datenbank auf zwei oder mehr Geräten.....	151
Probleme bei der Synchronisation.....	152
Tipps bei Problemen durch die iCloud.....	154
Übertragen von Datenbanken und Kursdateien.....	155
Bearbeiten der Daten über TeacherTool Desktop (nur TeacherTool Complete).....	155
Datenschutz und Datensicherheit.....	158
Die DS-GVO ist die Richtschnur.....	158
TeacherTool tut eine Menge, um Ihre Daten sicher zu machen.....	158
Was Sie zusätzlich tun können, um die Daten noch sicherer zu machen.....	159
Sichern Sie Ihr iOS-Gerät.....	159
Fertigen Sie unbedingt regelmäßig Backups an!.....	159
Nehmen Sie Datensicherheit sehr ernst!.....	160
Einsatz in administrierten Umgebungen (MDM).....	161
Wenn Sie einmal Fragen haben.....	161



Einleitung



Seit 2009 ist TeacherTool die erfolgreichste Lehrer-App im deutschen App Store und eine der wenigen Apps, die seit deutlich über einem Jahrzehnt existieren. Wir haben in dieser Zeit TeacherTool kontinuierlich weiterentwickelt und gleichzeitig wurden wir Zeuge und treibender Faktor der bedeutenden Transformation der Selbstorganisation von Lehrerinnen und Lehrern hin zum Digitalen. Galt die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf Mobilgeräten lange Jahre lang als problematisch, ist sie heute Standard. Dies ist sicher auch darauf zurückzuführen, dass TeacherTool, als beliebteste deutsche App für Lehrerinnen und Lehrer, schon immer höchsten Wert auf Datenschutz und Datensicherheit gelegt hat und weiterhin legen wird - darauf ist Verlass!

Eine Software, die als tägliches Werkzeug im professionellen Einsatz ist und sich ständig weiterentwickeln will, muss sich dann und wann auch an sich neu entwickelnde Ansätze in der Benutzeroberfläche anpassen – dies ist wohl die augenfälligste Neuerung von TeacherTool 7, die sowohl aufgeräumter aussieht als auch gleichzeitig mehr Raum für neue Features lässt sowie den Workflow beschleunigt und einheitlicher macht. Hunderte neue Features stecken in TeacherTool 7 im Vergleich zur Vorgängerversion TeacherTool 6.

Auch in Zukunft werden wir TeacherTool deutlich weiterentwickeln; Ideen dafür gibt es reichlich – auch dank unseres Forums auf <https://www.teachertool.de>, dem immer wieder kostbare Anregungen entspringen. Für diese Unterstützung durch Sie, unsere User, bedanken wir uns an dieser Stelle ganz herzlich!

Falls Sie einmal Fragen oder Probleme haben, wird man Ihnen im o.g. Forum oder auch direkt bei unserem bekannt freundlichen, schnellen und kompetenten Support unter <https://www.teachertool.de/support> gern weiter helfen. Auch unser YouTube-Kanal gibt Ihnen wertvolle Hilfestellungen durch umfangreiche Erklärvideos unter <https://www.youtube.com/c/TeacherTool>.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß an der Arbeit mit TeacherTool!

Udo Hilwerling
TeacherTool-Autor

TeacherTool 7.11.0 - Handbuch, Autor: Udo Hilwerling. Dieses Werk wird veröffentlicht unter der Creative Commons Lizenz **BY-NC-ND**. Dies bedeutet: Sie dürfen dieses Werk unter Nennung des Autors und nur zu nicht-kommerziellen Zwecken weitergeben. Sie dürfen das Werk aber nicht ohne Genehmigung durch den Autor bearbeiten oder zu anderen als den genannten Zwecken weitergeben oder wiedergeben. **Stand: 6. Juni 2025.**



Ein Wort vorweg für „alte Hasen“

...und „alte Häsinnen“: sollten Sie bereits mit TeacherTool 6 gearbeitet haben, werden Sie viele Grundprinzipien wiedererkennen und sich sicher schnell mit TeacherTool 7 vertraut machen können. Im Detail allerdings gibt es sehr viele Änderungen, die den Arbeitsfluss und die Benutzeroberfläche deutlich verbessert haben. Insofern lohnt auch für Sie der gelegentliche Blick in dieses umfassende Handbuch.

Insbesondere sollten Sie aber das Kapitel „Beim Umstieg von TeacherTool 6 den Datenbestand mitnehmen“ auf jeden Fall lesen, denn wir haben TeacherTool 6 und 7 gut auf diesen Vorgang vorbereitet und mit der Lektüre können Sie nach nur wenigen Klicks sofort nahtlos weiterarbeiten. Dies kostet nur Minuten und vermeidet unnötige Arbeitsschritte.

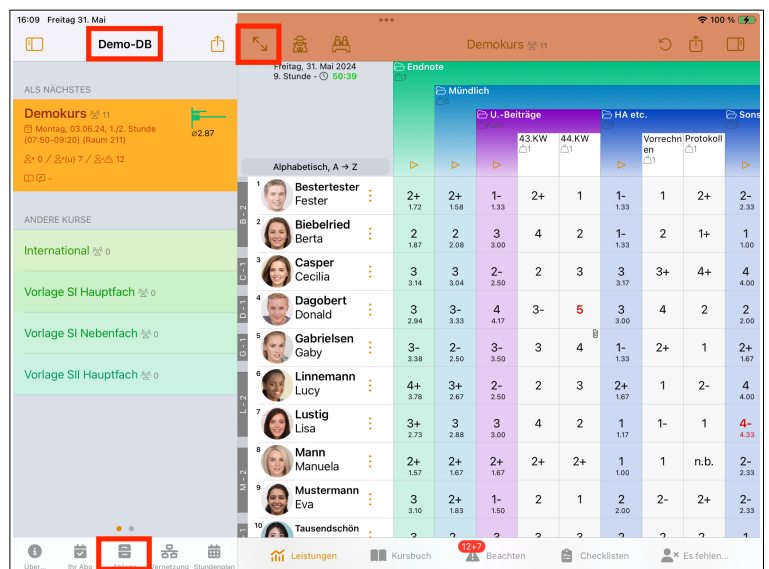
Ein erster Rundgang – Erste Schritte mit der Demo-Datenbank

TeacherTool ist ein sehr umfangreiches Programm. Damit Sie sich gleich zu Beginn und zum Üben einen Überblick verschaffen können, wird beim ersten Start eine Datenbank mit Demo-Daten geladen. Die Datenbank trägt dementsprechend den Titel "Demo-DB". Sie finden den Titel der aktuell geladenen Datenbank in der Titelzeile oberhalb der Kursliste.

Sobald Sie später mit einer eigenen "heißen" Datenbank arbeiten, sollten Sie diese unter einem eigenen Namen abspeichern. Die Möglichkeiten dazu finden Sie im Menüpunkt "Ablage". Falls Sie mit der Demo-Datenbank beginnen und sich innerhalb dieser Datenbank schon eigene Kurse, Stundenplan usw. anlegen, können Sie die Datenbank auch einfach per Klick auf den Namen (oberhalb der Kursliste) umbenennen.

Bildschirmaufteilung

Der Bildschirm ist zweigeteilt. Links finden Sie die Kursliste, rechts die Detailansicht des jeweils gewählten Kurses. Standardmäßig wird



hier die Schülerliste mit der Leistungsansicht dargestellt, Sie können aber mit den Menü-Icons am unteren Ende der Bildschirmhälfte auch andere Ansichten aufrufen, z.B. das Kursbuch.

Klicken Sie auf das Expansions-Icon im links oben in der rechten Bildschirmhälfte (Icon mit zwei Pfeilen), dehnt sich die Detaildarstellung auf den ganzen Bildschirm aus. So bekommen Sie insbesondere bei umfangreichen Leistungstabellen mehr Inhalte auf den Bildschirm. Mit Klick auf dasselbe Icon schalten Sie wieder zurück in die normale geteilte Ansicht.

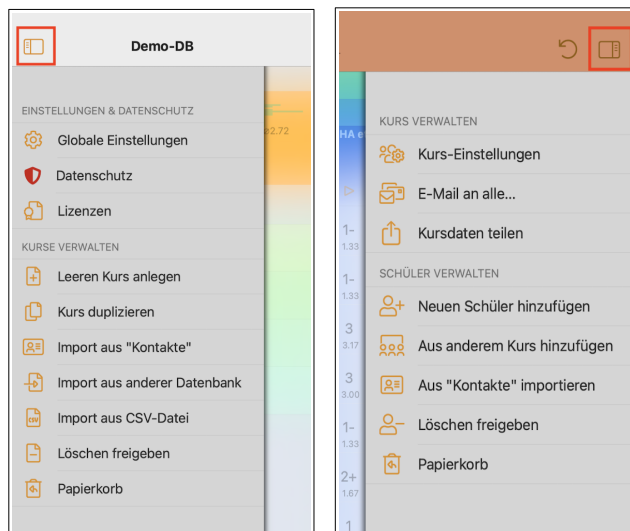
Seitenmenüs

Die wichtigsten Optionen, mit denen Sie die Inhalte des jeweiligen Fensters verändern können, finden Sie jeweils im Seitenmenü. Dieses ist durch ein für das ganze iOS einheitliches Icon mit dieser Bedeutung gekennzeichnet.

Da in der linken Bildschirmhälfte die Kursliste zu finden ist, enthält das linke Seitenmenü die Optionen zum Verändern dieser Liste (z.B. Anlegen und Importieren von neuen Kursen, Löschen von Kursen).

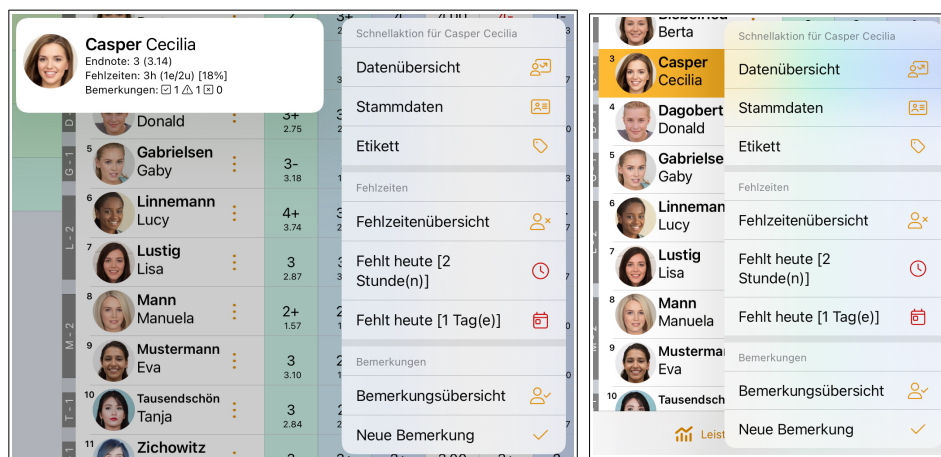
Da in der rechten Bildschirmhälfte die Schülerliste zu finden ist (sobald Sie einen Kurs ausgewählt haben), enthält dieses Seitenmenü die Optionen für globale Einstellungen zu diesem Kurs und die Optionen zur Änderung der Schülerliste (z.B. Anlegen oder Importieren von einzelnen neuen Schülern, Löschen von Schülern).

Auch in anderen Fenstern und anderen Ansichten werden Sie solche Seitenmenüs finden. Je nach Kontext befinden sich dort dann andere Optionen. Wechseln Sie beispielsweise in die Kursbuch-Ansicht, befinden sich dort die Optionen zum Erstellen und Löschen von neuen Kursbuch-Einträgen.



Kontextmenüs

Häufig werden Sie auch ein Icon mit drei vertikalen Punkten neben oder unter einer Information finden. Diese Schaltfläche symbolisiert, dass sich dahinter ein Menü befindet, das auf die zugehörige dargestellte Information genau zugeschnitten ist, vergleichbar mit dem "Rechts-Klick" auf dem Schreibtischrechner. Antippen des Icons öffnet das Menü und zeigt Ihnen die jeweils für diese Arbeitssituation typischen Optionen an.



Kontextmenü nach Lang-Klick mit Vorschau

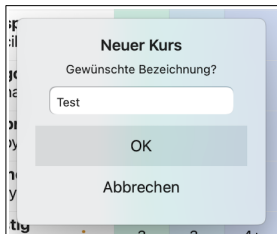
Schüler-Kontextmenü

Bemerkung: In der Bedienung der iOS verlegt sich Apple immer mehr darauf, Kontextmenüs nicht gesondert durch 3 Punkte kenntlich zu machen, sondern immer über einen „Lang-Klick“ aufrufbar zu machen. TeacherTool unterstützt dies ebenfalls: Kontextmenüs können auch durch Lang-Klick aufgerufen werden. Bei Verwendung des Lang-Klicks kann ggf. auch eine Vorschau angezeigt werden.

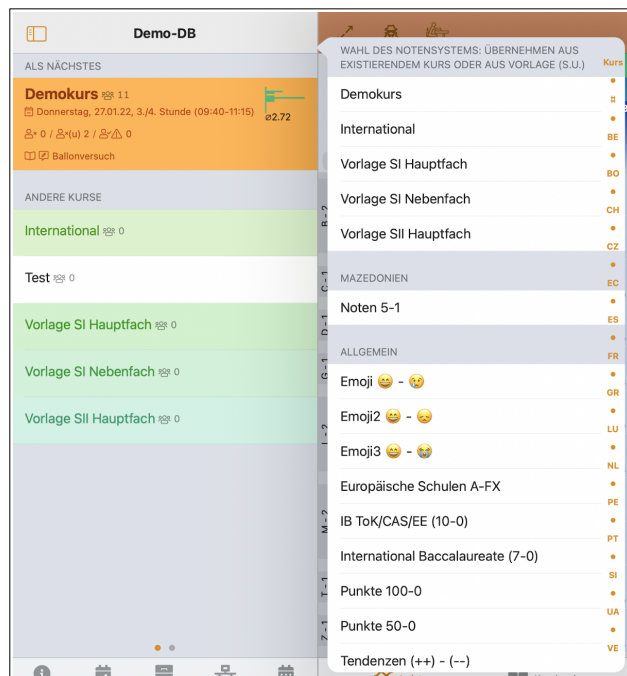
Über das Kontextmenü der Schülerliste können Sie z.B. direkt Optionen für den Zugriff auf bestimmte Daten bekommen (z.B. Stammdaten, Fehlzeiten, Bemerkungen) oder einen Schüler oder eine Schülerin als "jetzt fehlend" eintragen.

Einen Kurs anlegen

Um einen Kurs anzulegen, öffnen Sie das Seitenmenü der Kursliste (linkes Seitenmenü) und wählen dort „Leeren Kurs anlegen“. Sie werden im ersten Schritt aufgefordert, dem Kurs eine Bezeichnung zu geben.



Im zweiten Schritt erscheint der Dialog zur Auswahl des Notensystems, das Sie für diesen Kurs standardmäßig benutzen wollen. Im oberen Bereich dieses Dialogs werden Ihnen die bereits vorhandenen Kurse angezeigt, um eine Übernahme des Notensystems und der Notenbaumstruktur eines bestehenden Kurses zu ermöglichen. Darunter finden Sie allerlei allgemeine, nationale und internationale Notensysteme, die TeacherTool anbietet. Mit den Markern auf der rechten Seite können Sie schnell zu DE (=Deutschland) springen.



Mit der Auswahl des Notensystems ist das Anlegen des (jetzt noch leeren) Kurses beendet. Wenn Sie möchten, können Sie nun weitere Einstellungen für den Kurs vornehmen, zum Beispiel ihm ein Farbetikett zuordnen (*Kurs auswählen > (rechtes Seitenmenü) Kurs-Einstellungen > Etikett*).

Schülerinnen und Schüler hinzufügen

Wählen Sie im rechten Seitenmenü des Kurses „Neue Schüler:innen hinzufügen“.

Es öffnet sich der Stammdatendialog für diesen neuen Schüler oder diese neue Schülerin. Tragen Sie hier die Stammdaten ein, die Sie erfassen wollen. Bis auf die Felder Name und Vorname sind alle Daten fakultativ, allerdings können Sie die Angaben zum Geschlecht, Geburtsdatum und Konfession später auch dazu nutzen, in dem Kurs Untergruppen zu bilden (z.B. Gruppen mit Schülerinnen und Schülern, die dasselbe Geburtsjahr haben).

Klicken Sie auf das graue Plakettsymbol oben links, können Sie von dem Schüler oder der Schülerin ein Foto aufnehmen. Tun Sie dies nicht, stellt die Plakette die jeweils ersten zwei Buchstaben von Vor- und



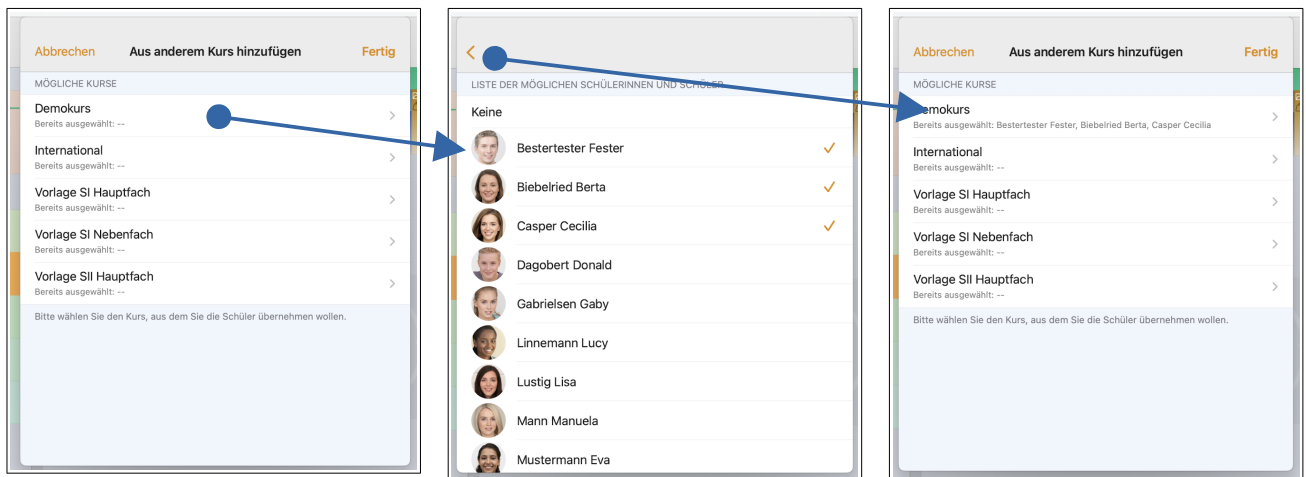
Nachnamen dar (Manfred Müller wird dort also als „MaMü“ angezeigt). Die Plakette wird später in vielen Dialogen und im Sitzplan als Gedächtnisstütze auftauchen.

Nach dem Eintragen der Stammdaten können Sie den Dialog mit „Fertig“ beenden. Drücken Sie „+“, wird ein weiterer neuer Schüler oder eine weitere neue Schülerin angelegt.

Identität von Personen

Jeder Schüler und jede Schülerin hat eine Identität. Gleichnamige Schülerinnen und Schüler müssen nicht immer dieselbe Person darstellen. TeacherTool unterscheidet Schülerinnen und Schüler nach Identität und nicht nach Namen. Wenn Sie einen neuen Schüler oder eine neue Schülerin anlegen, wird eine neue Identität für diese Person angelegt.

Tritt nun der Fall ein, dass Sie ein- und dieselbe Person in mehreren Kursen unterrichten, sollten Sie diese einmalig in einem dieser Kurse neu anlegen und dann mit der Funktion "Aus anderem Kurs hinzufügen" im Seitenmenü der Schülerliste des anderen Kurses dem anderen Kurs hinzufügen. So bleibt die Identität erhalten und TeacherTool "weiß", dass es sich bei den gleichnamigen Einträgen in mehreren Kursen auch um dieselbe Person handelt.



Wählen Sie den Kurs, aus dem Sie eine identische Person übernehmen wollen.

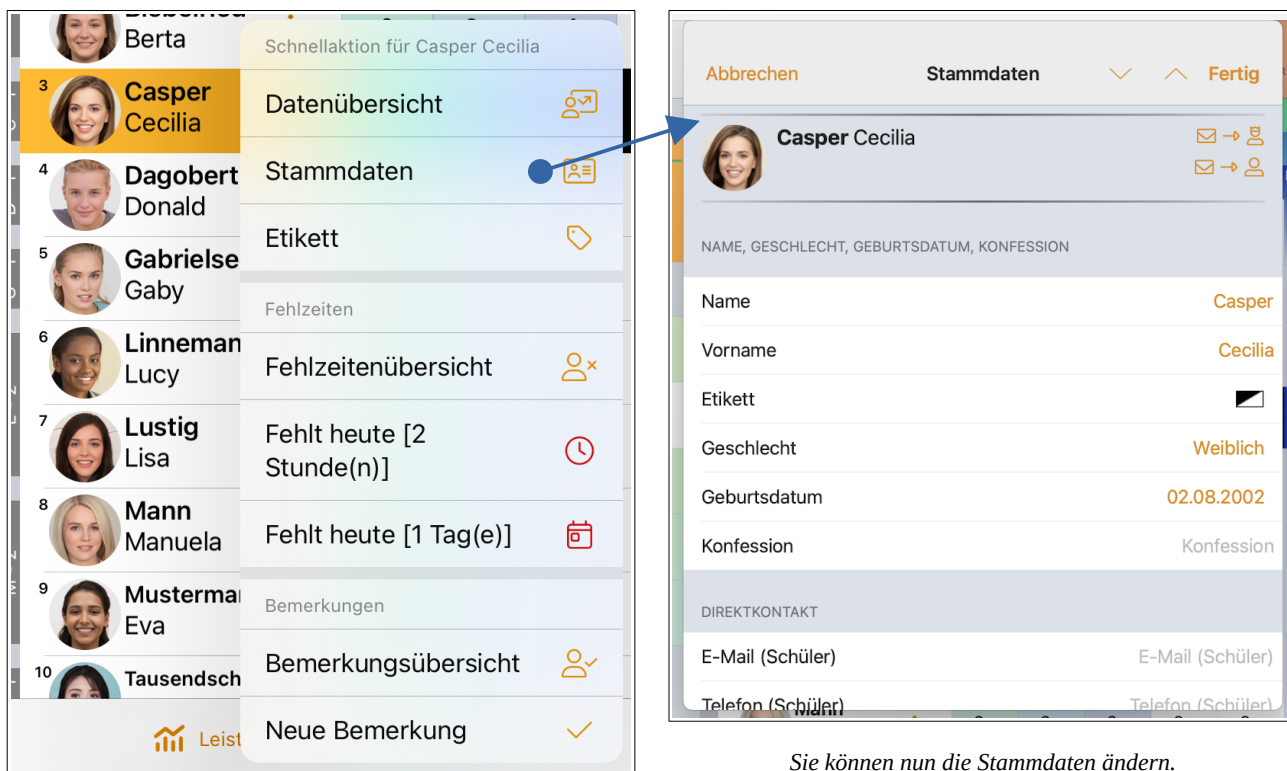
Sie bekommen dann die Übersicht über alle Schülerinnen und Schüler in dem Kurs. Wählen Sie diejenigen aus, die Sie übernehmen wollen.

Mit dem Zurück-Pfeil gelangen Sie wieder in die Übersicht, es sind aber nun die Personen aufgelistet, die Sie zuvor ausgewählt haben. Sie können nun weitere Personen aus weiteren Kursen auswählen oder mit „Fertig“ den Prozess beenden.

Wenn Sie einen Schüler oder eine Schülerin mit der Funktion "Aus Kontakte importieren" dem Kurs hinzufügen, wird die Person aus Ihrem System-Adressbuch "Kontakte" importiert. Innerhalb von TeacherTool wird dann eine neue Identität angelegt, TeacherTool speichert aber auch die Identitätsmerkmale aus der "Kontakte"-App. So bleibt immer eine eindeutige Zuordnung zwischen der aus "Kontakte" importierten Person und dem Eintrag in TeacherTool erhalten. Ändern Sie beispielsweise innerhalb von TeacherTool den Namen, bleibt die Person später immer noch mit dem zugehörigen Eintrag im iOS-Adressbuch verbunden. Dies funktioniert allerdings leider nur immer auf ein- und demselben iOS-Gerät. Öffnen Sie beispielsweise eine Kopie der Datenbank auf einem anderen Gerät, ist dort die Zuordnung zur "Kontakte"-App nicht mehr gegeben.

Stammdaten bearbeiten

Über das Schüler-Kontextmenü können Sie die Stammdaten jederzeit wieder bearbeiten. Ist die betreffende Person in mehreren Kursen vertreten, wirken sich die Änderungen auch auf diese Kurse aus.



Tippen Sie auf die drei Punkte neben dem Namen und wählen Sie „Stammdaten“ aus.

Eine neue Note anlegen

Das Konzept des Notenbaums in Kürze

In TeacherTool erfolgt die Notengebung in sogenannten Kategorien. Eine Kategorie können Sie sich wie einen Ordner für Noten zu einem bestimmten Bewertungskriterium vorstellen. Die einzelnen Noten jeder Kategorie bilden dann zusammen eine Kategorie-Note, indem beispielsweise ihr Durchschnitt berechnet wird (es gibt aber auch eine Reihe weitere Möglichkeiten der Bildung der Kategoriennote). Sie können beliebig viele Kategorien anlegen, jede Kategorie kann beliebig viele Noten enthalten und Sie können Kategorien auch beliebig tief verschachteln. Kategorien können also weitere (Unter-)Kategorien enthalten; beispielsweise könnte eine (Ober-)Kategorie „Sonstige Mitarbeit“ (Unter-)Kategorien wie „Mndl. Beteiligung am Unterricht“, „Gruppenarbeiten“, „Hausaufgaben“ und „schriftl. Übungen“ enthalten, in denen Sie letztlich dann jeweils Noten im zugehörigen Bewertungsfeld sammeln.

Die berechneten Kategorienoten von (Unter-)Kategorien, die in einer (Ober-)Kategorie enthalten sind, werden dort wie ganz normale einzelne Noten aufgefasst und bilden so zusammen wieder die Kategorienote der (Ober-)Kategorie. Im vorgenannten Beispiel würden also die aus den Einzelnoten jeweils berechneten Kategorienoten von „Mndl. Beteiligung am Unterricht“, „Gruppenarbeiten“, „Hausaufgaben“ und „schriftl.

Übungen“ jeweils wie eine einzelne Note in deren (Ober-)Kategorie „Sonstige Mitarbeit“ betrachtet und daraus die Kategorienote von „Sonstige Mitarbeit“ ermittelt.

So entsteht ein hierarchisches Bewertungssystem, in dem Sie eine kriterienorientierte Bewertung problemlos durchführen können. Aufgrund der baumartigen Struktur, bei der die Bewertung immer weiter in Details verzweigt, haben wir für TeacherTool die Bezeichnung „Notenbaum“ geprägt. Die nachfolgende Tabelle verdeutlicht die Struktur des vorgenannten Beispiels:

<i>Endnote: 2,44</i>											
<i>Sonstige Mitarbeit: 2,44</i>											
<i>Mndl. Beteiligung: 2,25</i>				<i>Gruppenarbeiten: 1,50</i>		<i>Hausaufgaben: 3,00</i>			<i>Schriftl. Übungen: 3,00</i>		
2	2	3	2	1	2	3	4	2	3	3	

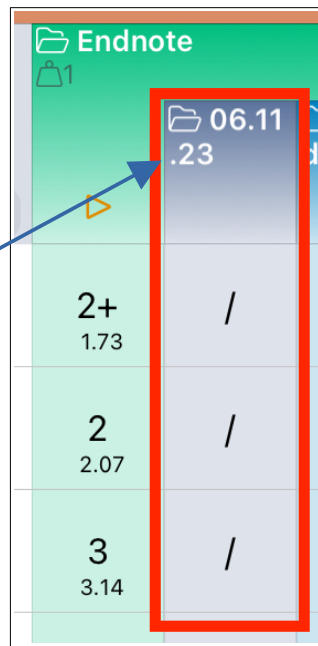
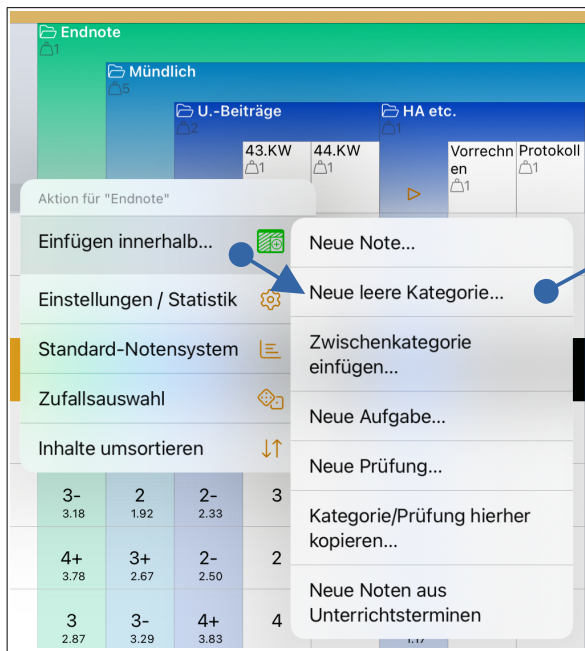
In „Mndl. Beteiligung“ wurden insgesamt 4 Teilnoten erfasst, in „Gruppenarbeiten“ 2, in „Hausaufgaben“ 3 und in „Schriftl. Übungen“ 2). Die berechneten Kategorienoten sind angegeben.

Selbstverständlich können Sie im Notenbaum mit Gewichtungen der einzelnen Noten und Kategorien arbeiten, so dass eine bestimmte Kategorie oder Note „mehr zählt“, als andere. Im hier gewählten Beispiel wollen wir es aber bei einer einfachen Durchschnittsberechnung belassen.

Einfügen einer neuen Note oder Kategorie

Das vorgenannte Beispiel zeigt: auch die Endnote ist strukturell gesehen eine Kategorie. Sie hat aber als einzige Kategorie des Notenbaumes keine Oberkategorie, in der sie enthalten wäre – sie bildet den „oberen Abschluss“ der Berechnungen.

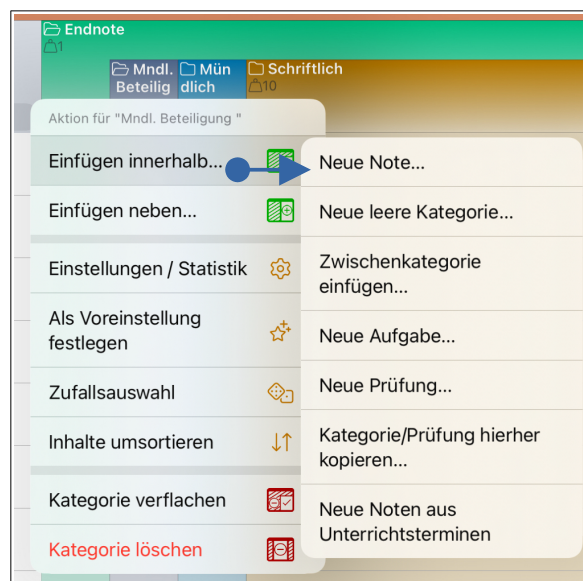
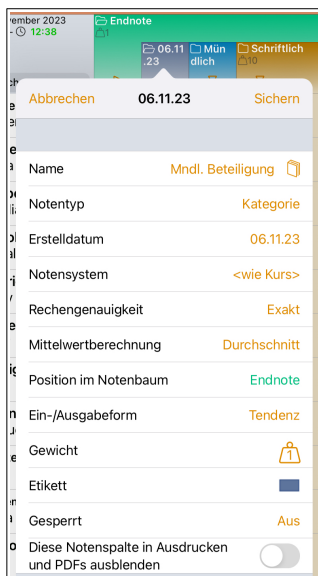
Wenn Sie eine Note oder Kategorie einfügen wollen, klicken Sie in den Spaltenkopf derjenigen Kategorie, in die Sie einfügen wollen. Ist der Notenbaum noch leer, ist das die Endnote. Es erscheint ein Kontextmenü, das Ihnen alle Optionen anzeigt, die Sie für diese Notenspalte haben.



Wählen Sie „Einfügen innerhalb“. Sie legen damit fest, dass die neue Note / Kategorie innerhalb der Endnote angelegt werden soll. Ein Unter-Menü springt auf, mit dem Sie festlegen, welchen Notentyp Sie anlegen wollen. Hier sind neben „Note“ und „Kategorie“ noch weitere Typen und Aktionen möglich, auf die wir an andere Stelle im Handbuch eingehen. In unserem Beispiel wählen wir aber „Neue leere Kategorie“.

Die neue Unterkategorie von „Endnote“ ist nun angelegt. Standardmäßig wird sie mit dem aktuellen Datum benannt.

Zum Umbenennen klicken Sie in den Spaltenkopf der neuen Kategorie und wählen „Einstellungen“.



Es erscheint ein Dialog mit Einstellmöglichkeiten zu der neuen Kategorie. Im ersten Feld können Sie einen Namen eingeben. Beenden Sie den Dialog mit „Sichern“.

Klicken Sie nun auf den Spaltenkopf der neuen Kategorie, öffnet sich wieder das Menü mit den möglichen Aktionen, dieses Mal mit mehr Optionen. Mit „Einfügen innerhalb“ können Sie nun bspw. eine Note innerhalb der Kategorie anlegen, mit „Einfügen neben“ könnten Sie eine weitere Kategorie (oder Note) neben (nicht innerhalb) der gewählten Kategorie anlegen. Wir wählen „Einfügen innerhalb“, um eine neue Note in der Kategorie anzulegen.

Die neue Note ist nun angelegt. Mit Klick in die entsprechende Zelle können Sie die Bewertung erfassen.

Sicherungskopien exportieren und wieder importieren

Obwohl TeacherTool nach jeder Veränderung die Daten sichert und beim Verlassen der App zusätzlich intern eine Sicherungskopie anlegt, sollten Sie unbedingt regelmäßig Sicherungskopien Ihrer Daten extern, also auf einem anderen Gerät als Ihrem iPad oder iPhone, lagern. So sind Sie vor Datenverlusten z.B. durch Diebstahl, Zerstörung oder Gerätedefekt sicher.

Die Gesamtheit aller in TeacherTool aktuell gespeicherten Daten (also alle Kurse, Schülerinnen und Schüler, Stundenplan, Kursbuch etc.) wird als Datenbank bezeichnet. Wenn Sie also TeacherTool starten, sehen Sie die Daten der aktuell geladenen Datenbank. Stellen Sie sich also eine Datenbank vor wie eine Projektdatei, die Sie mit TeacherTool bearbeiten. Sie können über das Menü „Ablage“ unterhalb der Kursliste die üblichen Operationen erreichen, die Sie von Schreibtischrechnern kennen, z.B. Neuanlegen einer Datenbank, Abspeichern einer Kopie unter anderem Namen, Laden, Löschen und auch Teilen (Exportieren).

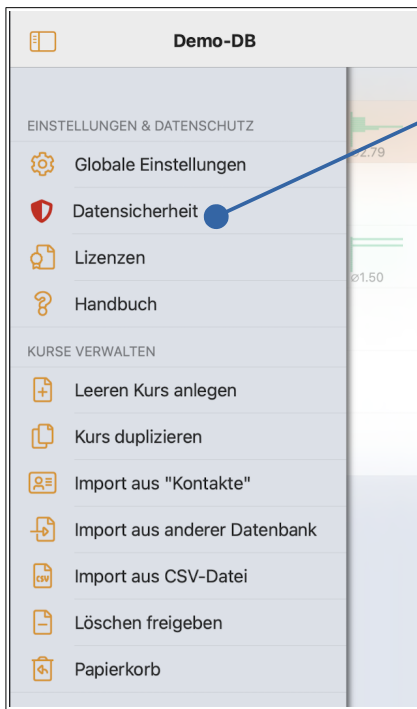
Da das Exportieren der Datenbank als Sicherungskopie (Backup) eine der wichtigsten und häufigeren Aufgaben ist, gibt es dafür einen niederschweligen Zugang direkt über das „Teilen“-Icon oberhalb der Kursliste. Haben Sie bereits viele Änderungen an Ihrer Datenbank vorgenommen und noch kein Backup gemacht, wird das Icon zusätzlich mit einem Warnsymbol versehen. Im Datensicherheitsassistent (s. Dialog Datensicherheitsassistent) können Sie zusätzlich festlegen, dass TeacherTool Sie explizit per Warnmeldung hinweist, wenn Sie ein Backup anlegen sollten.



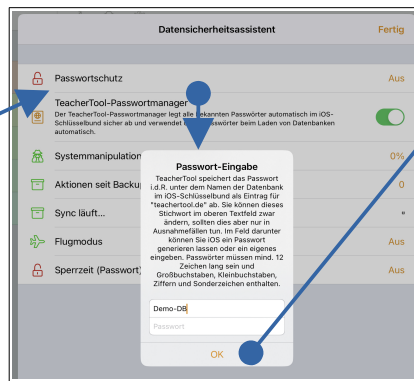
Zuerst: Ein Passwort vergeben

Sie können jede Datenbank mit einem individuellen Passwort versehen. Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) verpflichtet Sie dazu. Dieses Passwort erfüllt dabei zwei Hauptzwecke:

- **Zugangskontrolle zur App:** Haben Sie ein Passwort vergeben, fungiert dieses als Zugangskontrolle zur App. Beim Aufrufen der App wird dann nach diesem Passwort gefragt, so dass niemand außer Ihnen die Daten ändern oder gar löschen kann. Die Zugangskontrolle kann auch über die biometrischen Sensoren TouchID bzw. FaceID geschehen (TeacherTool bietet Ihnen dies automatisch an).
- **Verschlüsseln aller Daten mit einem individuellen Schlüssel, der nur Ihnen bekannt ist:** Haben Sie ein Passwort vergeben, werden alle Daten ab sofort mit diesem Passwort verschlüsselt. Wenn Sie also eine so verschlüsselte Datenbank später einmal wieder laden wollen, müssen Sie dieses Passwort kennen, sonst kann TeacherTool die Daten nicht lesen. **Ein „Zurücksetzen“ des Passworts ist NICHT MÖGLICH, auch nicht die Nutzung der biometrischen Sensoren (TouchID / FaceID) als Alternative. Sollten Sie sich später nicht mehr an das Passwort erinnern, können Sie eine damit verschlüsselte Datenbank NICHT MEHR LADEN und die Daten sind verloren.** Bitte notieren Sie sich deshalb unbedingt Ihr Passwort und lagern Sie die Notiz hochgradig sicher, z.B. in einem Safe, zu dem nur Sie Zugang haben oder im Schulsafe. Auch ist es eine gute Idee, das Passwort Ihrer Schulleitung mitzuteilen, damit im Zweifel ein Zugang zu den Daten für die Schulleitung möglich wird (z.B. falls Sie ernsthaft erkranken sollten).

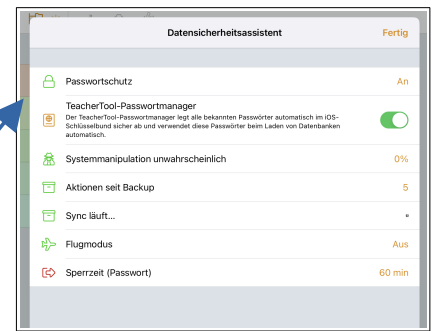


Wählen Sie „Datensicherheit“ im linken Seitenmenü.



Im Datenschutz-Dialog wählen Sie „Passwortschutz“. Nun können Sie das Passwort vergeben.

Das vergebene Passwort wird zusätzlich im iOS-Passwortmanager unter *teachertool.de* abgelegt. Sie können in dem Dialog ein Stichwort angeben, unter dem das Passwort dort gesichert werden soll; standardmäßig wird der aktuelle Datenbankname eingesetzt.



Entspricht das Passwort den Vorgaben (mind. 12 Zeichen Länge, wobei Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen vorkommen müssen), ist nun das Passwort vergeben.

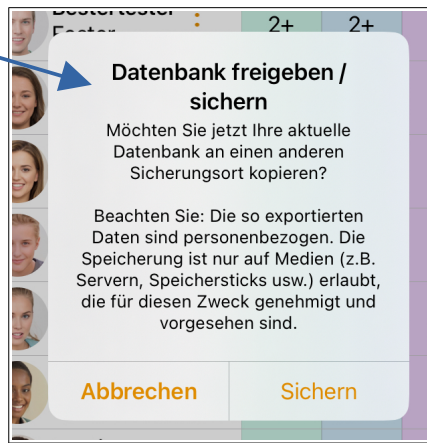
NOTIEREN SIE SICH DIESES PASSWORT UND LAGERN SIE DIE NOTIZ SICHER.

Backup der aktuellen Datenbank an einen sicheren Ort exportieren

Sobald Sie ein Passwort für die Datenbank vergeben haben, können Sie diese an andere Speicherorte teilen.

Der niederschwelligste Zugang zur Anfertigung eines Backups führt über das „Teilen“-Icon oberhalb der Kursliste (s. Abb. unten). Haben Sie Ihre Datenbank bisher noch nicht mit einem Passwort versehen, ist das „Teilen“-Icon mit einem kleinen „Achtung!“-Symbol versehen. Klicken Sie das Icon bei gesetztem individuellen Passwort an, wird nach einer Sicherheitsnachfrage sofort eine Kopie Ihrer Datenbank angefertigt und der iOS-Dateidialog geöffnet. Mit diesem geben Sie das gewünschte Ziel der Dateiablage an – die passwortgeschützte Datenbank wird dann dorthin kopiert.

- **Es ist also unerlässlich, dass Sie mit dem Benutzungen des iOS-Dateidialogs (und damit auch mit der Benutzung der App „Dateien“ vertraut sind). Bitte informieren Sie sich über die App „Dateien“ und den Dateidialog in der [iOS-Bedienungsanleitung](#).**
- **Es liegt in Ihrer Verantwortung, als Ablageort nur Speicherorte zu wählen, die für die Ablage personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern vorgesehen und genehmigt sind.**
- **Der Ablageort „Auf meinem iPad/iPhone > TeacherTool“ ist NICHT FÜR DAUERHAFTES ABLAGE VON BACKUPS GEEIGNET. Da dieser Ordner Bestandteil der TeacherTool-Sandbox ist, wird er beim Löschen der App ebenfalls gelöscht.**



Klicken Sie in der Sicherheitsabfrage auf „Sichern“.



Nach dem Abspeichern der Datenbank erscheint der iOS-Dateifreigabedialog. Mit Ihm können Sie die Datenbankdatei an andere Apps übergeben (z.B. Dateimanager wie NextCloud, OneDrive, Documents...) oder in „Dateien“ sichern.

Klicken Sie das „Teilen“-Icon an.

- Die abgelegte Datenbank findet sich automatisch auch in der App „Dateien“ auf dem Pfad „Auf meinem iPad/iPhone > TeacherTool > Export“. Dieser Ordner ist über die iTunes-/Finder-Dateimanager beim Anschluss Ihres iPads / iPhones auch über einen Schreibtischrechner abrufbar (s. Kapitel Dateifreigabe und <https://support.apple.com/de-de/HT201301>).
- Wenn Sie eine andere Datenbank als die gerade geladene exportieren wollen, benutzen Sie die Option „Ablage > Datenbank teilen / Backup exportieren“. Diese lässt Sie die für den Export gewünschte Datenbank zunächst aus dem sicheren TeacherTool-Dateibereich auswählen.

Nachdem Sie die Datenbank auf diese Weise an einen Speicherort Ihrer Wahl gebracht haben, können Sie die Datei wie jede andere Datei benutzen, d.h. kopieren, archivieren, löschen usw. Die enthaltenen Daten sind mit Ihrem Passwort streng verschlüsselt und können nur mit TeacherTool geöffnet werden (und dort natürlich nur, wenn Sie das korrekte Passwort eingegeben haben).

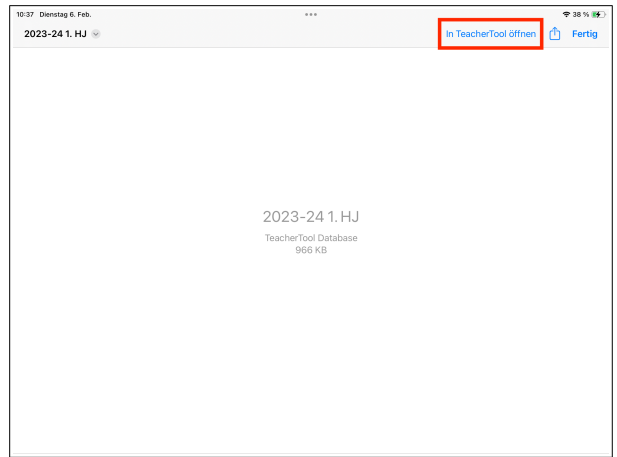
Die Sicherungskopie einer Datenbank wieder in TeacherTool öffnen

Eine ehemals nach dem im vorigen Kapitel beschriebenen Verfahren extern gesicherte Datenbank können Sie auf vielfältige Art wieder nach TeacherTool importieren:

- **Via AirDrop:** Dieser Weg dürfte für alle, die die Datenbank-Datei von einem macOS-Rechner oder von einem anderen iOS-Gerät aus überspielen, der einfachste Weg sein. Übertragen Sie die Datei einfach per AirDrop und wählen Sie auf dem empfangenden Gerät zum Öffnen der Datei TeacherTool aus.



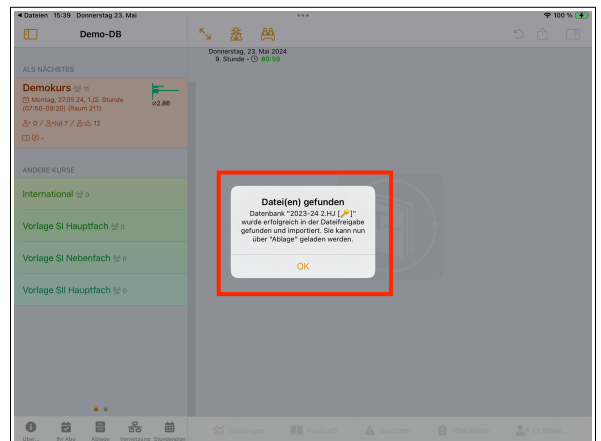
Übertragung per AirDrop: Nehmen Sie auf dem Zielgerät die Übertragung an



Nach erfolgreicher Übertragung öffnen Sie die Datei in TeacherTool

- **Via App „Dateien“:** Sie können die Datenbank-Datei auf einem der für iOS-Geräte normalen Weg der Dateiüberspielung direkt in den Ordner „**Auf meinem iPad > TeacherTool**“ legen. Dies kann z.B. kabelgebunden über den macOS-Finder oder das Programm iTunes für Windows geschehen, aber auch von einem anderen verbundenen Speicherort, z.B. einer Cloud. Siehe dazu auch Kap. Dateifreigabe)
- **Via E-Mail:** Sie können die Datei auch als E-Mail-Anhang an Ihr iOS-Gerät schicken und den Anhang im Mail-Programm anklicken. **(Bitte beachten Sie, dass Sie auf diesem Weg zwar verschlüsselte, aber doch personenbezogene Daten per E-Mail verschicken, was datenschutzrechtlich bedenklich ist! Der Weg per E-Mail sollte also in aller Regel aus Datenschutzgründen nicht genutzt werden)**

Nachdem TeacherTool im Anschluss gestartet wurde, meldet das Programm nach kurzer Zeit, dass die Datenbank-Datei gefunden und in den sicheren Dateibereich importiert wurde. Innerhalb von TeacherTool kann die Datei nun über *Ablage > Datenbank wechseln* geladen werden.



Oh Schreck, ich kenne das Passwort nicht mehr!

...oder auch: Lieber Support, kannst du bitte das Passwort zurücksetzen? Hier lautet die Antwort leider NEIN.

Das Passwort, das Sie für die Datenbank vergeben mussten, damit sie überhaupt exportiert werden darf, verschlüsselt die Daten der Datei Bit für Bit und ein Rückgängigmachen dieses Vorgangs ist nur mithilfe des korrekten Passworts möglich. Niemand kann etwas „Zurücksetzen“ und niemand auf der Welt kann Ihre Daten (nach aktuellem Stand der Wissenschaft) einsehen, restaurieren, o.Ä., wenn das Passwort nicht bekannt ist.

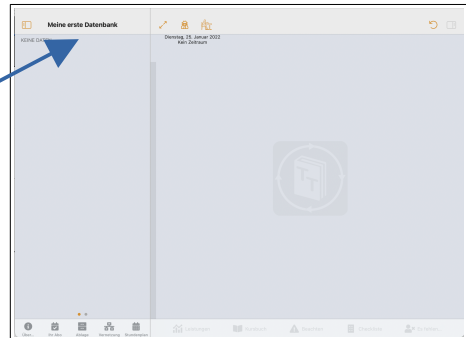
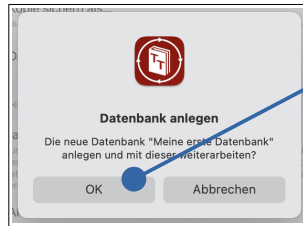
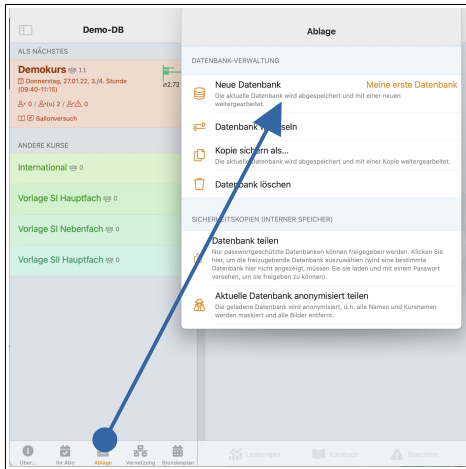
Deshalb sei auch hier noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen: Vergessen Sie Ihr Passwort oder geben Sie es falsch ein, ist eine Entschlüsselung der Daten niemandem auf der Welt mehr möglich. Auch nicht dem TeacherTool-Support. Und auch keinem Geheimdienst der Welt – niemandem. (s. a. Kapitel Zuerst: Ein Passwort vergeben, Passwortschutz, Hinweise vorweg, die Ihnen „das Leben retten“).

TeacherTool 7.11.0 - Handbuch, Autor: Udo Hilwerling. Dieses Werk wird veröffentlicht unter der Creative Commons Lizenz **BY-NC-ND**. Dies bedeutet: Sie dürfen dieses Werk unter Nennung des Autors und nur zu nicht-kommerziellen Zwecken weitergeben. Sie dürfen das Werk aber nicht ohne Genehmigung durch den Autor bearbeiten oder zu anderen als den genannten Zwecken weitergeben oder wiedergeben. **Stand: 6. Juni 2025.**



Datenbanken anlegen

Neue, leere Datenbank



Bestätigen Sie den Vorgang.

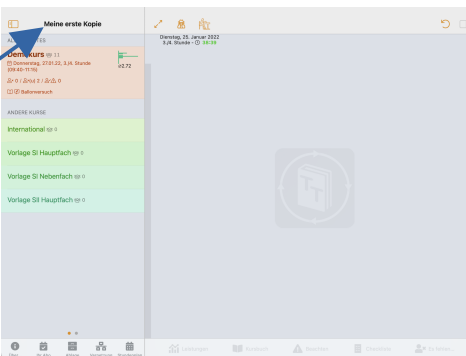
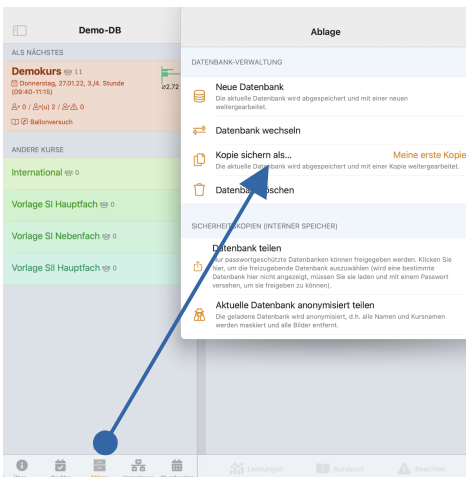
Sollten Sie für die aktuell noch geladene Datenbank ein Passwort vergeben haben, wird dieses nun automatisch auch für die neue Datenbank benutzt.

Im Anschluss wird die zuletzt geladene Datenbank abgespeichert und zu den neuen Datenbank gewechselt. In der Titelzeile der Kursliste erscheint ihr Name.

Wählen Sie **Ablage > Neue Datenbank** und geben Sie einen Namen für die Datenbank ein.

Kopie der aktuellen Datenbank unter anderem Namen weiterverwenden

Diese Funktion ist Ihnen von Schreibtischrechnern unter der Bezeichnung „Sichern als...“ bekannt. Der aktuelle Stand des gerade bearbeiteten Dokuments wird dann abgespeichert und die Datei als Kopie mit neuem Namen fortgeführt. Analog funktioniert dies mit TeacherTool-Datenbanken. Sie können die Funktion also z.B. zum Umbenennen der aktuellen Datenbank benutzen oder dazu, verschiedene Stände der Datenbank zu sichern (z.B. jede Woche eine neue Kopie).



Bestätigen Sie den Vorgang.

Auch hier gilt: Sollten Sie für die aktuell noch geladene Datenbank ein Passwort vergeben haben, wird dieses nun automatisch auch für die neue Datenbank benutzt.

Die aktuell geladene Datenbank wird gesichert und zur Kopie gewechselt. Der Inhalt ist der gleiche geblieben, aber am geänderten Namen sehen Sie, dass Sie jetzt mit der Kopie weiterarbeiten.

Wählen Sie **Ablage > Kopie sichern als...** und geben Sie einen Namen für die Kopie ein, mit der Sie weiterarbeiten möchten.



Wie starte ich in ein neues Schuljahr?

Verstehen Sie TeacherTool-Datenbanken einfach wie eine Datei auf Ihrem Rechner. Ob Sie zu einem neuen Schuljahr (oder sogar Halbjahr) eine neue Datenbank anlegen, oder mit der alten weiterarbeiten, indem Sie sie fortführen oder auch Daten löschen, entscheiden Sie nach ähnlichen Kriterien, wie bei Dateien auf Ihrem Rechner:

Natürlich können Sie die Inhalte einer Textverarbeitungsdatei auch immer wieder löschen, wenn Sie sie nicht mehr brauchen und mit derselben Datei weiterarbeiten; in manchen Kontexten kann sich das anbieten. Normalerweise wird man aber immer mit einem leeren Dokument starten, wenn man etwas Neues beginnt, und sich Teile von anderen Dokumenten, die man wiederverwenden will, in das neue Dokument herüber kopieren.

Genauso können Sie das mit TeacherTool handhaben: Mit "*Ablage > Neue Datenbank*" legen Sie sich zum neuen Jahr eine neue Datenbank an.

- Wollen Sie Kurse aus dem letzten Jahr (sprich: aus der Datenbank des vorherigen Jahres) weiterverwenden, importieren Sie sie von dort (*Kursliste > Seitenmenü > Import aus anderer Datenbank*, s. a. *Import aus anderer Datenbank*) - Sie bekommen dabei auch sehr umfangreiche Filtermöglichkeiten angeboten, damit Ihr "neuer Kurs" sofort mit einer "fertigen Grundstruktur" starten kann (genaue Beschreibung unter *Kurs duplizieren*).
- Das gleiche mit Stundenplänen: Unter *Stundenplan > Seitenmenü > Andere Stundenpläne bearbeiten > Aus anderer Datenbank importieren* können Sie die Stundenpläne einer anderen Datenbank importieren und so z.B. das Stundenraster weiter nutzen.
- Sollten Sie öfters die gleichen Bewertungskriterien (=Notenbäume) und / oder Prüfungen / Klausuren verwenden, so können Sie diese (Teil-)Notenbäume mit den Funktion „(Teil-)Notenbaum teilen“ und „(Teil-)Notenbaum importieren“ des Noten-Kontextmenüs einer vorherigen Datenbank exportieren und beliebig oft in neue Notenbäume importieren (s.a. (Teil-)Notenbaum teilen). So können Sie z.B. sich eine Reihe Vorlagendateien z.B. für unterschiedliche Jahrgangsstufen und Klausuren schaffen.



Grundkonzepte und „TeacherTool-Fachbegriffe“

In TeacherTool begegnen Ihnen einige Begriffe immer wieder, hinter denen sich ganz bestimmte Grundkonzepte oder Datenstrukturen verbergen. Sie stellen sozusagen Elemente der Fachsprache dar, die in TeacherTool verwendet wird. Gegebenenfalls müssen Sie diese Begriffe auf Ihre konkrete Schulform, Arbeitssituation und Organisationsform abbilden.

Datenbank

Eine Datenbank repräsentiert die größte Dateneinheit in TeacherTool. Jede Datenbank umfasst alle Klassen / Kurse, Schüler, Bemerkungen, Noten, Stundenpläne usw., die Sie in einer organisatorischen Einheit zusammen belassen wollen. Typischerweise legt man pro Halbjahr oder auch pro ganzem Schuljahr je eine Datenbank an. Sie können eine TeacherTool-Datenbank also auffassen wie eine Projektdatei, in der alle Daten einer kompletten Unterrichtsperiode abgelegt sind.

Datenbanken können als Ganzes geladen, kopiert, verschlüsselt exportiert usw. werden – ganz, wie Sie das von den Dokumenten auf Ihrem Schreibtischrechner kennen. Natürlich können Sie auch Teile von Datenbanken in andere Datenbanken importieren, etwa, wenn Sie zum Halbjahreswechsel eine neue Datenbank anlegen und bestehende Kurse und Stundenpläne dorthin übernehmen wollen.

Kurs

Ein „Kurs“ in TeacherTool ist nicht in allen Fällen das Gleiche wie ein Kurs oder eine Klasse im „richtigen Leben“. Technisch gesehen fasst ein Kurs eine Menge von Schülern zu einer organisatorischen Einheit zusammen, die Sie in einem bestimmten Fach unterrichten und dort schlussendlich eine Zeugnisnote vergeben (also auch Klassen, AGs usw.). Unterrichten Sie aber ein- und dieselbe Klasse in verschiedenen Fächern, müssen Sie in TeacherTool für jedes Fach einen eigenen Kurs anlegen. Zum Konzept von TeacherTool gehört es nämlich, dass jeder Kurs über sein ganz eigenes Bewertungsschema (sog. Notenbaum, s.u.) verfügt und damit jeder Kurs pro Schüler auch nur genau eine Endnote berechnet. Weiterhin hat jeder Kurs auch sein eigenes Kursbuch, Fehlstundenverwaltung, Bemerkungsverwaltung usw.

Als Faustregel gilt also:

- Unterrichten Sie eine Schülergruppe nur in einem Fach, brauchen Sie dazu auch in TeacherTool nur einen Kurs anlegen.
- Unterrichten Sie ein- und dieselbe Schülergruppe in mehreren Fächern, müssen Sie für jedes Fach je einen TeacherTool-Kurs anlegen (z.B. „8c-Deutsch“, „8c-Geschichte“)

Schülerinnen und Schüler

Sie sind diejenigen, um die es hier geht: Ihre Schülerinnen und Schüler, Praktikantinnen und Praktikanten, Studentinnen und Studenten, allgemein: Die zu bewertenden Auszubildenden.

Jede dieser Personen besitzt in jedem Kurs, in dem sie vorkommt, seinen eigenen Datensatz aus Notenwerten, Fehlzeiten, Bemerkungen, Notenkomentaren usw. Tragen Sie später für einen Schüler oder eine Schülerin Daten ein, die eine „globale Bedeutung“ über die Grenzen eines Kurses hinweg haben, werden diese Daten auch über die Grenzen des Kurses hinweg synchronisiert (beispielsweise wird ein in einem Kurs eingetragener Fehltag auch in jedem anderen Kurs eingetragen, in dem eine Schülerin Mitglied ist).

Notenbaum

Hinter diesem Begriff verbirgt sich das Bewertungsschema, das Sie für jeden Kurs getrennt vorgeben können. TeacherTool verfolgt mit dem Notenbaum das Konzept der *kriterienorientierten Bewertung*, das an vielen Schulen auch durch vorgegebene Kompetenzraster implementiert wird.

Einfach gesagt legen Sie in TeacherTool eine Reihe von Kompetenzen pro Fach fest, aus deren Bewertungen sich die Gesamtnote ergeben soll. Diese Kompetenzen gewichten Sie gegeneinander, so dass die Bewertung einer bestimmten Kompetenz stärker in die Endnote eingehen kann, als die einer anderen – ganz nach Wunsch (oder Vorgabe durch Ihre Fachkonferenz). Das Besondere bei TeacherTool ist, dass Sie die Kriterien auch ineinander verschachteln können, so dass ein komplexer Bewertungsbaum entsteht. Ein typisches Beispiel im Fach Physik könnte z.B. so aussehen:

Endnote					
Sonstige Mitarbeit				Schriftlich	
Unterrichtsgespräche	Experimentieren	Heftführung	Referate	Klausuren	Tests

Die Endnote setzt sich also aus „Sonstige Mitarbeit“ und „Schriftlich“ zusammen, die „Sonstige Mitarbeit“ wiederum aus „Unterrichtsgespräche“, „Experimentieren“, „Heftführung“ und „Referate“ - und so weiter. Typischerweise werden Sie nun für jeden Schüler anfangen, langsam aber sicher Bewertungen (Noten) für das eine oder andere Kriterium zu sammeln. Je mehr Noten Sie pro Kriterium ermitteln, desto aussagekräftiger wird am Ende die Bewertung der einzelnen Kriterien und damit letztlich auch die Endnote.

In TeacherTool nennen wir diese Ordnungsstruktur jedoch nicht Kriterium, sondern *Kategorie* (s.u.), denn durch die beliebige Schachtelung innerhalb des Notenbaumes können Sie diese Struktur nicht nur zur inhaltlichen, sondern auch zur zeitlichen Strukturierung nutzen. Beispielsweise könnten Sie die oben dargestellte Form für je eines der zwei Halbjahre exakt gleich benutzen und die Endnote dann aus den beiden Halbjahren zusammensetzen:

Endnote											
1. Halbjahr						2. Halbjahr					
Sonstige Mitarbeit				Schriftlich		Sonstige Mitarbeit				Schriftlich	
Unterrichtsgespräche	Experimentieren	Heftführung	Referate	Klausuren	Tests	Unterrichtsgespräche	Experimentieren	Heftführung	Referate	Klausuren	Tests

Kategorie

Wie gerade erwähnt, stellen die Kategorien in der Regel die Kriterien oder zeitlichen Abschnitte dar, die das logische Gerüst Ihrer Bewertung ausmachen. In jeder Kategorie können Sie so viele Noten oder andere Kategorien unterbringen, wie Sie möchten.

Stellen Sie sich eine Kategorie einfach wie einen Ordner im Dateisystem Ihres Rechners vor: Auch in diesem können sich (analog zu Noten und weiteren Kategorien) Dokumente und weitere Ordner befinden. Wenn der Rechner die Gesamtgröße eines übergeordneten Ordners errechnen soll, bildet er die Summe der Größen aller

direkt darin enthaltenen Dateien und Ordner, wobei jeder Ordner wieder aus anderen Ordnern und Dateien bestehen kann.

Ähnlich wie bei der Größenbestimmung von Ordnern im Dateisystem, bilden in TeacherTool-Kategorien die darin enthaltenen Noten und weitere Kategorien zusammen eine Durchschnittsnote für diese Kategorie. In der Regel ist das der arithmetische Mittelwert („Durchschnitt“) aller enthaltenen Noten, Sie können aber auch andere Berechnungsarten wie z.B. den Median einstellen oder die beste oder schlechteste Note auswählen lassen. Auch können Sie angeben, ob und wie die berechnete Kategoriennote gerundet werden soll und etliches mehr.

Note

Dies ist eine einzelne Bewertung nach dem von Ihnen vorgegebenen Bewertungssystem (z.B. „klassische“ Noten 1 – 6, mit und ohne Tendenzen (+/-), Punkte etc.). Noten sammeln Sie in Kategorien an und die Kategorie berechnet nach unterschiedlichen Regeln den Durchschnitt (s.o.). Wenn Sie in einer Kategorie eine Note anlegen, können Sie anschließend jedem Schüler oder jeder Schülerin einen dazugehörigen Notenwert für diese Note geben.

„Einzelne“ Noten in dem Sinne, dass sie auch nur z.B. einer einzelnen Schülerin gegeben werden, gibt es in TeacherTool nicht. Das hat Sinn, denn aus Gründen der Chancengleichheit müssen Sie allen Schülerinnen und Schülern des Kurses prinzipiell alle Noten, die Sie irgendwo im Kurs vergeben, ebenfalls geben können und entsprechend in deren Gesamtbewertung einfließen lassen. Es wäre also unsinnig, z.B. eine Note „Referat Karl d. Große“ anzulegen und diese nur einem einzigen Schüler zu vergeben. Sinnvoll wäre es hingegen, eine Note „Referate“ anzulegen und hier alle Noten für gehaltene Referate zu bündeln.

Aufgabe

Eine Aufgabe ist ein besonderer Notentyp, bei dem sich die Bewertung aus der Vergabe von Punkten ergibt, indem der erzielte Punktwert über eine einstellbare Skala auf ein Notensystem umgerechnet wird (z.B. Prozentgrenzen, z.B. $\leq 100\%$ entspricht 1+ / $\leq 95\%$ entspricht 1, $\leq 90\%$ entspricht 1- usw.). Sie können damit z.B. Klausuren, Tests oder messbare Leistungen im Sportunterricht bewerten.

Prüfung

Eine Prüfung fasst Aufgaben zusammen, indem die Gesamtbewertung aus der Summe der Punkte der in der Prüfung enthaltenen Aufgaben berechnet wird (analog zur *Kategorie*, die *Noten* zusammenfasst). Sie können also beispielsweise eine Klausur als Notentyp „Prüfung“ anlegen und jede in der Klausur vorkommende Aufgabe als Aufgaben-Note darin ablegen. So können Sie dann später sogar innerhalb einer fertig bewerteten Klausur Statistiken zu einzelnen Aufgaben abrufen und damit feststellen, welche Aufgabe Ihre Schülerinnen und Schüler besser bewältigen konnten und welche nicht.

Die Gewichtung der einzelnen Aufgaben nimmt der Prüfungs-Notentyp automatisch anhand der Punktzahl-Verhältnisse zwischen den Aufgaben vor. Hat beispielsweise eine von zwei Aufgaben maximal 10 Punkte, die zweite 20 Punkte, so „wiegt“ die zweite Aufgabe innerhalb der Prüfung doppelt so viel, wie die erste.

Gewicht

Wie schon oben erwähnt, können Sie Kategorien gegeneinander *gewichten*, d.h. also ihnen in der Gesamtnote bzw. in ihrer übergeordneten Kategorie mehr oder weniger Wert beimessen. Aber auch innerhalb von Kategorien, also auf Notenebene, kommt es ja vor, dass Sie einer bestimmen Note mehr „Wert“ geben wollen

als anderen – Analoges gilt für Aufgaben und Prüfungen. Die Folge ist, dass Sie (von wenigen Ausnahmen abgesehen) prinzipiell jedem Notenwert in TeacherTool ein eigenes „Gewicht“ geben können.

Für die Notenberechnung bedeutet das konkret, dass das Gewicht ist eine Zahl von 0 bis 50 ist, die angibt, mit welchem Faktor Sie die Note in den berechneten Mittelwert eingehen lassen wollen. Geben Sie einer Note das Gewicht 1, geht sie einfach ein. Geben Sie ihr das Gewicht 2, geht sie zweifach ein – es ist also so, als ob die Note „zweimal da wäre“ (allgemein: eine Note mit Gewicht X käme also X gleichen Noten desselben Wertes gleich). Auch Gewicht 0 ist möglich: Dann hat die Note nur „informellen“ Charakter und geht in die Bewertung gar nicht ein.

Zum Verständnis dieses Konzepts im Folgenden noch einige Erläuterungen.

Gewicht \neq Prozentwert!

Gelegentlich wollen Lehrerinnen und Lehrer die „Wertigkeiten“ ihrer Noten als prozentualen Anteil an der Gesamtnote angeben. Dieses Verfahren wird aber sehr schnell unübersichtlich, wenn Sie viele Noten vergeben, denn der Anteil einzelner, schon vergebener Noten muss sich ja mit jeder neu hinzukommenden Note entsprechend verändern. Das wird spätestens dann sehr kompliziert, wenn nicht alle schon vergebenen Noten gleich stark gewertet werden. Ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie haben bereits 3 Noten vergeben, mit folgenden Prozentwerten:

- Note 1: 25%
- Note 2: 25%
- Note 3: 50%

Was soll nun passieren, wenn eine vierte Note hinzukommt? Es ist schlicht unmöglich, dass die bisherige prozentuale Verteilung beibehalten wird, denn die Summe muss ja 100% ergeben – was nun? Wenn Note 4 z.B. 10% ausmachen soll, bei welcher der bisherigen 3 Noten wird dann etwas vom „prozentualen Kuchen“ abgegeben – und wie viel? Gibt Note 3 10% ab und sinkt auf 40%? Oder werden die 10% auf alle 3 bisherigen Noten verteilt und jede bekommt nachher 3,333% Prozent „weniger“?

Diese komplizierten Fragen stellen sich bei TeacherTool nicht. In TeacherTool geben Sie einfach an, in welchem Verhältnis eine Note zu den anderen Noten stehen soll, die sich in der gleichen Kategorie befinden. Im obigen Beispiel „wiegt“ Note 3 offensichtlich das Doppelte wie Noten 1 und 2. Also wäre in TeacherTool die Einstellung:

- Note 1: Gewicht 1
- Note 2: Gewicht 1
- Note 3: Gewicht 2

Kommt nun Note 4 z.B. mit Gewicht 1 hinzu, wäre Note 3 immer noch „doppelt soviel Wert“ wie Note 1, Note 2 oder Note 4.

Das richtige Gewicht finden - einige Beispiele

Ein sehr einfaches Beispiel

Sie haben unterhalb der Endnote zwei Kategorien angelegt: „Mündlich“ und „Schriftlich“. Sie möchten beide Kategorien gleich stark in die Endnote einfließen lassen. Das bedeutet, dass beide Kategorien gleiches Gewicht haben müssen – ganz wie zwei Wägestücke auf einer Balkenwaage.

Folglich wählen Sie sowohl für „Mündlich“ als auch „Schriftlich“ jeweils Gewicht 1. Der Notenbaum dazu sähe folgendermaßen aus (die Gewichte in Klammern):

<i>Endnote</i>	
<i>Mündlich (1)</i>	<i>Schriftlich (1)</i>

Es ginge aber ebenso gut:

<i>Endnote</i>	
<i>Mündlich (27)</i>	<i>Schriftlich (27)</i>

Die Hauptsache ist, dass das Gewicht bei beiden Kategorien *gleich* ist, damit sie auch „gleich schwer“ in der Endnote wiegen. Ob Sie das Gewichtungsverhältnis 1:1, 50:50, 50%:50% oder 27:27 nennen, ist dabei egal.

Ein ein kleines bisschen komplizierteres Beispiel

„Mündlich“ und „Schriftlich“ sollen nun nicht mehr 1:1 (also gleich schwer), sondern im Verhältnis 40%:60% eingehen. Dieses Verhältnis muss sich dann auch im Verhältnis der Gewichte ausdrücken, also:

<i>Endnote</i>	
<i>Mündlich (4)</i>	<i>Schriftlich (6)</i>

Da wir hier von Verhältnissen sprechen, sagt uns die Mathematik, dass wir nach Lust und Laune auch kürzen oder erweitern dürfen; also ginge auch

<i>Endnote</i>	
<i>Mündlich (2)</i>	<i>Schriftlich (3)</i>

ebenso wie

<i>Endnote</i>	
<i>Mündlich (8)</i>	<i>Schriftlich (12)</i>

oder

<i>Endnote</i>	
<i>Mündlich (16)</i>	<i>Schriftlich (24)</i>

In allen Fällen ist das Bewertungsverhältnis zwischen den beiden Kategorien $40:60 = 2:3$.



Ein jetzt schon etwas komplexeres, aber viel praxisnäheres Beispiel

Sie haben im mündlichen Bereich mehrere Kategorien, sagen wir: „Hausaufgaben“, „Referate“, „UG“ (Unterrichtsgespräche). Im Schriftlichen bleibt es bei einer Kategorie. Sie wollen nun den gesamten mündlichen Bereich gleich schwer wie den schriftlichen werten, aber innerhalb des mündlichen ausdifferenzieren: die Hausaufgaben sollen nur halb so schwer wiegen, wie ein Referat. Die Unterrichtsgespräche sollen 3mal mehr wiegen, als ein Referat, also 6mal soviel, wie eine Hausaufgabe.

Der Notenbaum dazu sähe so aus, in Klammern jeweils wieder das Gewicht:

Endnote				
Mündlich (1)			Schriftlich (1)	
Hausaufgaben (1)	Referate (2)	UG (6)		

Innerhalb der Kategorie „Mündlich“ ist die Sache klar; dort werden die Gewichte der enthaltenen Kategorien so verteilt, wie vorgegeben. Da das Mündliche als Ganzes insgesamt aber noch genau so schwer wiegen soll die das Schriftliche, müssen die Kategorie „Mündlich“ und „Schriftlich“ auch weiterhin gleiches Gewicht haben und gehen im Verhältnis 1:1 in die Endnote ein.

Jetzt ganz praxisnah

Wir nehmen die gleichen Kategorien wie beim letzten Beispiel, dieses mal soll aber das Schriftliche wieder 60% in der Endnote ausmachen, alles Mündliche zusammen nur 40%.

Endnote				
Mündlich (2)			Schriftlich (3)	
Hausaufgaben (1)	Referate (2)	UG (6)		

Da sich jetzt nur das Gewichtungsverhältnis von „Mündlich“ und „Schriftlich“ ändert, brauchen Sie an den Gewichtungen *innerhalb* von „Mündlich“ gar nichts zu verstellen! Lediglich das Gewichtsverhältnis von „Mündlich“ und „Schriftlich“ muss angepasst werden (entsprechend des einleitenden ersten Beispiels auf 2:3).

Zum Schluss die Krönung

Nun soll zusätzlich das Schriftliche aus „Klausuren“ und „Tests“ bestehen, die im Verhältnis 5:1 gewertet werden sollen. Selbst in diesem insgesamt komplizierten Fall ist die Gewichtung ganz einfach. Sie sollten sie hier schon selbst finden können. Ohne weitere Begründung hier der Notenbaum und die Gewichtungen:

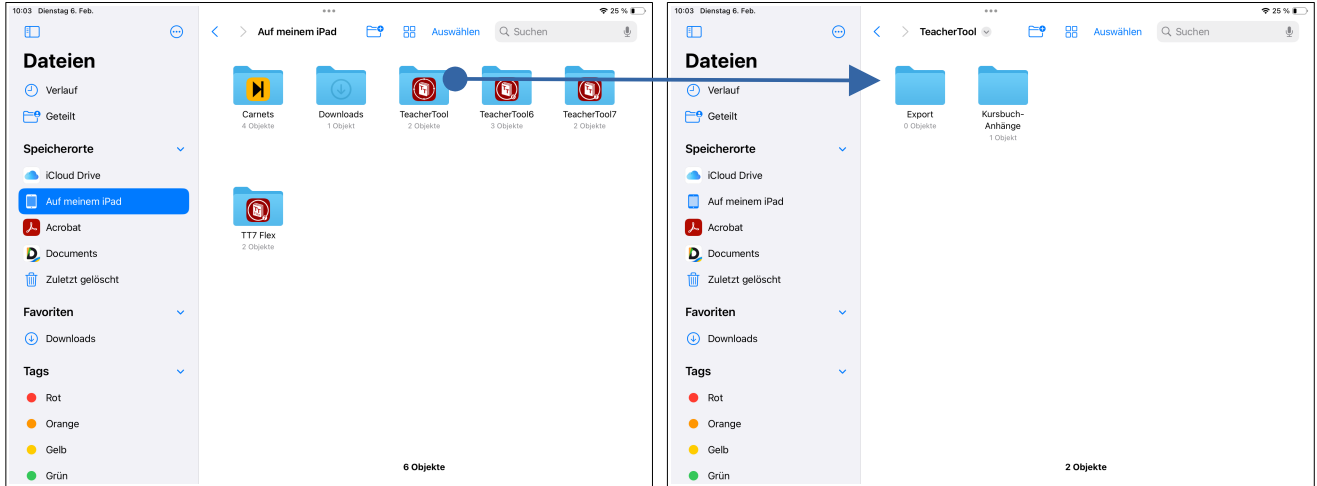
Endnote				
Mündlich (2)			Schriftlich (3)	
Hausaufgaben (1)	Referate (2)	UG (6)	Klausuren (5)	Tests (1)



Dateifreigabe

TeacherTool-Ordner in der App „Dateien“

Jede App besitzt einen sog. Dateifreigabe-Ordner. Dies ist ein Ordner, der in der App „Dateien“ unter „Auf diesem iPad / iPhone“ unter dem Namen der App gefunden werden kann.



App „Dateien“: Wählen Sie in der linken Funktionsleiste „Auf meinem iPad“ (bzw. iPhone) als anzuzeigenden Speicherort aus. Im Detailbereich rechts erscheinen dann die Freigabeordner aller Apps, die einen solchen Ordner erzeugen / unterstützen – so auch TeacherTool.

Auswählen von „TeacherTool“ führt Sie in den Dateibereich, über den TeacherTool Dateien austauschen kann.

Auf genau diesen Ordner können Sie auch von einem Rechner aus zugreifen. MacOS-Rechner können dies ohne weitere Software, auf Windows-Rechnern müssen Sie das Programm iTunes dazu installieren.



Wichtig: Zugänglich per „Dateien“-App oder durch einen angeschlossenen Rechner ist jeweils nur dieser Ordner. Der Rest der Dateiverwaltung jeder App ist nicht von außen oder über andere Apps zugänglich. So kann jede App ihren Dateibereich vor dem Zugriff anderer Apps oder der Benutzer schützen (sog. Sandbox-Prinzip).

Weitere Informationen dazu finden Sie unter <https://support.apple.com/de-de/HT210598>.

TeacherTool legt in seiner Dateifreigabe zwei Standardordner an:

- **Export:** Hier legt TeacherTool alle Dateien ab, die von ihm exportiert werden (z.B. geteilte (sprich: exportierte) Datenbanken oder PDF-Exporte).
- **Kursbuch-Anhänge:** In diesem Ordner legt TeacherTool für jede Datenbank einen eigenen Ordner an, in dem es Anhänge für Kursbucheinträge verwaltet. Das können von Ihnen gemachte Dokumentationsfotos sein, die Sie direkt aus TeacherTool heraus schießen, oder auch Mediendateien, die Sie aus TeacherTool heraus präsentieren wollen.

Das iOS legt darüberhinaus in der TeacherTool-Dateifreigabe auch gelegentlich einen Ordner „Inbox“ an, der als „Eingang“ für Dateiimporte dienen kann.

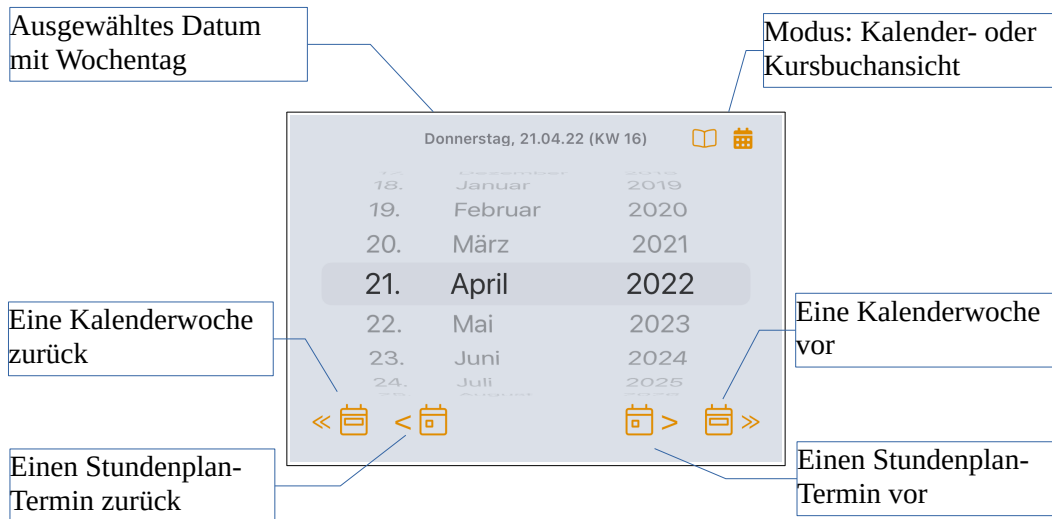
Importieren von Dateien aller Art nach TeacherTool

Wenn Sie eine Datei nach TeacherTool importieren wollen, können sie sie entweder in der obersten Ebene der Dateifreigabe oder im Ordner „Inbox“ ablegen. TeacherTool wird die gefundenen Dateien automatisch richtig zuordnen:

- **TeacherTool-Datenbanken (Endung .ttdbx)** werden automatisch in einen internen Dateibereich außerhalb der Dateifreigabe kopiert und dort verwaltet. Das gleiche gilt für Bemerkungsbibliotheken (Endung .ttremarklib).
- **CSV-Dateien** bleiben in der Dateifreigabe an ihrem Ort, bis sie verwendet werden. Bei Verwendung der Option *Linkes Seitenmenü* > *Import aus CSV-Datei* wird Ihnen angeboten, die jeweils ausgewählte CSV-Datei nach Verwendung zu löschen
- **JPG- oder PNG-Bilder:**
 - Entsprechen die Dateinamen dieser Bilder genau einem Schülernamen, wird das Bild automatisch diesem Schüler bzw. dieser Schülerin zugeordnet und dann aus der Freigabe gelöscht.
 - Wird der Dateiname nicht als Schülername identifiziert, wird das Bild in den Ordner *Kursbuch-Anhänge* > *[Name der Datenbank]* verschoben und kann dann aus dem Kursbuch heraus für Präsentationen genutzt werden.
- **Alle anderen Medien-Dateitypen (z.B. PDF, MP4, M4V, aber auch Dateitypen von MS-Office)** werden in den Ordner *Kursbuch-Anhänge* > *[Name der Datenbank]* verschoben und können dann aus dem Kursbuch heraus für Präsentationen genutzt werden.

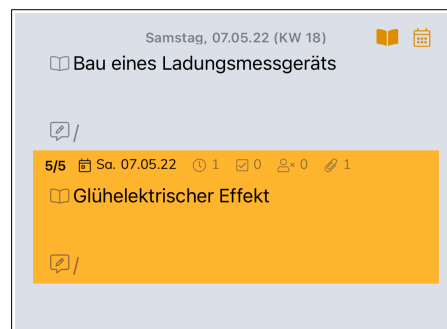
Datumsauswahl

An verschiedensten Stellen des Programms wird ggf. die Auswahl eines Datums nötig, z.B. beim Nachtragen von Fehlzeiten oder Kursbucheinträgen. TeacherTool besitzt einen modifizierten Dialog zur Datumsauswahl, der auf die Belange des Bildungssektors angepasst ist. Dieser Dialog hat folgende Eigenschaften:



Bemerkung: In TeacherTool Flex stehen die Schaltflächen zum Vor- und Zurückspringen gemäß Stundenplan nur dann zur Verfügung, wenn Sie das Stundenplan-Modul aktiviert haben. Analoges gilt für die Umschaltung zwischen Kalender- und Kursbuchansicht – für letztere müssen Sie das Modul Kursbuch erworben haben.

Schalten Sie den Modus von Kalender- auf Kursbuchansicht um (Icons oben rechts), zeigt der Dialog eine scrollbare Liste der aktuellen Journaleinträge im Kursbuch, so dass Sie das Datum auch im Kontext Ihres Unterrichtsverlaufs auswählen können:



Kompaktansicht vs. Normalansicht

Aus den verschiedenen Bildschirmgrößen der iOS-Geräte ergeben sich ggf. unterschiedliche Ansätze zur Benutzerschnittstelle. Durch den größeren Bildschirm kann TeacherTool etwa auf dem iPad wesentlich mehr Informationen und Bedienelemente unterbringen, wofür auf dem iPhone in der Regel kein Platz ist. Trotzdem kann Ihnen die kompakte iPhone-Ansicht auch begegnen, wenn Sie auf dem iPad arbeiten, nämlich dann, wenn Sie TeacherTool im Splitscreen-Modus starten. Auf besonders großen iPhone-Displays (wie bei den „Plus“-Geräten) hingegen kann Ihnen auch eine iPad-ähnliche Benutzerführung begegnen, insbesondere, wenn Sie das Gerät in der Querlage betreiben.

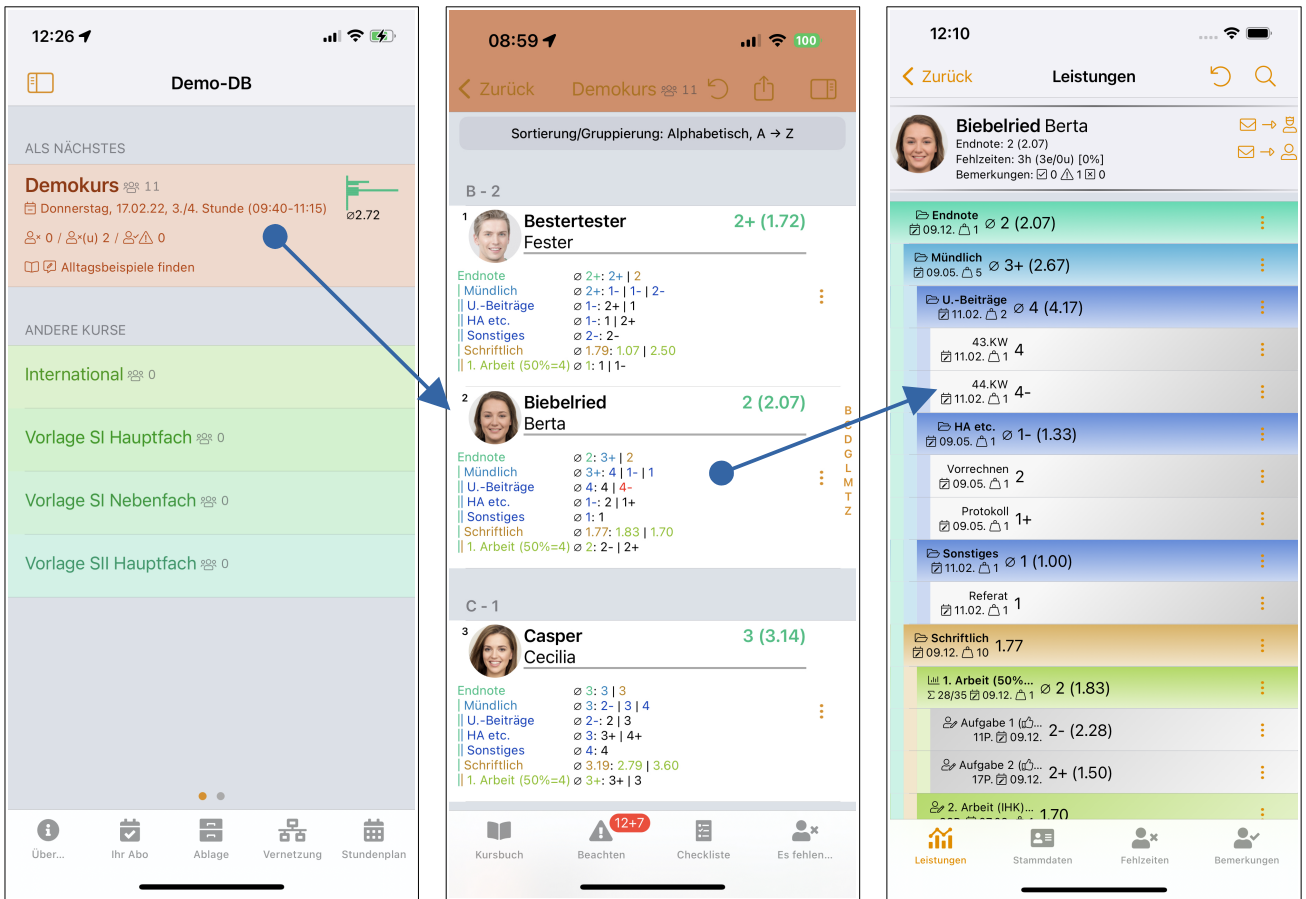
Wo die Kompaktansicht nicht genügend Platz bietet, um einen ähnlichen Bildschirmaufbau anzuzeigen wie die Normalansicht, setzt TeacherTool häufigere Bildschirmwechsel ein, die immer „vom Großen zum Kleinen“ führen. Insbesondere ist dies der Fall bei der Darstellung von Kursliste, Schülerliste und Noten. In Normalansicht (typischerweise iPad) passt all dies auf einen Bildschirm, in der Kompaktansicht (typischerweise iPhone) teilen sich die Informationen auf insgesamt 3 Bildschirmansichten auf - hier gibt es eine gesonderte Kursliste, eine Schülerliste mit Notenübersicht und eine gesonderte Schüler-Detailansicht gibt.

iPad: eine Ansicht für Kursliste, Schülerliste und Leistungen

Demokurs 11		Mündlich		U.-Beiträge		HA etc.		Sons		
Alphabetisch, A → Z		43.KW	44.KW	Vorrechnen	Protokollen					
1	Bestertester Fester	2+	2+	1-	2+	1	1-	1	2+	2-
		1,72	1,58	1,33			1,33			2,33
2	Biebelried Berta	2	3+	4	4	4-	1-	2	1+	1
		2,07	2,87	4,17			1,33			1,00
3	Casper Cecilia	3	3	2-	2	3	3	3+	4+	4
		3,14	3,04	2,50			3,17			4,00
4	Dagobert Donald	3+	3+	3	3-	3+	3	4	2	2
		2,75	2,75	3,00			3,00			2,00
5	Gabrielsen Gaby	3-	2	2-	3	2+	1-	2+	1	2+
		3,18	1,92	2,33			1,33			1,67
6	Linnemann Lucy	4+	3+	2	2	/	2+	1	2-	4
		3,74	2,56	2,00			1,67			4,00
7	Lustig Lisa	3	3-	4+	4	4+	1	1-	1	4-
		2,87	3,29	3,83			1,17			4,33
8	Mann Manuela	2+	2+	2+	2+	2+	1	1	n.b.	2-
		1,57	1,67	1,67			1,00			2,33
9	Mustermann Eva	3	2+	1-	2	1	2	2-	2+	2-
		3,10	1,83	1,50			2,00			2,33
10	Tausendschön	2	2	2	2	2	2	2	2	1

Die Kursliste ist Teil des Gesamtbildschirms (linke Hälfte), Schülerliste und Schüler-Detailansicht wird zu „Leistungen“-Ansicht (rechte Hälfte)





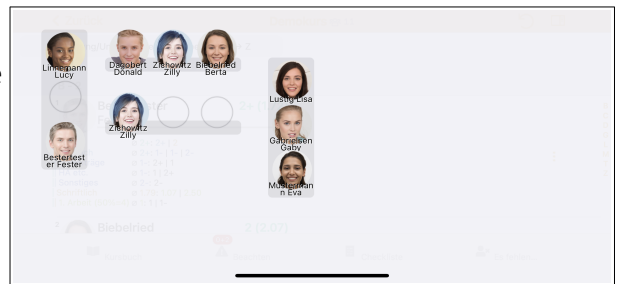
Kursliste – Antippen eines Kurses führt zur...

...Schülerliste mit Notenübersicht. Antippen eines Schülers führt zur...

...Schüler-Detailansicht. Hier werden alle Noten angezeigt und sind veränderbar, außerdem gibt es Zugang zu den Stammdaten, Fehlzeiten und Bemerkungen

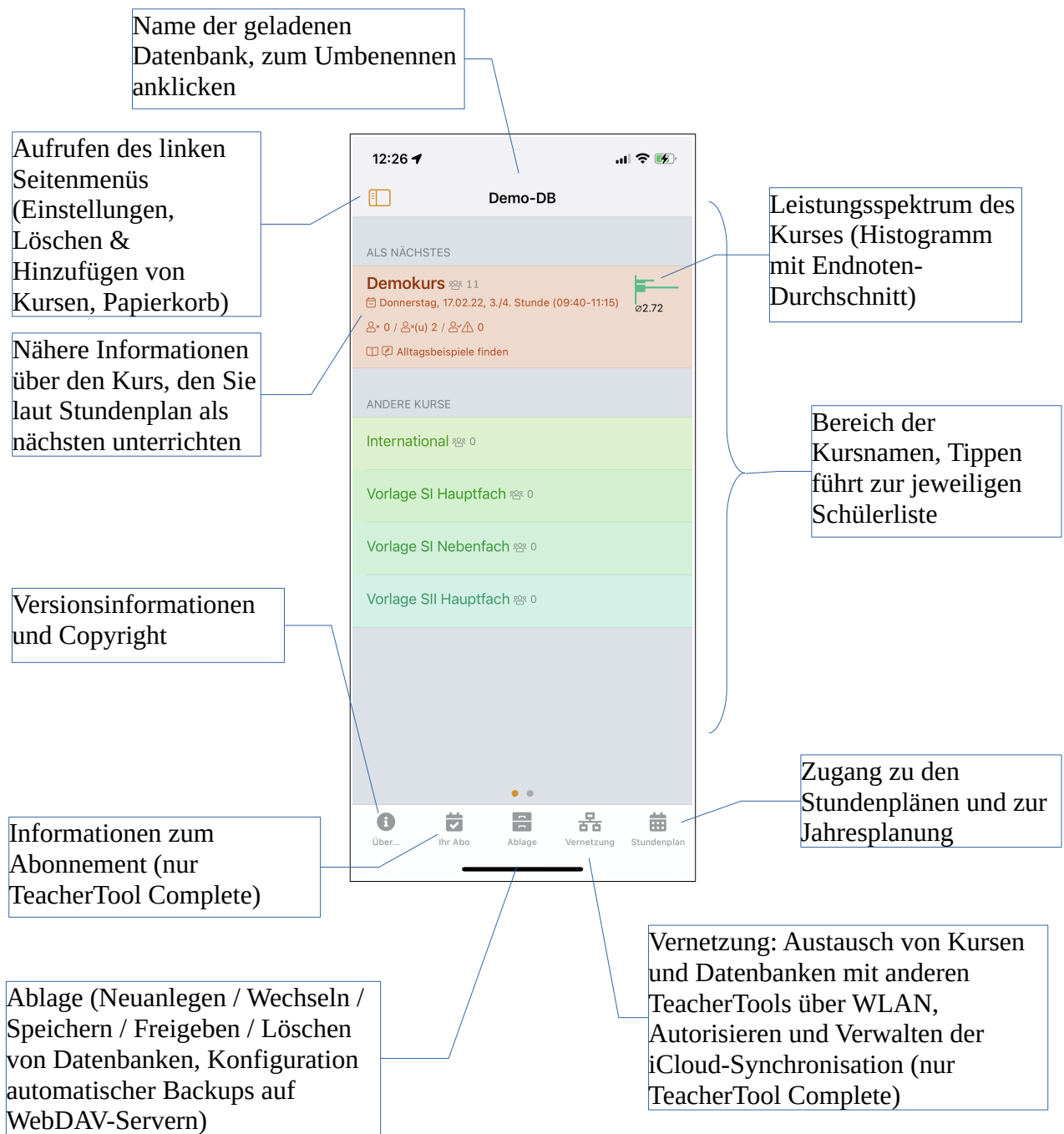
Der Notenbaum wird in der Kompaktansicht grundsätzlich aus Platzgründen vertikal dargestellt, in der Normalansicht horizontal. Die Kategoriehierarchie wird in der Vertikaldarstellung durch Einrückungen kenntlich gemacht und farbige Balken verdeutlichen die Struktur zusätzlich.

Eine reine iPhone-Besonderheit: immer dort, wo Sie den Sitzplan aufrufen können, geschieht dies durch Querkippen des Gerätes. Machen Sie dies in der Schülerliste, können Sie den Sitzplan auch verändern. Auf dem iPad hingegen kann der Sitzplan in der Kompaktansicht nicht aufgerufen werden (dies ist normalerweise kein Problem, da das iPad in aller Regel in der Normalansicht betrieben wird).



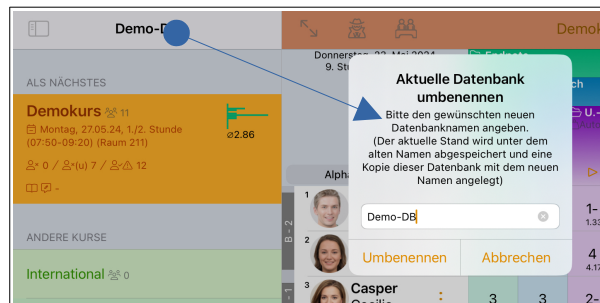
Kippen des iPhones in der Liste der Schülerinnen und Schüler eines Kurses ruft den Sitzplan auf

Die Kursliste



Bemerkung: Die Menüpunkte „Ablage“, „Vernetzung“ und „Stundenplan“ sind bei TeacherTool Flex nur bei Aktivierung der entsprechenden Module sichtbar. Außerdem zeigt TeacherTool Flex einen Menüpunkt „Erweitern“ an, mit dem Sie die Module aus dem App Store erwerben können.

Oberhalb der Kursliste finden Sie den Namen der aktuell geladenen Datenbank, ähnlich, wie Sie das von Desktop-Programmen können, bei denen der Dokumentname immer im Titel des zugehörigen Fensters steht (z. B. bei Textverarbeitungen). Durch Antippen des Datenbanknamens können Sie diese umbenennen.



Die Kursliste zeigt eine Übersicht über alle Kurse der aktuellen Datenbank in Listenform an. Diese Liste kann, wie oben dargestellt, zeitlich nach dem nächsten Zeitpunkt geordnet sein, wann Sie die Kurse das nächste Mal unterrichten (gemäß Stundenplan), aber auch alphabetisch (einzustellen über *Linkes Seitenmenü* > *Globale Einstellungen* > (*Ansicht*) *Ordnung der Kursliste*).

Durch das Antippen eines der Kurse wählen Sie diesen aus und können dessen Daten bearbeiten.

Die Farbe, mit der die Zelle des Kurses hinterlegt wird, können Sie in den Kurs-Einstellungen festlegen (s.a. Kurs-Einstellungen).

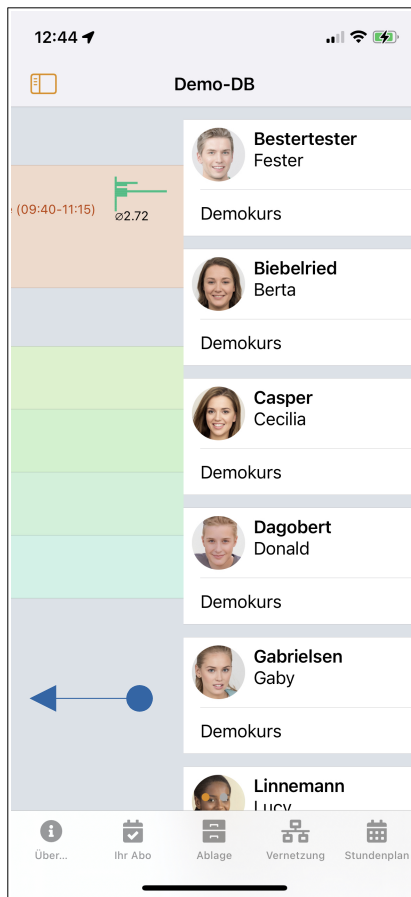
Beim Starten überprüft TeacherTool ihren Stundenplan und stellt fest, ob Sie sich zu diesem Zeitpunkt gerade in einem bestimmten Kurs befinden sollten. Sollte dies der Fall sein, wird er automatisch ausgewählt und angezeigt.

Globale Schülerliste

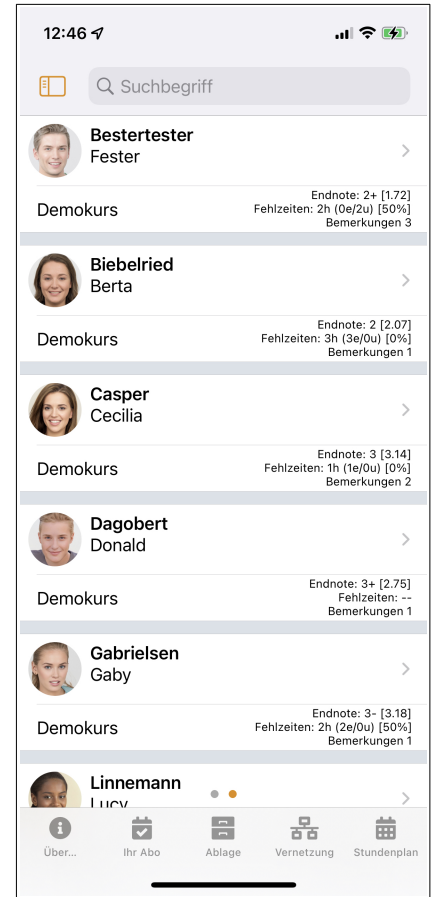
Wenn Sie in der Kursliste mit der Querwisch-Geste die Liste „nach links wegschieben“, erscheint statt einer kursbezogenen Liste eine globale Schülerliste. Hier haben Sie direkt Zugriff auf alle Schülerinnen und Schüler der Datenbank, egal, in welchem Kurs sie sich befinden.



Die Kursliste nach links wegschieben...

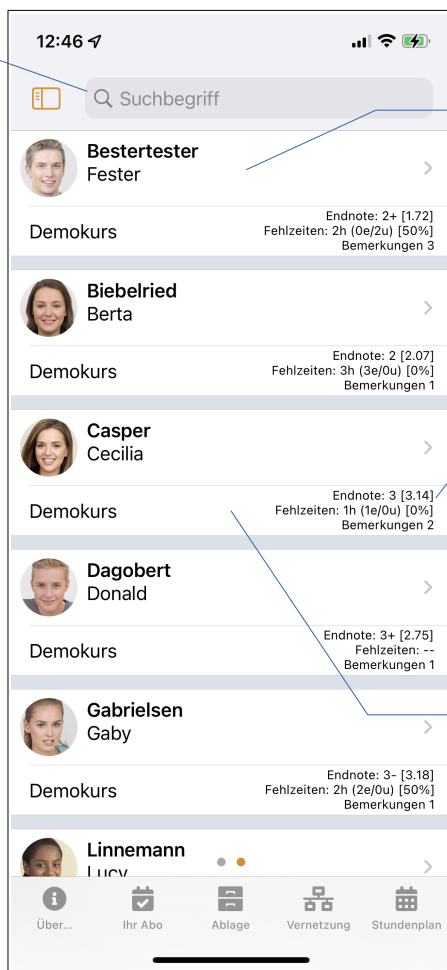


...führt zur...



...globalen Schülerliste (Liste aller Schüler in der Datenbank)

Suchfeld (Filter)



Schüler-Titelfeld;
Anklicken führt direkt
zur Datenübersicht mit
Leistungsanalyse-
Dialog

Übersicht über
Notenstand, Fehlzeiten
und Bemerkungen im
jeweiligen Kurs

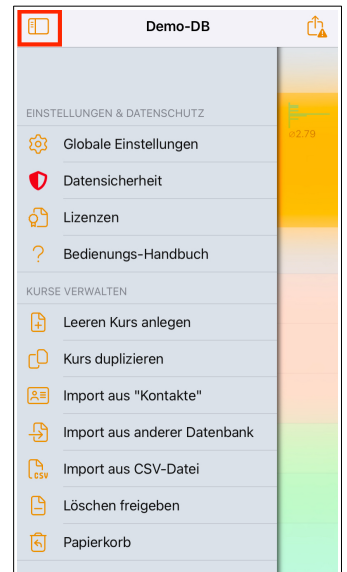
Kurs-Feld: Anklicken
führt zur Detailansicht
(iPhone) bzw. zeigt die
Schülerin bzw. den
Schüler im jeweiligen
Kurs in der
Leistungsansicht an
(iPad)

Im Suchfeld können Sie die Ansicht auf vielfältige Art filtern. Gefunden werden Vornamen und Nachnamen, Kursbezeichnungen und Merkmale von Gruppierungsschemata (und Präfixe davon – der Suchbegriff „Bert“ findet also sowohl „Berta“ als auch „Berthold“, „10c“ findet sowohl den Kurs „10c Deutsch“ als auch „10c Geschichte“ oder die Klasse 10c).

Linkes Seitenmenü

Das Seitenmenü fahren Sie durch Antippen das Icons oben links heraus und können es auf demselben Wege wieder beseitigen (oder innerhalb des Menüs nach links wischen).

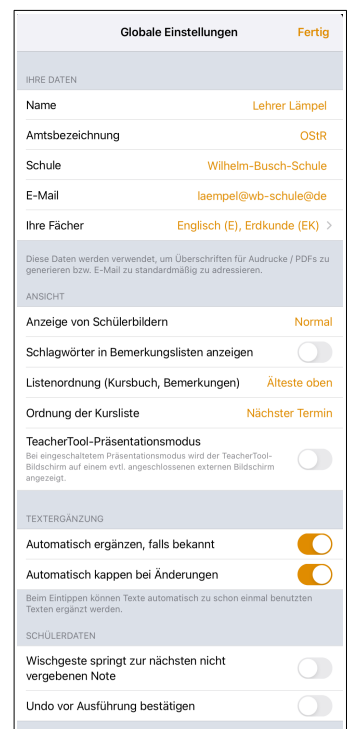
Es enthält neben globalen Einstellungsmöglichkeiten auch alle Optionen zum Hinzufügen und Löschen von Kursen.



Globale Einstellungen

Es stehen folgende Einstellmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Ihre Daten**
 - **Name:** Ihr Name, wie er in Ausdrucken und Reporten erscheinen soll.
 - **Amtsbezeichnung:** Ihre Amtsbezeichnung, wie sie in Ausdrucken oder Reporten erscheinen soll.
 - **Schule:** Der Name Ihrer Schule, wie er in Ausdrucken und Reporten erscheinen soll.
 - **Email:** Ihre dienstliche Email-Adresse. Diese wird überall dort automatisch eingesetzt, wo TeacherTool eine Email verschicken soll.
 - **Ihre Fächer:** Hier können Sie die Fächer, die Sie unterrichten, auswählen. Im diesem Auswahldialog können Sie durch Anklicken des „Stift“-Symbols oben rechts auch Fächer aus der Auswahlliste löschen und neue hinzufügen. Eine Fach-Information besteht immer aus einer Langform und einem Kürzel (z. B. Deutsch / DE). Wenn Sie ein neues Fach anlegen, müssen beide Bezeichnungen eindeutig sein, doppelte Fachbezeichnungen oder Kürzel dürfen nicht vorkommen.
- **Ansicht**
 - **Anzeige von Schülerbildern:** Sie können jedem Schüler und jeder Schülerin ein Bild zuordnen. Legen Sie hier fest, wie diese Bilder erscheinen sollen (normal, groß oder „aus“).



- **Schlagwörter in Bemerkungslisten anzeigen:** Eine Bemerkung besteht immer aus einem Schlagwort und einem Text. Häufig wird aus dem Text schon klar, zu welchem Schlagwort er gehört („Zur Kurs sprecherin gewählt“, „Unterschrift vorgelegt“ usw.) so dass die Nennung des Schlagwortes beim Generieren von Listen nicht unbedingt erforderlich ist und sogar manchmal die Übersicht behindert. Hier können Sie global die (Mit-)Nennung des Schlagworts zu den Bemerkungen an- und abschalten.
- **Listenordnung (Kursbuch, Bemerkungen):** Legen Sie hier fest, ob die Einträge im Kursbuch und in Bemerkungslisten aufsteigend nach Datum („älteste oben“) oder absteigend nach Datum („neueste oben“) angezeigt werden sollen.
- **Ordnung der Kursliste:** Hier legen Sie fest, wie die Anzeige in der Kursliste gestaltet sein soll. Sie können wählen zwischen „Nächster Termin“ (die Kurse werden in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie laut Stundenplan als nächste unterrichten werden) oder „Alphabetisch“ (die Kurse werden unabhängig von Stundenplan in alphabetischer Reihenfolge angezeigt).
- **TeacherTool-Präsentationsmodus:** Wenn Sie den Bildschirm Ihres iOS-Geräts auf ein externes Display spiegeln, können Sie hier festlegen, ob TeacherTool dort aus Datenschutzgründen lediglich ein TeacherTool-Icon zeigen soll (Schalter aus) oder ob der Inhalt des TeacherTool-Bildschirms tatsächlich angezeigt werden soll (Schalter an, z.B. zu Schulungszwecken der Software).

• Textergänzung

- **Automatisch ergänzen, falls bekannt:** Bei der Eingabe längerer Texte (z.B. Bemerkungen oder Kursbucheinträge) kann TeacherTool in Echtzeit überprüfen, ob Sie bereits schon einmal woanders einen Text eingegeben haben, der mit den Buchstaben beginnt, die Sie bisher getippt haben. Ist dieser Schalter eingeschaltet, ergänzt TeacherTool automatisch den bisher eingegebenen Text auf den bereits bekannten Text. Der ergänzte Text erscheint dabei als Selektion, so dass Sie seine Übernahme mit dem Drücken der RETURN-Taste bestätigen können.
-
- **Automatisch Kappen bei Änderungen:** Wird beim Tippen automatisch ein längerer Text eingesetzt und Sie tippen weiter, wird dieser Text bei Schalterstellung „an“ wieder gelöscht, bei Schalterstellung „aus“ nach hinten herausgeschoben.

• Schülerdaten

- **Wischgeste springt zur nächsten nicht vergebenen Note:** Im Noteneingabe-Dialog können Sie durch die Wischgeste auf-/abwärts (Normalansicht / iPad) bzw. seitwärts (Kompaktansicht / iPhone) von Person zu Person springen. Ist dieser Schalter hier angeschaltet, springt TeacherTool dabei nicht zur nächste Person in der Kursliste, sondern zur nächsten Person, bei der die zugehörige Note noch nicht vergeben ist.
- **Undo vor Ausführung bestätigen:** Damit die Undo-Funktion nicht versehentlich betätigt werden kann, können Sie hier einschalten, dass TeacherTool vor deren Ausführung eine Sicherheitsabfrage macht.
- **Nach Erzeugen neuer Note Einstellungsdialog öffnen:** Je nach Ihrer Arbeitsweise bedarf das Anlegen einer neuen Note sofortiger weiterer Einstellungen (z.B. wenn Sie Noten nicht standardmäßig mit dem Erzeugungsdatum benennen wollen oder individuelle Farben vergeben).

Mit diesem Schalter können Sie festlegen, ob der Einstellungs-Dialog nach dem Anlegen einer neuen Note immer sofort geöffnet werden soll.

- **Inaktive Einträge löschen nach...**

- **Zeitraum:** Wenn Sie Datenbanken, Kurse oder Personen löschen, werden diese nicht sofort tatsächlich sofort gelöscht, sondern können über den hier eingestellten Zeitraum noch zurückgeholt werden. Bei gelöschten Datenbanken verbleiben die automatischen Sicherungskopien noch für diesen Zeitraum auf dem Festspeicher des Geräts, bei Kursen und Personen gibt es im zugehörigen Seitenmenü jeweils einen Eintrag „Papierkorb“.

Sie sollten den Zeitraum hier standardmäßig nicht zu lang einstellen, denn jeder noch nicht endgültig gelöschte Eintrag verbraucht Speicher. Lange Zeiträume belasten diesen also und setzen ggf. die Arbeitsgeschwindigkeit von TeacherTool herab.

Datensicherheitsassistent

Im Datensicherheitsassistent nehmen Sie die Einstellungen zum aktuellen Passwort vor und erhalten Informationen zum aktuellen Sicherheitsstatus.

Passwortschutz

Diese Option zeigt Ihnen an, ob Sie die geladene Datenbank aktuell mit einem individuellen Passwort geschützt haben oder nicht. Die Vergabe eines Passworts dient dem Schutz vor Einsichtnahme oder Veränderung der Daten durch Personen, die dafür keine Berechtigung haben. Sie ist daher ein zentraler Baustein zur Einhaltung der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), weshalb Sie diese Möglichkeit unter allen Umständen nutzen sollten.

Der Passwortschutz erfüllt zwei Aufgaben:

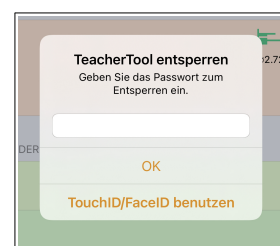
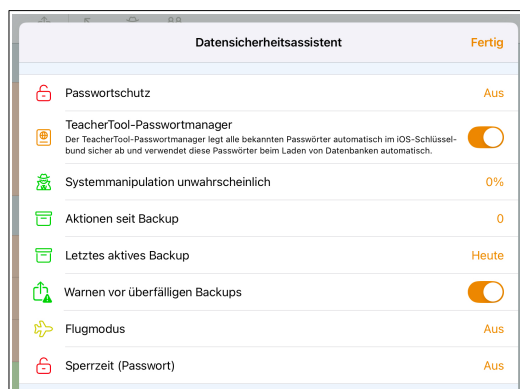
1. Zugangskontrolle zur Software:

Sobald Sie ein Passwort gesetzt haben, kann TeacherTool nicht mehr ohne eine Zugangskontrolle betreten werden.

Nach jedem Verlassen der App setzt die Zugangskontrolle immer nach dem Zeitraum ein, den Sie unter „Sperrzeit (Passwort)“ eingestellt haben. Ist der dort eingestellte Zeitraum vergangen, können Sie die App nur noch über die Eingabe des Passworts oder durch Nutzung der biometrischen Sensoren Ihres Gerätes (TouchID oder FaceID) betreten.

2. Verschlüsselung aller von TeacherTool abgelegten Daten:

Das Passwort dient ebenfalls dazu, die von TeacherTool erzeugten Dateien auf der Bit-Ebene absolut unkenntlich zu machen. TeacherTool nutzt dafür den nach aktuellem Stand der Technik als hochgradig sicher eingestuften Algorithmus AES-256. Eine Entschlüsselung der Dateien ist dann nur noch mithilfe des Passworts möglich. Ein „Zurücksetzen“ oder nachträgliches Entfernen des Passwortes ist unmöglich.



und jeder Versuch, die in der Datei enthaltenen Daten zu ändern, wird die Daten zerstören. Sie sind damit (nach aktuellem Wissensstand) absolut sicher vor unberechtigter Einsichtnahme und Änderung.

Da zum Entschlüsseln der Daten das Passwort im Klartext bekannt sein muss, ist es nicht möglich, die Entschlüsselung mit den biometrischen Sensoren (TouchID oder FaceID) durchzuführen. Diese liefern TeacherTool keinerlei Daten außer der Information „berechtigt“ oder „nicht berechtigt“ und können daher nur für die Zugangskontrolle benutzt werden (s.o.).

Bitte seien Sie sich im Klaren darüber, dass Sie Ihr Passwort nicht vergessen dürfen! Falls die Gefahr besteht, dass Sie sich Ihr Passwort nicht merken können, bewahren Sie eine Niederschrift an geheimer und unzugänglicher Stelle auf – im Idealfall teilen Sie das Passwort sogar Ihrer Schulleitung mit, damit diese im Notfall Zugriff auf Ihre Daten bekommen kann.

Es gibt keine Möglichkeit (auch nicht durch den Support), Ihr Passwort aktiv auszulesen und es gibt auch keine „Hintertür“!

Klicken Sie „Passwortschutz“, können Sie damit entweder ein Passwort vergeben (falls noch keines gesetzt wurde) oder, falls bereits eines gesetzt ist, dieses wieder entfernen (dies funktioniert auch mit TouchID / FaceID, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, aber mittels der biometrischen Sensoren in die App gelangt sind).

Passwort-Regeln

Passwörter müssen in TeacherTool immer mindestens 12 Zeichen lang sein und sowohl Großbuchstaben, als auch Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten. Es ist dabei durchaus nicht verboten, sich selbst Eselsbrücken bauen zu können – diese sollten Sie aber natürlich ebenfalls geheim halten. Für die Sicherheit von Passwörtern gilt generell: Länge geht vor Komplexität – längere Passwörter sind grundsätzlich sicherer, da sie eine deutlich erhöhte Anzahl an möglichen Zeichenkombinationen besitzen.

Beispiele:

- Sie benutzen die Anfangsbuchstaben der ersten mindestens 12 Wörter eines Textes, den Sie gut kennen, hier z.B. aus Cäsars „De bello Gallico“: Gallia est omnis divisa in partes tres, quarum unam incolunt Belgae, aliam Aquitani, ...

Daraus könnten Sie folgendes Passwort bilden: Geodip3quiBaA!

- Sie benutzen ein bedeutendes Ereignis und Personen, die damit zu tun haben – beispielsweise Einsteins spezielle Relativitätstheorie von 1905:

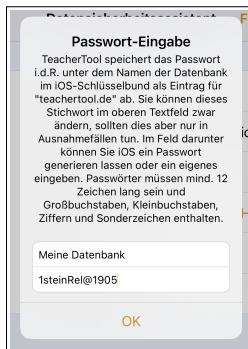
1steinRel@1905!

Verwendung des Apple Passwortmanagers

Wenn Sie ein Passwort vergeben, können Sie TeacherTool dieses im Schlüsselbund des iOS ablegen lassen. Aus diesem können Sie das Passwort, ähnlich wie bei Websites, später wieder auslesen.

Obwohl der Schlüsselbund eine hochgradig einbruchssichere Datenbank ist, sollten Sie es sich zweimal überlegen, ob Sie Ihr Passwort und die Daten, die Sie damit verschlüsseln, auf demselben Gerät ablegen. Da es aber immer wieder vorkommt, dass TeacherTool-Benutzer und -Benutzerinnen ihr Passwort vergessen, es aber nirgendwo aufgeschrieben haben, haben wir uns zur Unterstützung des Passwortmanagers entschlossen.

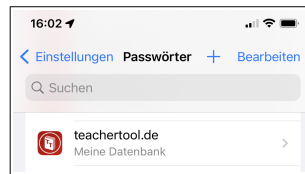
Bei der Vergabe des Passworts legen Sie im Dialog fest, unter welchem Stichwort das Passwort abgelegt werden soll. TeacherTool schlägt hier automatisch den Datenbanknamen vor, Sie haben aber auch die Möglichkeit, dieses zu ändern und ein anderes Stichwort zu wählen.



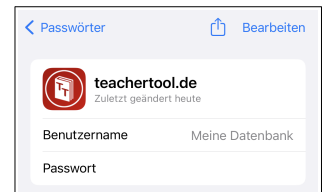
In der oberen Zeile vergeben Sie das Stichwort, in der unteren das Passwort



Anschließend können Sie festlegen, das Passwort im Schlüsselbund ablegen zu wollen.



Zum Anzeigen des Passworts können Sie später in der App Einstellungen unter Passwörter > teachertool.de das Stichwort wieder auswählen...

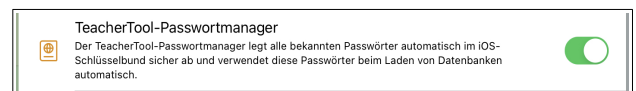


...und anzeigen lassen.

Technische Bemerkung: Im Schlüsselbund wird das Passwort immer so gespeichert, als wäre es eine Kombination aus Benutzername und Passwort für eine bestimmte Website. Daher finden Sie die TeacherTool-Datenbankpasswörter unter teachertool.de in der Liste und Ihr verwendetes Stichwort wird „Benutzername“ genannt. Dies geschieht nur aufgrund der „Zweckentfremdung“, die wir mit der Verwendung des Passwortmanagers vornehmen, indem wir ihn zur Speicherung einer Datenbankstichwort-/Passwort-Kombination verwenden. Insbesondere speichern wir natürlich keinesfalls Ihr Passwort (oder irgendwelche anderen Daten) auf einem Server von TeacherTool.

TeacherTool-Passwortmanager

In Ergänzung oder Alternativ zum Apple Passwortmanager können Sie auch den TeacherTool-Passwortmanager benutzen. Dieser bietet den Vorteil, dass er alle Passwörter, die Sie einmal aktiv eingegeben haben, in einer eigenen Bibliothek im iOS-Schlüsselbund ablegt und die Passwörter dann, wenn sie benötigt werden (nämlich beim Wechseln in eine andere Datenbank), automatisch für Sie auswählt und einsetzt. In der Praxis werden Sie dann feststellen, dass TeacherTool beim Wechseln in eine andere Datenbank bei vielen Datenbanken nicht mehr nach dem Passwort fragt, solange Sie nicht TeacherTool deinstallieren und nach einer Neuinstallation die Datenbanken wieder laden wollen (hier wäre dann die Kenntnis der Passwörter dann wieder erforderlich).

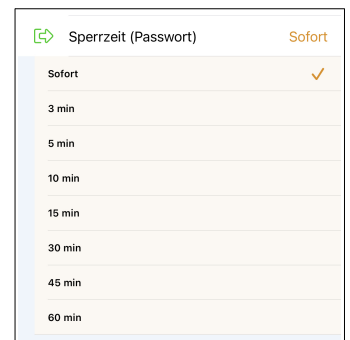


Der TeacherTool-Passwortmanager funktioniert also so, dass er sich eine Liste der von Ihnen verwendeten Passwörter im iOS-Schlüsselbund „merkt“ und diese bei Bedarf ausprobiert. Funktioniert keines der so gespeicherten Passwörter, fragt TeacherTool wie gewohnt per Eingabedialog nach dem Passwort.

Schalten Sie den TeacherTool-Passwortmanager ab, können Sie auf Wunsch die Liste wieder aus dem Schlüsselbund löschen lassen. Ab dem nächsten Neustart von TeacherTool hat es dann alle Passwörter wieder „vergessen“ und kann nur diejenigen Passwörter automatisch einsetzen, die Sie zwischen zwei Neustarts des Programms aktiv eingegeben haben.

Sperrzeit

Über diese Option legen Sie fest, nach welcher Zeit der Inaktivität die App zur Erneuten Überprüfung der Zugangsberechtigung nach dem Passwort bzw. nach der Identifikation via TouchID / FaceID fragen soll. Es gilt: Je kürzer Sie den Zeitraum wählen, desto sicherer. Bei Einstellung „Sofort“ erfolgt die Abfrage nach dem Zeitraum von 5 Sekunden, damit die App nicht bei Versehentlichem oder ganz kurzzeitigem Verlassen (z.B. um kurzzeitig die Mitteilungszentrale des iOS aufzurufen) immer sofort das Passwort verlangt. Die für Dienstgeräte üblichen Einstellungen liegen bei 15 Minuten und darunter.

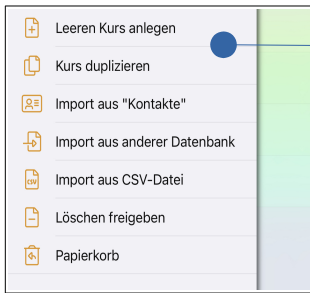


Weitere Optionen

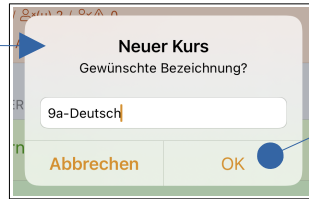
- **Systemmanipulation:** TeacherTool prüft regelmäßig, ob das iOS-Gerät durch einen sog. Jailbreak manipuliert wurde, da ein solcher Eingriff ein erhebliches Sicherheitsproblem darstellt.
- **Aktionen seit Backup:** Hier können Sie kontrollieren, wie viele Datenänderungen Sie bereits seit dem letzten Backup Ihrer Daten durchgeführt haben, um beurteilen zu können, ob Sie eine Sicherung durchführen sollten. Wird die Option ausgewählt, können Sie sofort eine Sicherungskopie anlegen lassen und exportieren, wenn der Passwortschutz eingeschaltet ist.
- **Letztes aktives Backup:** Hier wird angezeigt, wie lange das letzte Backup her ist. Auch hier können Sie durch Antippen sofort ein Backup auslösen.
- **Warnen vor überfälligen Backups:** Ist diese Option eingeschaltet, warnt TeacherTool Sie explizit mit einer Meldung, wenn Sie in der aktuellen Datenbank so viele Änderungen vorgenommen haben, dass es angezeigt wäre, eine Sicherungskopie anzulegen.
- **Flugmodus:** Um Sicherheit zu haben, dass TeacherTool keine Netzwerkverbindungen aufnehmen kann, können Sie hier überprüfen, ob der Flugmodus gerade eingeschaltet ist oder nicht. Das Aufnehmen von Netzwerkverbindungen gilt in einigen Datenschutzauffassungen als wichtiger Bestandteil der Datensicherheit.

Leeren Kurs anlegen

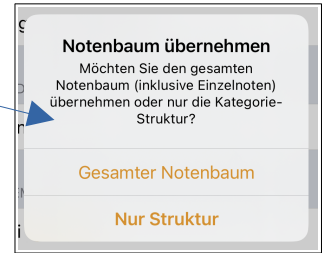
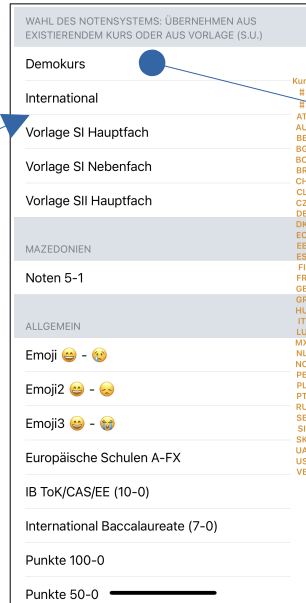
Mit dieser Option erzeugen Sie einen neuen Kurs.



Nach dem Auswählen der Option...



...legen Sie zunächst den Kursnamen fest.



Wählen Sie einen Kurs als Vorlage für das Notensystem aus, legen Sie damit fest, dass Sie dessen Notenbaum übernehmen wollen.

„Gesamter Notenbaum“ bedeutet, dass Sie die komplette Kategoriestructur inklusive der darin enthaltenen Notenspalten (natürlich ohne Werte) übernehmen wollen.

„Nur Struktur“ bedeutet, dass Sie nur die Kategoriestructur, nicht aber die darin jeweils enthaltenen Notenspalten übernehmen wollen.

Danach wählen Sie das Notensystem, das Sie standardmäßig für diesen Kurs verwenden wollen. Hier können Sie unter etlichen verschiedenen nationalen oder internationalen Systemen wählen.

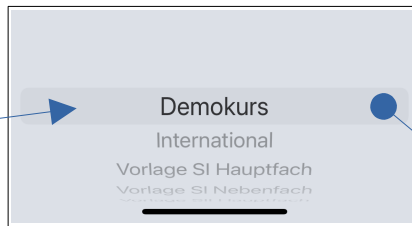
Im oberen Bereich des Menüs können Sie aber ebenso einen Kurs auswählen, von dem Sie das gesamte Bewertungssystem übernehmen wollen.

Kurs duplizieren

Mit dieser Option legen Sie eine Kopie eines bestehenden Kurses an. Dabei können Sie die zu übernehmenden Daten flexibel ausfiltern. Sie werden dabei schrittweise durch den Dialog geführt.



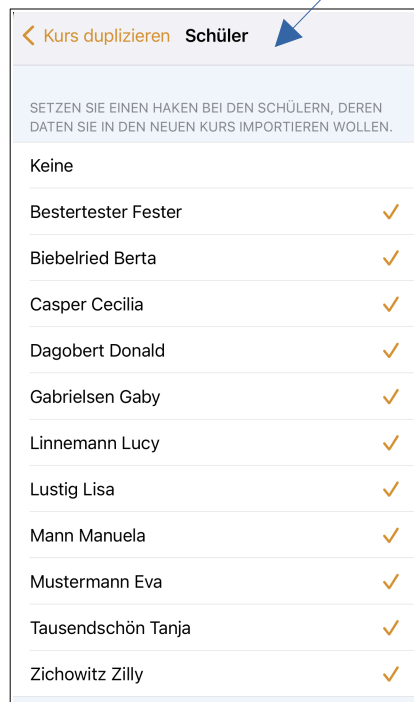
Wählen Sie zunächst „Kurs wählen“.



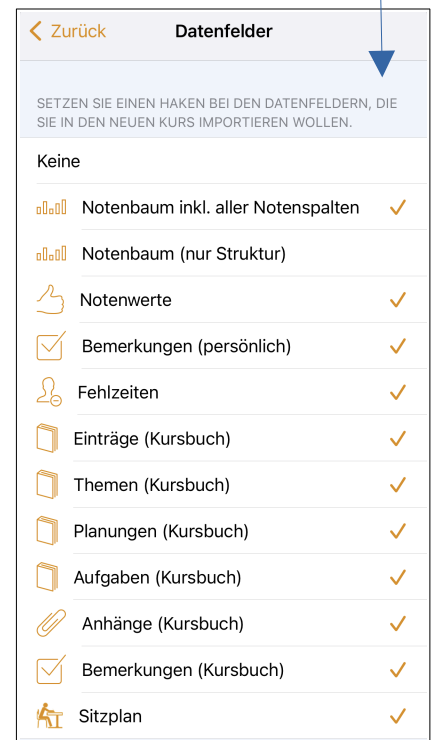
Am unteren Dialogrand können Sie nun den zu duplizierenden Kurs auswählen und mit OK bestätigen.



Nach dem Festlegen des Kurses werden die Filteroptionen sichtbar. Nach deren Einstellung wird das (ggf. gefilterte) Duplikat mit „Ausführen“ erstellt. Der Kursname erhält dabei das Suffix „(Duplikat)“.



Schüler-Filter: Legen Sie hier fest, welche Schülerinnen und Schüler übernommen werden sollen.

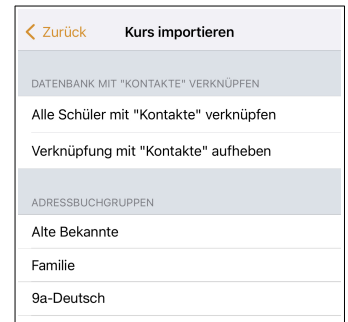


Datenfeld-Filter: Legen Sie hier fest, welche Datenfelder des Originalkurses übernommen werden sollen.

Import aus „Kontakte“

Wenn Sie eine Schülergruppe im iOS-Adressbuch als Gruppe angelegt haben, können Sie diese in einem Rutsch als TeacherTool-Kurs importieren.

Bitte beachten Sie dabei, dass das Speichern von Schülernamen, -fotos und anderen Daten datenschutzrechtlich sehr bedenklich ist! Da auch andere Apps evtl. das iOS-Adressbuch auslesen können, könnten auf diesem Wege personenbezogene Daten Ihrer Schüler (insbes. Name und Foto) an Orte kopiert werden, die Sie nicht mehr unter Kontrolle haben! Die dringende Empfehlung lautet also, aus Gründen des Datenschutzes grundsätzlich keine Schülerdaten auf Ihrem iOS-Gerät außerhalb von TeacherTool abzulegen!



Beim Aufrufen der Option macht Sie das iOS bei der ersten Benutzung darauf aufmerksam, dass TeacherTool den Zugriff auf Ihre Kontakte anfordert. Sie können diese Genehmigung auch im Nachhinein unter „App Einstellungen > Datenschutz > Kontakte > TeacherTool“ widerrufen oder erteilen.

Im unteren Bereich des Dialogs sind Ihre Adressbuchgruppen aufgeführt. Tippen Sie eine davon an, werden die darin enthaltenen Personen als Kurs mit dem Namen der Gruppe importiert. Anschließend werden Sie gefragt, welches Notensystem der Kurs benutzen soll (analog zu Leeren Kurs anlegen).

Nach dem Import bleiben die importierten Personen mit dem Adressbuch verknüpft. Beim Aufruf der Stammdaten können Sie daher direkt aus dem Stammdatendialog auch in Ihr Adressbuch zu dieser Person wechseln. Eine solche Verknüpfung können Sie auch im Nachhinein mithilfe dieses Dialogs herstellen:

- **Alle Schüler mit „Kontakte“ verknüpfen:** Es werden alle Schülerinnen und Schüler in der Datenbank einem gleichnamigen Eintrag im System-Adressbuch verknüpft.
- **Verknüpfung mit „Kontakte“ aufheben:** Die Verknüpfung wird für alle Schülerinnen und Schüler der Datenbank aufgehoben.

Bitte beachten Sie: Die Verknüpfung ist immer nur mit dem Adressbuch ein- und desselben iOS-Geräts wirksam. Kopieren Sie die Datenbank auf ein anderes Gerät (auch als Synchronisation via iCloud), funktioniert die Verknüpfung dort leider nicht.

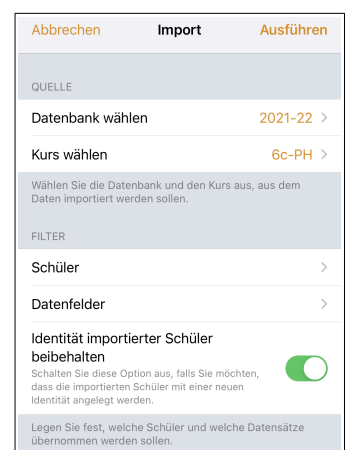
Import aus anderer Datenbank

Mit dieser Option können Sie einen Kurs aus einer anderen Datenbank importieren.

In einem zur Funktion „Kurs duplizieren“ analogen Dialogführung wählen Sie hier zunächst die Datenbank aus. Sollte diese mit einem individuellen Passwort geschützt sein, müssen Sie dieses zunächst eingeben, damit die Datenbank entschlüsselt werden kann.

Im Anschluss wählen Sie den zu importierenden Kurs aus und gelangen zum rechts stehenden Dialog, der analog zu „Kurs duplizieren“ aufgebaut ist. Auch hier können Sie entsprechende Filteroptionen festlegen.

Mit dem Schalter „Identität importierter Schüler beibehalten“ legen Sie fest, ob die importierten Schülerinnen und Schüler in der aktuellen Datenbank als „neu angelegt“ behandelt werden sollen, oder ob ihre Identität über die beiden beteiligten Datenbanken erhalten bleiben sollen. Das ist insbesondere wichtig, wenn Sie aus derselben Datenbank mehrere Kurse importieren



wollen, in denen sich identische Schülerinnen und Schüler befinden (wenn z.B. Manfred Müller in beiden Kursen als identischer Schüler auftaucht). In diesem Fall sollte der Schalter beim Import beider Kurse eingeschaltet sein, damit die beiden Personen-Objekte nach dem Import auch in der aktuellen Datenbank als identisch behandelt werden (s.a. Identität von Personen).

Import aus CSV-Datei

Was ist eine CSV-Datei?

Die Dateiendung „CSV“ steht für „Comma separated Variables“, also für „durch Kommata getrennte Werte“. Jedes Tabellenkalkulationsprogramm kann Dateien dieses Typs öffnen und darstellen. Häufig besteht in der Schule die Möglichkeit, Schülerlisten in Form einer CSV-Datei zu erhalten. Diese Dateien können Sie benutzen, um die Personennamen in TeacherTool einzupflegen.

CSV-Dateien sind in aller Regel reine Textdateien. Jede Zeile in der Textdatei steht für eine Zeile in der durch sie beschriebenen Tabelle. Innerhalb jeder Zeile sind die Spalten jeweils durch ein Trennzeichen getrennt. Als Trennzeichen können Semikola, Kommata oder das Tabulatorzeichen benutzt werden. Welches Trennzeichen verwendet wird, muss über die gesamte Datei einheitlich gehandhabt werden. Die erste Zeile enthält häufig Überschriften für die einzelnen Spalten – dies ist aber nicht verpflichtend.

Beispiel:

Die folgende Tabelle enthält eine Überschriftszeile und zwei Datenzeilen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Konfession	Email	Telefon	EmailEltern	TelefonEltern	Strasse	PLZ	Ort
2	Bischof	Thomas	m	15.12.2010	rk	tbischof@einsteinschule.de	04321-12345	papa@bischof.de	04321-12345	Kirchweg 53	98765	Hintertupfing
3	Bischof	Daniela	w	15.12.2010	rk	dbischof@einsteinschule.de	04321-12345	mama@bischof.de	04321-12345	Kirchweg 53	98765	Hintertupfing

Diese Tabelle würde als CSV-Datei mit dem Semikolon als Trennzeichen wie folgt dargestellt:

```
Nachname;Vorname;Geschlecht;Geburtsdatum;Konfession;Email;Telefon;EmailEltern;TelefonEltern;Strasse;PLZ;Ort
Bischof;Thomas;m;15.12.2010;tbischof@einsteinschule.de;04321-12345;papa@bischof.de;04321-12345;Kirchweg 53;98765;BY;Hintertupfing
Bischof;Daniela;w;15.12.2010;dbischof@einsteinschule.de;04321-12345;mama@bischof.de;04321-12345;Kirchweg 53;98765;BY;Hintertupfing
```

Von TeacherTool automatisch erkannte Datenfelder

Wenn TeacherTool aus solch einer Datei die einzelnen Datenfelder importieren soll, ist es wichtig, dass die jeweiligen Spalten der Tabelle den richtigen TeacherTool-Datenkategorien zugeordnet werden. Da es nicht festgelegt ist, ob und in welcher Reihenfolge die Daten in der CSV-Datei auftauchen, müssen Sie dieses ggf. in TeacherTool einstellen. Anhand der Spaltentitel kann TeacherTool die Zuordnung allerdings selbstständig erkennen, wenn die richtigen Kennwörter verwendet werden. Erkannt werden...

Spaltentitel in der CSV-Datei	Wird in TeacherTool zugeordnet...
Vorname	Vorname des Schülers oder der Schülerin
Nachname	Nachname des Schülers oder der Schülerin
Geschlecht	Geschlecht; erkannt werden die Buchstaben m, w und d.

Geburtsdatum	Geburtsdatum in der Form TT.MM.JJJJ
Konfession	Konfession als beliebiger Text
Email	Emailadresse des Schülers oder der Schülerin
Email Eltern	Emailadresse der / des Erziehungsberechtigten
Email Eltern 2	Emailadresse eines / einer weiteren Erziehungsberechtigten
Telefon	Telefonnummer des Schülers oder der Schülerin
Telefon Eltern	Telefonnummer der / des Erziehungsberechtigten
Telefon Eltern 2	Telefonnummer eines / einer weiteren Erziehungsberechtigten
Strasse	Straße der Schüleradresse
PLZ	Postleitzahl der Schüleradresse
Ort	Ort der Schüleradresse
Region	Region der Schüleradresse



Ablauf des Imports

< Zurück	CSV-Import	Weiter >
BITTE WÄHLEN SIE DIE GEWÜNSCHTE CSV-DATEI AUS.		
Test-Import.csv	✓	
WÄHLEN SIE DIE VERWENDETE ZEICHENCODIERUNG AUS		
ASCII (Textdatei ohne Umlaute)		
ISO Latin 1		
ISO Latin 2		
UTF-8	✓	
Unicode		
Sie müssen sowohl die Datei als auch die Zeichencodierung auswählen, damit fortgefahren werden kann.		
CSV-Datei nach Verwendung löschen	✓	
CSV-Dateien sofort löschen		

Wählen Sie aus, welche der von Teacher-Tool gefundenen CSV-Dateien importiert werden soll.

Wählen Sie aus, welche Zeichencodierung für Umlaute und Sonderzeichen in dieser Datei benutzt wurde.

Legen Sie fest, ob die CSV-Datei nach dem Import sofort gelöscht werden soll.

Mit „CSV-Dateien sofort löschen“ werden alle gefundenen CSV-Dateien sofort gelöscht und nichts importiert.

Abbrechen	Feldzuweisung	Fertig >
FELDZUWEISUNG		
Nachname	Nachname	
Vorname	Vorname	
Geschlecht	Geschlecht	
Geburtsdatum	Geburtsdatum	
Konfession	Konfession	
Email	Email	
Telefon	Telefon	
EmailEltern	Email Eltern	
TelefonEltern	Telefon Eltern 2	
Strasse	Strasse	
PLZ	PLZ	
Region	Region	
Ort	Ort	
Klausur	<nicht zugewiesen>	
Abitur	<nicht zugewiesen>	
Auf der linken Seite sehen Sie die Titel der Spalten Ihrer CSV-Datei. Weisen Sie jeder dieser Spalten das entsprechende TeacherTool-Datenfeld zu.		

Danach findet die Zuordnung der in der ersten Zeile gefundenen Spaltentitel zu den TeacherTool-Datenfeldern statt. Links sehen Sie den Spaltentitel der CSV-Datei, rechts das TeacherTool-Datenfeld, das diesen Spaltentitel zugeordnet wird.

Nach „Fertig“ wird der Import durchgeführt. Am Ende wird analog zu „Leeren Kurs anlegen“ nach dem Standard-Notensystem und ggf. Übernahme des Notenbaums aus einem anderen Kurs gefragt.

Über die CSV-Datei können Sie auch neue Gruppierungsschemata anlegen. Im obigen Beispiel (Grafik) enthält die verwendete Datei beispielsweise die Spaltentitel „Klausur“ und „Abitur“.

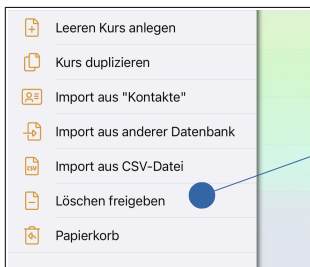
Klausur	Neues Gruppierungsschema
Abitur	Neues Gruppierungsschema

In der Datei sind in diesen Spalten die Informationen über „Klausurschreiber ja/nein“ und „Abiturjahrgang“ hinterlegt. Wählen Sie für diese Spalten in TeacherTool „Neues Gruppierungsschema“, wird für diese Spalten ein neues Sortier-/Gruppierungskriterium in dem neuen Kurs erzeugt; im hier gezeigten Beispiel könnten Sie dann die Schülerliste auch nach „Klausur“ (gruppierte Sortierung nach „ja“ und „nein“) und „Abitur“ (gruppierte Sortierung nach Abiturjahrgang) sortieren lassen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Was sind Gruppierungsschemata?.

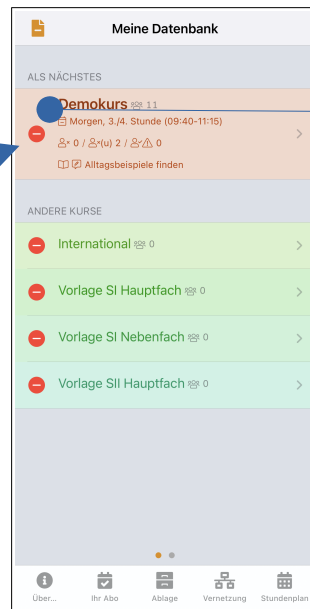
Löschen freigeben / Papierkorb

Über diesen Menüpunkt können Sie die Löschoption für Kurse einschalten. In den Kurszellen wird ein Löschsymbol (-) sichtbar. Klicken Sie dieses an und bestätigen die Löschung, wird der Kurs in den Papierkorb verschoben.

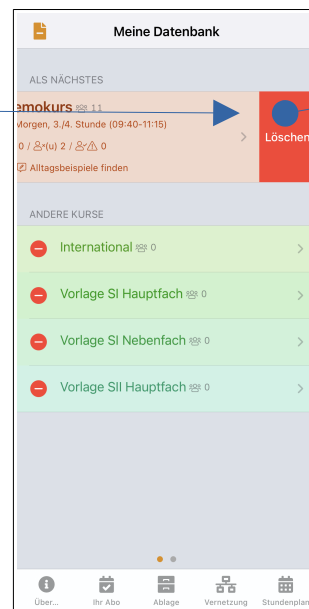
Im Papierkorb werden die gelöschten Kurse noch so lange aufbewahrt, bis die Löschfrist vorbei ist (s.a. Globale Einstellungen). Klicken Sie im Papierkorb auf das grüne Plus (+), wird der Kurs wiederhergestellt.



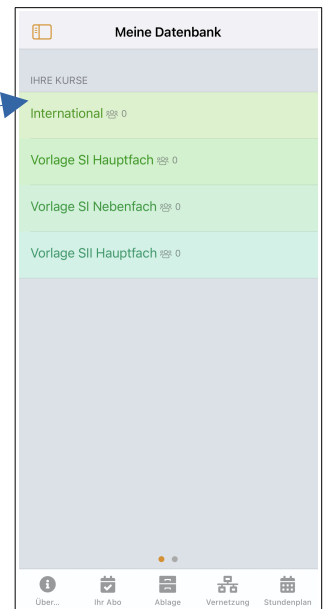
Auswählen von „Löschen freigeben“...



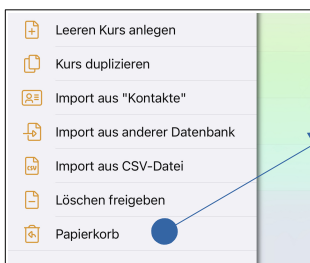
...schaltet die Lösch-Icons frei.



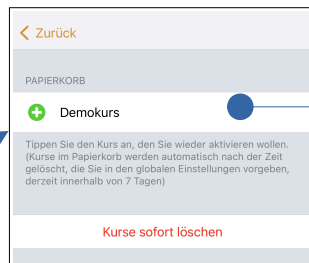
Nach deren Anklicken rechts das Löschen bestätigen...



...verschiebt den Kurs in den Papierkorb und er verschwindet aus der Kursliste.



Auswählen von „Papierkorb“...



...zeigt den Inhalt des Papierkorbs an.



Wählen Sie hingegen mit dem (+)-Zeichen einen gelöschten Kurs an, wird er wiederhergestellt.

Mit „Kurse sofort löschen“ können Sie den Papierkorb sofort leeren. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Schülerliste mit Notenübersicht (Leistungen)

Normalansicht (typischerweise iPad)

Nach der Auswahl eines Kurses in der Kursliste zeigt Ihnen die Normalansicht standardmäßig die Leistungsübersicht des Kurses an.

Durch die Menüleiste am unteren Bildschirmrand können Sie auf andere Optionen umschalten, die Werkzeugleiste am oberen Bildschirmrand schaltet auf bestimmte Modi um.

The screenshot displays a student list for a course named 'Demokurs 11'. The list is sorted alphabetically (A-Z) and shows grades for various assignments. Annotations point to specific UI elements:

- Sichtbarkeit aller Noten an / aus (Spion):** Points to the eye icon in the top right.
- Ganzbildschirmdarstellung ein / aus (Kursliste ausblenden):** Points to the full-screen icon in the top right.
- Datum und akt. Zeitraum im Stundenplan:** Points to the date and time 'Donnerstag, 23. Mai 2024 9. Stunde - 79:24'.
- Sortierschema (alphabetisch oder nach eingestellten Schülergruppen):** Points to the 'Alphabetisch, A → Z' dropdown.
- Schülerliste mit Indexleiste:** Points to the vertical index bar on the left.
- Kontextmenü: Schnellzugang zur typischen Funktionen (s.u.):** Points to the three-dot menu icon next to a student's name.
- Menüleiste: Seiten und Optionen:** Points to the bottom navigation bar with icons for 'Leistungen', 'Kursbuch', 'Beachten', 'Checklisten', and 'Es fehlen...'. A red notification bubble shows '12+7'.
- Name des Kurses mit Schülerzahl (zum Ändern antippen):** Points to the course title 'Demokurs 11'.
- Rechtes Seitenmenü: Beinhaltet typische Optionen für die gewählte Seite (Leistungen, Kursbuch):** Points to the top right menu icons.
- Teilen: Ausdrucke, PDFs und andere Reporte erzeugen:** Points to the share icon in the top right.
- Undo: Rückgängigmachen der letzten Notenänderungen:** Points to the undo icon in the top right.
- Farbe: Etikettfarbe des Kurses:** Points to the orange header bar.

Alphabetisch, A → Z	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bestertester Fester	2+ 1.72	2+ 1.58	1- 1.33	2+	1	1- 1.33	1	2+	2- 2.33	
Biebelried Berta	2 2.07	3+ 2.67	4 4.17	4	4-	1- 1.33	2	1+	1 1.00	
Casper Cecilia	3 3.14	3 3.04	2- 2.50	2	3	3 3.17	3+	4+	4 4.00	
Dagobert Donald	3+ 2.75	3+ 2.75	3 3.00	3-	3+	3 3.00	4	2	2 2.00	
Gabrielsen Gaby	3- 3.18	2 1.92	2- 2.33	3	2+	1- 1.33	2+	1	2+ 1.67	
Linnemann Lucy	4+ 3.74	3+ 2.56	2 2.00	2	/	2+ 1.67	1	2-	4 4.00	
Lustig Lisa	3 2.87	3- 3.29	4+ 3.83	4	4+	1 1.17	1-	1	4- 4.33	
Mann Manuela	2+ 1.57	2+ 1.67	2+ 1.67	2+	2+	1 1.00	1	n.b.	2- 2.33	
Mustermann Eva	3 3.10	2+ 1.83	1- 1.50	2	1	2 2.00	2-	2+	2- 2.33	
Tausendschön	2	2	2	2	2	2	2	2	1	

In der unteren Menüleiste wählen Sie zwischen den wesentlichen Ansichtsoptionen:

- **Leistungen:** Die Hauptansicht, in der der Notenbaum und die Notenwerte übersichtlich dargestellt werden.
- **Kursbuch:** Ihr Unterrichtsjournal.
- **Beachten:** Was ist heute von Interesse? (offene Bemerkungen & Checklisten, unentschuldigte Fehlzeiten, Hausaufgaben zu heute)

Die rote Plakette an der „Beachten“-Schaltfläche zeigt an, wie viele beachtenswerte Einträge Sie dort zu sehen bekommen werden. Dabei zeigt die erste Zahl an, wie viele Bemerkungen zu Schülern Ihnen heute wieder vorgelegt werden (dazu zählen auch nicht abgehakte Checklisten-Einträge), die zweite Zahl steht für die Anzahl an Schülern, die noch unentschuldigte Fehlzeiten besitzen.

- **Checkliste:** Checklisten (Bemerkungen zum gleichen Schlagwort für viele Schülerinnen und Schüler) erzeugen und verwalten.
- **Es fehlen:** Schnellerfassung abwesender oder sich verspätender Schülerinnen und Schüler in einer Gesamtansicht.

Die rote Plakette an der „Es fehlen“-Schaltfläche gibt an, wie viele Schülerinnen und Schüler derzeit abwesend sind. Die erste Zahl entspricht der Anzahl der Abwesenden, die zweite der Gesamtzahl der Personen im Kurs.



Kompaktansicht (typischerweise iPhone)

Wenn Sie in einen Kurs wechseln, gelangen Sie in die Schülerliste mit Notenübersicht dieses Kurses. Von hier aus verwalten Sie alle Daten, die diesen Kurs oder einzelne Schülerinnen und Schüler des Kurses betreffen. Mit der Werkzeugleiste am unteren Bildschirmrand haben Sie Zugang zu Einstellungen und Aktionen bzgl. dieses Kurses.

The screenshot shows a course overview for 'Demokurs' with 11 students. The interface includes a top navigation bar with a back arrow, course name, and student count. Below is a sorting menu and a list of students with their grades and performance breakdowns. A bottom toolbar contains icons for course book, attention, checklist, and missing items.

Annotations:

- Zurück zur Kursliste:** Points to the back arrow in the top bar.
- Name des Kurses (Antippen zum Ändern):** Points to the course name 'Demokurs'.
- Anzahl der Schüler im Kurs:** Points to the number '11' next to the course name.
- Sortierschema (alphabetisch oder nach eingestellten Schülergruppen):** Points to the sorting menu 'Sortierung/Gruppierung: Alphabetisch, A → Z'.
- Seitenmenü: Beinhaltet wesentliche Menüpunkte zum Kurs, z.B. Einstellungen, Hinzufügen und Löschen von Schüler:innen...:** Points to the top right icons (refresh, share, list).
- Teilen: Ausdrucke, PDFs und andere Reporte erzeugen:** Points to the share icon.
- Undo: Rückgängigmachen der letzten Notenänderungen:** Points to the refresh icon.
- Farbe: Etikettfarbe des Kurses:** Points to the course color indicator 'B'.
- Indexleiste: Springt direkt zum angetippten Buchstaben:** Points to the vertical letter index 'B C D G L M T Z'.
- Kontextmenü: Schnellzugang zu typischen Funktionen (s.u.):** Points to the vertical ellipsis menu icon next to a student's name.
- Schülerliste mit Notenübersicht (s.u.):** Points to the main list of students.
- Menüleiste: Seiten und Optionen (s.a. Normalansicht):** Points to the bottom toolbar.

In der Schülerliste wird zu jedem Schüler und jeder Schülerin eine Notenübersicht angezeigt. Jede Zelle ist wie folgt aufgebaut:

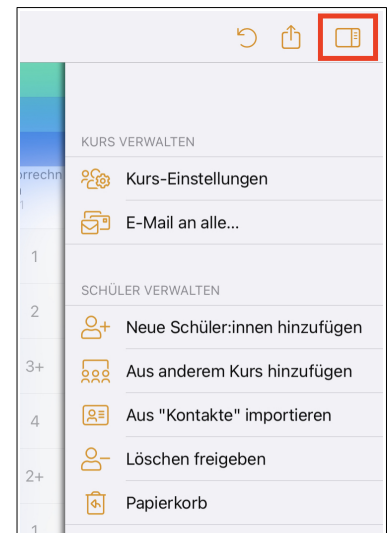
The diagram shows a student record card for Casper Cecilia. The card displays the student's name, a profile picture, and their current average grade of 3 (3.14). Below this, a breakdown of grades is provided for various categories: Endnote (3: 3 | 3), Mündlich (3: 2- | 3 | 4), U.-Beiträge (2-: 2 | 3), HA etc. (3: 3+ | 4+), Sonstiges (4: 4), Schriftlich (3.19: 2.79 | 3.60), and 1. Arbeit (50%-4) (3+: 3+ | 3). A vertical ellipsis menu icon is located on the right side of the card.

Callouts explain the following elements:

- Name (ggf. mit Foto) und Nummer in alphabetischer Sortierung:** Points to the student's name and profile picture.
- Aktuell berechneter Stand der Endnote (mit Dezimalangabe):** Points to the average grade '3 (3.14)'.
- Zugang zum Kontextmenü (s.u.):** Points to the vertical ellipsis menu icon.
- Struktur des Notenbaums (Kategorien): Einrückungen und Farben zeigen die Position im Notenbaum an:** Points to the category names and their corresponding indentation and colors.
- Kategorie-Durchschnittsnote (bestimmt aus den enthaltenen Noten):** Points to the average grade for each category.
- In die jeweilige Kategorie eingehende Noten:** Points to the list of individual grades for each category.

Rechtes Seitenmenü

Im rechten Seitenmenü der Seite **Leistungen** finden Sie die Optionen, Ihren Kurs strukturell zu verwalten, z.B. Kurs-Einstellungen und Hinzufügen oder Löschen von Schülerinnen und Schülern.

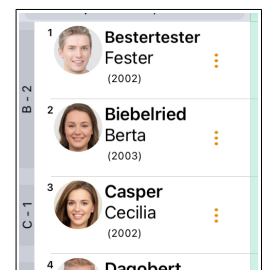
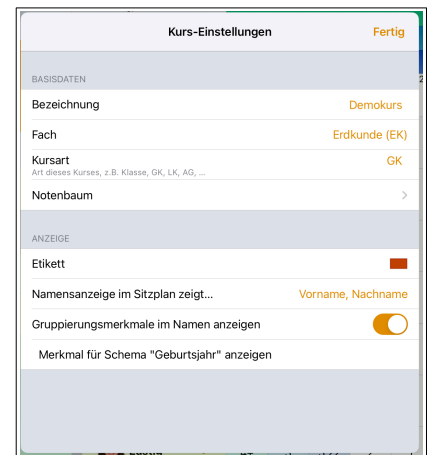


Kurs-Einstellungen

Hier nehmen Sie Einstellungen bezüglich dieses Kurses vor:

- **Bezeichnung:** Hier können Sie den Kursnamen verändern.
- **Fach:** Hier können Sie das Schulfach dieses Kurses auswählen. Zur Auswahl stehen dabei diejenigen Fächer, die Sie als von Ihnen unterrichtete Fächer eingestellt haben (s. Globale Einstellungen).
- **Kursart:** In der „realen Welt“ gibt es für jeden TeacherTool-Kurs eine abstrakte Beschreibung, z.B. Klasse, Grundkurs, Leistungskurs, AG usw. In diesem Textfeld können Sie eine entsprechende Angabe auch für TeacherTool machen.
- **Notenbaum:** In der Normalansicht (typischerweise iPad) können Sie in dem dahinterliegenden Dialog lediglich das Standard-Notensystem einstellen, das diese Kurs verwenden soll. In der Kompaktansicht hingegen (typischerweise iPhone) können Sie hier den gesamten Notenbaum editieren.
- **Etikett:** Hier legen Sie die Farbe fest, die dem Kurs in der Kursliste und im Stundenplan hinterlegt wird. Auch der obere Menübereich in der Normalansicht wird mit dieser Farbe eingefärbt.
- **Namensanzeige im Sitzplan zeigt...:** Wählen Sie hier aus, welche Merkmale im Sitzplan unterhalb des Schülerfotos angezeigt werden. Diese Funktion entspricht dem Anklicken des „Auges“ in der Sitzplan-Titelleiste (s.a. Sitzplan-Anzeige konfigurieren)
- **Gruppierungsmerkmale im Namen anzeigen:** Sie können für jeden Kurs beliebig viele Gruppierungsschemata anlegen. Schülerinnen und Schüler, die innerhalb eines solchen Schemas gleiche Merkmale besitzen, können gruppiert angezeigt werden (Beispiel: Das Schema könnte beispielsweise „Geburtsjahr“ sein und die Merkmale die einzelnen Jahre, z.B. „2003“, „2004“ usw.).

Schalten Sie den Schalter ein, werden unterhalb alle für diesen Kurs eingestellten Schemata angezeigt. Setzen Sie bei einem dieser Schemata einen Haken, werden die Gruppierungsmerkmale dieses Schemas zusammen mit dem Schülernamen in der Schülerliste angezeigt. In der obigen Grafik ist der Haken beim Schema „Geburtsjahr“ gesetzt, daher wird in der Schülerliste nun das jeweilige Merkmal (das Geburtsjahr) der einzelnen Schülerinnen und Schüler angezeigt.

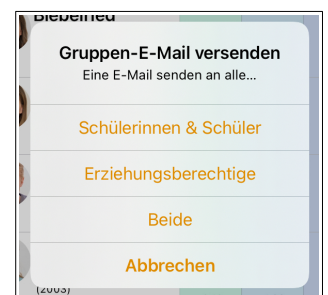


Email an alle...

Mithilfe dieser Option können Sie an alle erfassten Emailadressen eine Gruppenemail versenden.

Sie werden zunächst gefragt, ob die Email an alle Schülerinnen und Schüler, alle Erziehungsberechtigten oder an beide Gruppen gehen soll.

Die Emailadressen werden im Stammdatendialog der Schülerinnen und Schüler erfasst (s.a. Stammdaten bearbeiten).



Neue Schüler:innen hinzufügen

Diese Option erzeugt einen neuen Personeneintrag in Ihrem Kurs. Der Stammdatendialog wird aufgerufen und Sie können Sie Daten eingeben. Falls Sie nach der Eingabe weitere Personen erfassen wollen, können Sie oben rechts auf das „+“-Icon klicken. Weitere Details haben wir im Einführungskapitel (Schülerinnen und Schüler hinzufügen) zusammengestellt. Weitere Informationen zum Stammdaten-Dialog: Stammdaten.

Aus anderem Kurs hinzufügen

Hier können Sie eine Person, die bereits identisch in einem anderen Kurs eingepflegt ist, in diesen Kurs übernehmen. Die Details zum Thema „Identität“ und zu diesem Dialog werden im Einführungskapitel (Identität von Personen) erläutert.

Aus „Kontakte“ importieren

Analog zum Importieren eines ganzen Kurses aus dem System-Adressbuch, können Sie auch Einzelpersonen aus der Kontakte-App importieren.

Löschen freigeben / Papierkorb

Analog zum Löschen ganzer Kurse schalten Sie hier die Löschoption der einzelnen Schülerinnen und Schüler frei. Auch hier werden gelöschte Personen zunächst für den in den globalen Einstellungen angegebenen Zeitraum im Papierkorb zwischengespeichert. (s. a. Löschen freigeben / Papierkorb)

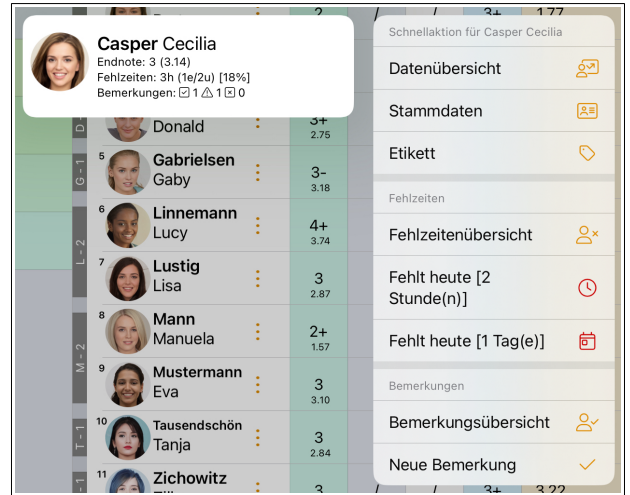
Sitzplan aus anderem Kurs übernehmen

Diese Option erscheint nur in der Kompaktansicht. Sie können hier die Tisch-/Sitzanordnung, die Sie für einen anderen Kurs eingestellt haben, für diesen Kurs übernehmen.

Schüler-Kontextmenü

Auf der rechten Seite des Schüler-Namensfelds befindet sich der Zugang zum Schüler-Kontextmenü, das Ihnen je nach Unterrichtssituation häufig genutzte Funktionen anbietet. Sie können zum Aufrufen kurz auf die 3 Punkte klicken oder auch lang mittig auf die Zelle. Der Lang-Klick zeigt dann noch eine Kurzübersicht über die aktuellen Fehlzeiten und Bemerkungen an.

- **Datenübersicht:** Wechseln in einen Dialog, der alle über diesen Schüler oder diese Schülerin gespeicherten Daten zusammengefasst anzeigt. Bestandteil dieser Übersicht ist auch eine umfangreiche interaktive Leistungsanalyse-Funktion (s.u.).
- **Stammdaten:** Öffnet den Dialog zur Änderung der Stammdaten, z.B. Name, Vorname und Kontaktdaten.
- **Etikett:** Hier können Sie die farbliche Kennzeichnung der Person im Direktzugriff ändern, ohne dafür auf den Stammdaten-Dialog wechseln zu müssen.
- **Fehlzeitenübersicht:** Zeigt Ihnen die interaktive Übersicht über alle Fehlzeiten (inkl. Verspätungen) an. In diesem Dialog können Sie auch Fehlzeiten individuell hinzufügen und löschen.
 - Unterhalb des Menüpunkts Fehlzeitenübersicht finden Sie, abhängig von der Unterrichtssituation, verschiedene Menüpunkte, um für die betreffende Person schnell eine Fehlzeit ein- oder auszutragen oder auch zu entschuldigen.
- **Bemerkungsübersicht:** Zeigt Ihnen die interaktive Übersicht über alle Bemerkungen zur betreffenden Person. In diesem Dialog können Sie nachschlagen, wie viele Bemerkungen zu unterschiedlichen Schlagwörtern (wie „Hausaufgaben“ oder „Sozialverhalten“) Sie vergeben haben (dies entspricht dem Anlegen von „Strichlisten“), wie deren Bearbeitungsstatus ist oder diesen einstellen (erledigt, unerledigt).
 - Unterhalb des Menüpunkts können Sie mit **Neue Bemerkung** schnell eine neue Bemerkung zum Schüler anlegen.



Datenübersicht und Leistungsanalyse

Die Datenübersicht zeigt alle Daten, die zu einem bestimmten Schüler gespeichert sind, übersichtlich an und kann auch als Datenauszug im Sinne der DS-GVO benutzt werden. Er beinhaltet insbesondere verschiedene Darstellungen der Leistungen inkl. einem interaktiven Analyse-Tool.

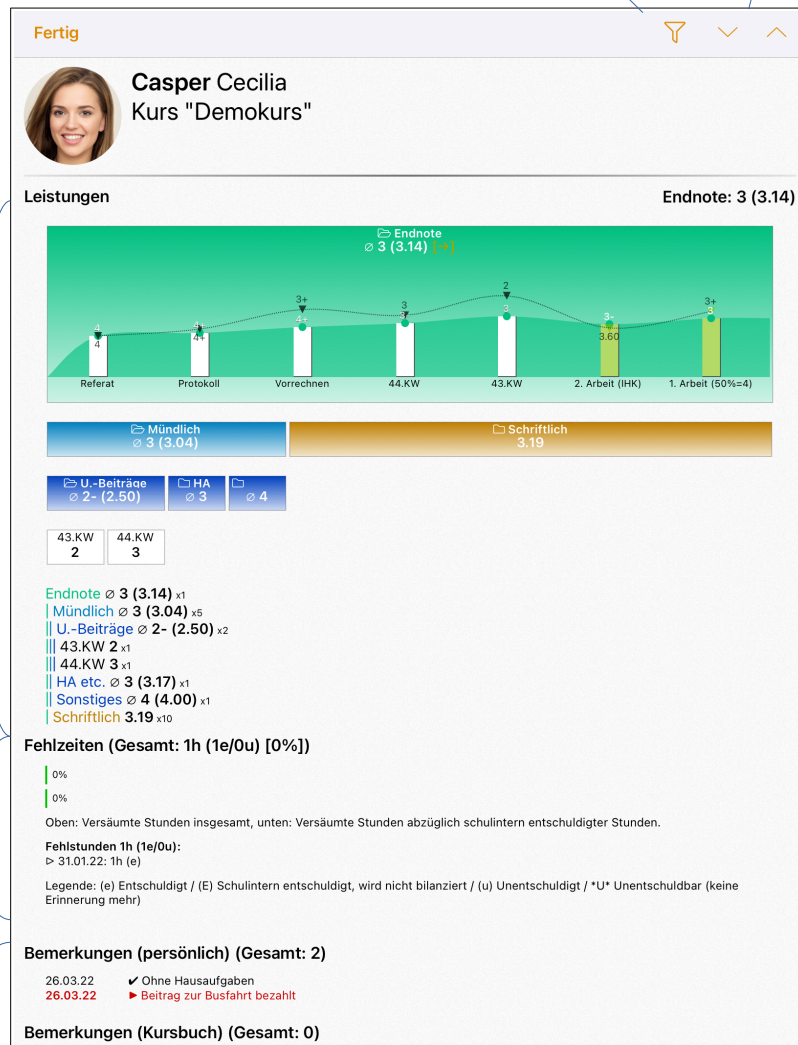
Darstellungsoptionen / Filterung

Wechseln zur nächsten / vorigen Person in der Schülerliste

Leistungen und Analysebereich

Fehlzeiten und -statistik

Bemerkungen (persönlich und im Kursbuch)



Im oberen Bereich des Felds **Leistungen** werden Ihnen alle vergebenen Notenwerte und ihre Auswirkungen auf den Notenstand chronologisch (nach Eingabedatum der Note) dargestellt. Darunter befindet sich eine Übersicht über alle Noten und Bemerkungen dazu in Listenform. Die grafische Darstellung im oberen Bereich ist interaktiv. Mit dem Tool können Sie flexibel die Leistungsentwicklung analysieren und mit dem Schüler oder der Schülerin besprechen.

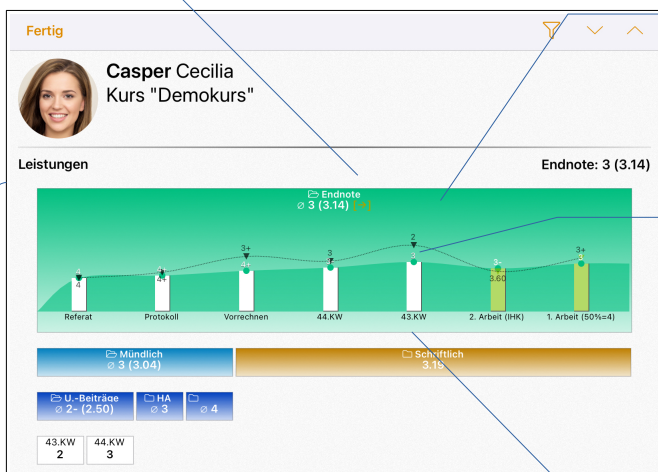
Tendenz in dieser Kategorie

Detail-Kategorie: Alle für diese Kategorie relevanten Noten werden hier chronologisch angezeigt

Gestrichelte Linie / Dreiecke zeigen den Wert der jeweiligen in die Kategorie eingegangenen Note an (hier 2)

Notenbaum

Säulen zeigen an, welche Note sich für die Kategorie insgesamt unter dem Einfluss dieser Note jeweils ergab (hier hatte die Endnote also nach Eingabe der 2 den Wert 3)

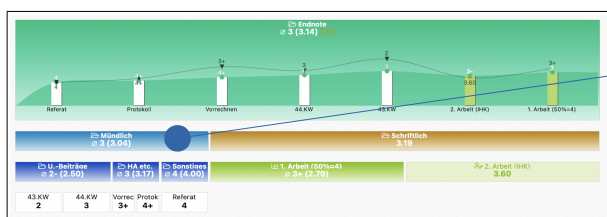


Die jeweils als oberste angezeigte Kategorie zeigt alle Noten, die in sie eingehen, chronologisch von links nach rechts an. Dabei wird sie mit zwei Noten-Verlaufslinien versehen:

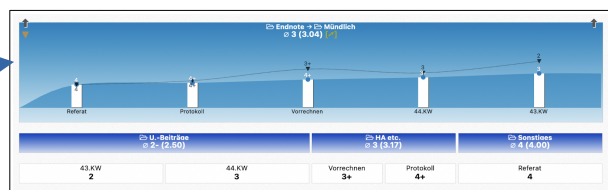
- Gestrichelte Linie: Jeweiliger neu hinzu gekommenen Notenwert.
- Säulen / farbig deckender Hintergrund: Notenwert dieser Kategorie, der sich aus der jeweiligen neu hinzu gekommenen Note zu diesem Zeitpunkt ergeben hat.

Unterhalb dieser Detail-Kategorie wird der Notenbaum, aus dem sie sich zusammensetzt, dargestellt. Dabei werden Kategorien entsprechend ihrer Gewichtung mehr oder weniger breit dargestellt (im obigen Beispiel ist die Gewichtung „Mündlich“ zu „Schriftlich“ 1:2, d.h. die Kategorie „Schriftlich“ und der zugehörige Teil des Notenbaums werden doppelt so breit dargestellt, wie „Mündlich“). Falls Ihnen die Darstellung zu klein ist (wenn Sie sehr viele Noten haben), können Sie durch die übliche „Pinch“-Geste (wie beim Vergrößern von Fotos) die Darstellung anpassen und müssen dann ggf. quer scrollen.

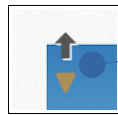
Standardmäßig zeigt die Leistungsanalyse die Kategorie „Endnote“ als Detail-Kategorie an, Sie können aber auf jede andere Kategorie tippen und damit diese „nach oben“ holen:



Antippen einer der anderen Kategorien...

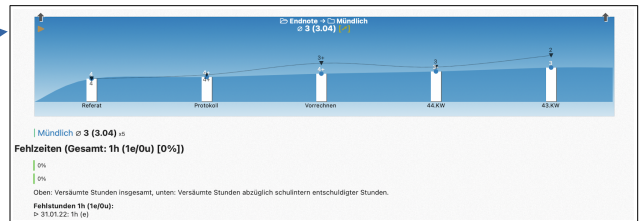


...macht diese zur Detail-Kategorie. So können Sie die Leistungsentwicklung in einem Kriterium gezielt beurteilen und mit dem Schüler oder der Schülerin besprechen.



Pfeil nach oben antippen: Zur übergeordneten Kategorie wechseln.

Unterer Pfeil: Die Darstellung des Notenbaums unterhalb der Detail-Kategorie ausblenden.


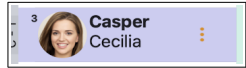


(Pfeil eingeklappt → Darstellung des Notenbaums wird auf Detail-Kategorie beschränkt)

Stammdaten

Im Stammdaten-Dialog erfassen Sie die grundlegenden Daten, wie Namensteile, Klasse / Jahrgangsstufe, Kontaktdaten, Geburtsdatum oder Konfession. Bis auf Name und Vorname sind alle Eingaben fakultativ.

Besondere Optionen:

- 
Email verschicken: Durch Antippen eines der beiden Icons können Sie eine Email entweder an den Schüler bzw. die Schülerin (Icon „Email an Person“) oder an die Erziehungsberechtigten (Icon „Email an König:in“) verfassen.
- 
Etikett: Durch die Vergabe eines Farbetiketts können Sie die Person in der Schülerliste farblich kennzeichnen.
- Foto- / Initialen-Icon:** Tippen Sie das Icon oben links vor dem Namen an, erscheint ein Kontextmenü, über das Sie das Bild neu zuweisen (von Kamera oder aus der Fotobibliothek) oder löschen können.



Falls Sie die Kamera mit TeacherTool das erste Mal benutzen, werden Sie vom iOS um die Genehmigung gebeten, die Kamera für TeacherTool freizuschalten.

Wenn Sie das Bild löschen, wird es durch eine Initialen-Plakette ersetzt. Diese zeigt immer die ersten beiden Buchstaben von Vor- und Nachname an, für die hier dargestellte Schülerin also „CaCe“ (Sie können die Darstellung von Foto oder Initialen-Plakette in den globalen Einstellungen auch komplett abschalten, s. Kap. Globale Einstellungen).

Wichtiger datenschutzrechtlicher Hinweis: Die Aufnahme eines Bildes bedarf der wirksamen Zustimmung des volljährigen Schülers bzw. der Schülerin oder der Erziehungsberechtigten! Die unerlaubte Aufnahme von Bildern von Schülerinnen und Schülern ist eines der sensibelsten Themen in der datenschutzrechtlichen Diskussion; stellen Sie also bitte auf jeden Fall sicher, dass eine angemessene Form der Genehmigung stattgefunden hat oder verzichten Sie im Zweifelsfall auf das Aufnehmen eines Fotos. Zum Betrieb von TeacherTool sind die Fotos nicht notwendig. Eine Zustimmung muss in jedem Einzelfall erfolgen; eine pauschale Genehmigung, wie sie häufig von den Eltern eingeholt wird, ist juristisch gesehen nicht ausreichend.

Bemerkung: In der untersten Sektion des Stammdaten-Dialogs finden Sie eine Liste der Merkmale in Gruppierungsschemata, die diesen Schüler oder diese Schülerin ausmachen. Diese Merkmale sind im engeren Sinne keine Stammdaten, da die Merkmale für jeden Kurs anders sein können (beispielsweise könnte ein Schüler

in einem Sportkurs ein Merkmal zum Geburtsjahr besitzen). Der Stammdaten-Dialog bietet sich aber an, diese Merkmale aus Übersichtsgründen an dieser Stelle zusammenzufassen und hier auch gemeinsam editierbar zu machen, weshalb wir diese besondere Sektion im Stammdaten-Dialog eingerichtet haben. Weitere Informationen zu Gruppierungsschemata finden Sie unter Was sind Gruppierungsschemata?

Fehlzeitenübersicht

Wenn Sie eine Gesamtübersicht über die Fehlzeiten einer bestimmten Person benötigen, wählen Sie **Fehlzeitenübersicht** in deren Kontextmenü aus (in der Kompaktansicht (typischerweise iPhone)). Sie können den Dialog auch über einen eigenen Menüpunkt in der Schülerdetail-Ansicht aufrufen, s.a. Kompaktansicht vs. Normalansicht).

Daraufhin wird Ihnen die Liste der Fehlzeiten des ausgewählten Schülers oder der Schülerin angezeigt, getrennt nach Fehlstunden, Fehltagen und Verspätungen. Ebenfalls finden Sie am unteren Rand des Dialogs eine Angabe darüber, wie groß der prozentuale Anteil der Fehlzeiten an den im Kursbuch eingetragenen und bis heute stattgefundenen Unterrichtsstunden ist.

Fehlzeiten kann TeacherTool in dreierlei Einheiten erfassen:

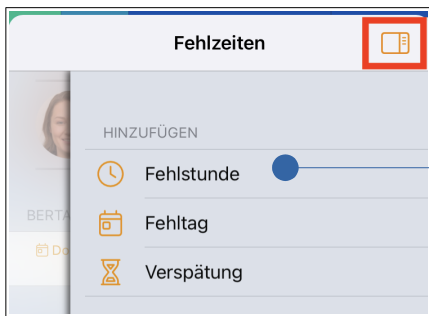
- als Verspätung (in Minuten),
- als Fehlstunde (im Sinne einer Schulstunde) und
- als Fehltag.

Bei Verspätungen und Fehlstunden wird jeweils auch der Zeitpunkt des Beginns der Abwesenheit erfasst. Auf diese Weise können auch mehrere Fehlzeiten an ein- und demselben Tag erfasst werden, indem sie sich von ihrem Startzeitpunkt unterscheiden.

Jede gespeicherte Fehlzeit hat einen der vier möglichen Stati, die mit den in Klammern angegebenen Kürzeln in der Software auftauchen:

- entschuldigt / (e)
- schulintern entschuldigt (in diesem Fall wird die Fehlzeit zwar vermerkt, aber nicht in der Fehlzeitenbilanz berücksichtigt, also z.B. nicht mit aufsummiert) / (E)
- unentschuldigt / (u)
- unentschuldigbar (die Frist für eine wirksame Entschuldigung ist abgelaufen, die Fehlzeit wird als unentschuldigt bilanziert, TeacherTool erinnert aber nicht mehr daran, dass der entsprechende Schüler die Entschuldigung noch nachliefern muss) / (*U*)

In dem Übersichtsdialog können Sie ein Seitenmenü aufrufen, das Ihnen die Möglichkeiten zum Hinzufügen von Fehlzeiten der Art Fehlstunde, Fehltag oder Verspätung ermöglicht:

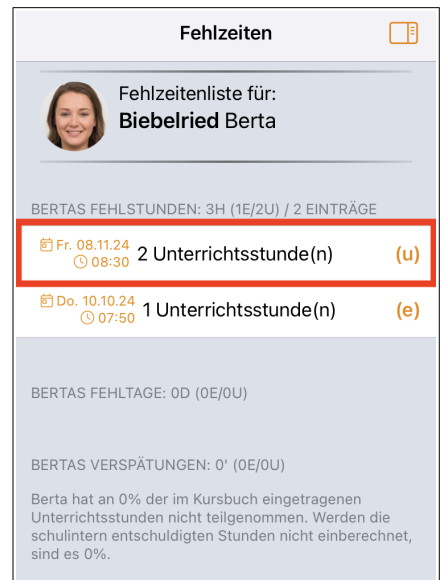


Im rechten Seitenmenü finden Sie die Optionen zum Hinzufügen einzelner Fehlzeiten. Nach dem Auswählen der Art der Fehlzeit...



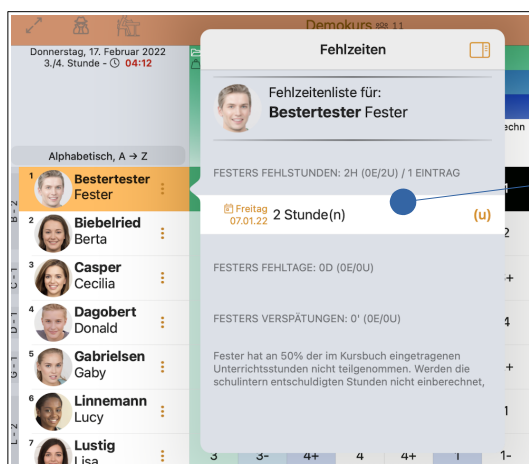
...können Sie diese im nächsten Schritt spezifizieren. In der Abbildung sehen Sie das Eintragen von 2 Fehlstunden am heutigen Tag ab 8:30 Uhr.

Als Zeitpunkt des Beginns schlägt Teacher-Tool automatisch denjenigen vor, der laut Stundenplan am sinnvollsten ist (z.B. Beginn der aktuell laufenden Stunde).

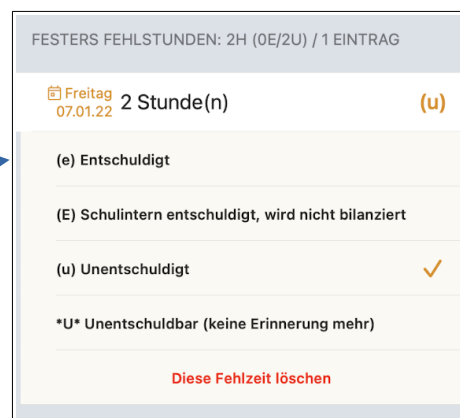


In der Übersicht taucht die neu eingetragene Fehlzeit nun auf. Standardmäßig wird sie zunächst als unentschuldigt (u) eingetragen.

Tippen Sie in der Übersicht eine der aufgelisteten Fehlzeiten an, öffnet sich für diese Fehlzeit ein Menü, in dem Sie den Entschuldigungsstatus der Fehlzeit einstellen oder die Fehlzeit löschen können.



Antippen einer Fehlzeit in der Übersicht...



...ruft ein Untermenü auf, in dem Sie den Status der Fehlzeit einstellen.

Tipp: Für die unmittelbare Erfassung von Fehlzeiten im Unterricht (typischerweise zu Beginn einer Stunde) bietet es sich an, dass Sie entweder die automatisch angebotenen Funktionen zum Eintragen von Fehlzeiten im Schüler-Kontextmenü oder den Dialog **Es fehlen...** benutzen. Im Dialog **Es fehlen...** können Sie viele Abwesenheiten auf einen Schlag erfassen.

Bemerkungsübersicht

Wenn Sie eine Gesamtübersicht über die Bemerkungen zu einem bestimmten Schüler benötigen, wählen Sie **Bemerkungsübersicht** in seinem Kontextmenü aus (in der Kompaktansicht (typischerweise iPhone) können Sie den Dialog auch über einen eigenen Menüpunkt in der Schülerdetail-Ansicht aufrufen).

In der Bemerkungsliste wird Ihnen zunächst eine Übersicht über die Bemerkungen angezeigt. Dabei sind die Tabelleneinträge nach Schlagwörtern gruppiert. Jede Zeile innerhalb einer Schlagwort-Gruppe steht für einen bestimmten Bemerkungstext zu diesem Schlagwort. Die jeweiligen Bemerkungen werden getrennt nach ihrem Status (unerledigt / Wiedervorlage, erledigt oder Frist verstrichen) gezählt und die Summe in den Farben Geld (unerledigt), Grün (erledigt) und Rot (Frist verstrichen) angezeigt. So haben Sie mit einem Blick erfasst, wie viele gleichartige Bemerkungen Sie für einen bestimmten Schüler zu einem bestimmten Thema Sie bereits erfasst haben (Strichlisten-Funktion).

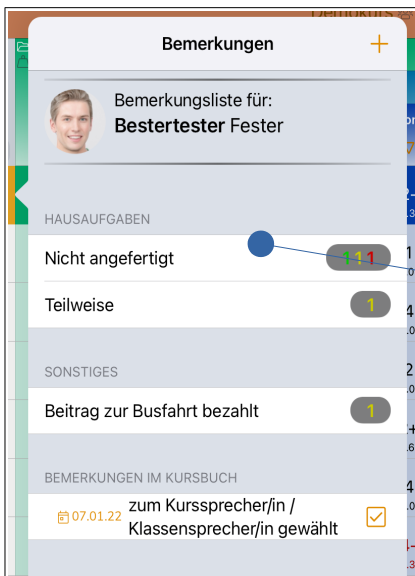
Hinzufügen einer neuen Bemerkung

Schlagwort, hier „Hausaufgaben“

Vergebene Bemerkungstexte zum Schlagwort, hier „Nicht angefertigt“ und „Teilweise“

Zähler, gibt an, wie viele Bemerkungen dieser Art mit welchem Status vergeben wurden. Rot = Frist verstrichen, Gelb = Wiedervorlage, Grün = erledigt

Durch das Antippen einer Zeile klappen Sie die detaillierte Liste der Bemerkungen zu diesem Thema auf und zu. Zu jeder Bemerkung kann rechts ein Kontextmenü aufgerufen werden, das Zugang zu Schnellaktionen bietet.



Antippen einer Zeile öffnet die detaillierte Liste der Bemerkungen, die zu dieser Schlagwort- / Text-Kombination gespeichert sind.



Jede Bemerkung wird nun im Detail aufgelistet. Durch Anklicken kann zwischen „erledigt“ und „unerledigt“ gewechselt werden.



Ausführliche Bearbeitungsmöglichkeiten erscheinen durch den Aufruf des Kontextmenüs der jeweiligen Bemerkung.

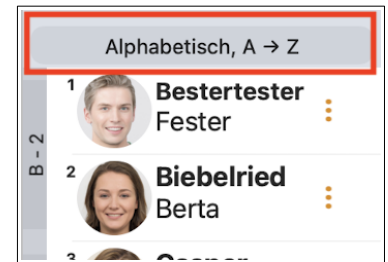
Hier kann die Bemerkung auch gelöscht werden.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Bemerkungen / Strichlisten.

Sortierung / Gruppierung der Schülerliste

Direkt über der Schülerliste finden Sie eine Möglichkeit zur Auswahl der Sortierung der Liste.

Hinter diesem Bedienfeld verbirgt sich ein mächtiges Werkzeug zur flexiblen, gruppierten Sortierung der Schülerliste. Sie können damit Untergruppen beliebiger Art bilden: Ordnung nach Geschlecht oder Geburtsjahr, aber auch die Bildung von leistungshomogenen und leistungsheterogenen Arbeitsgruppen ist damit in Sekundenschnelle erledigt.

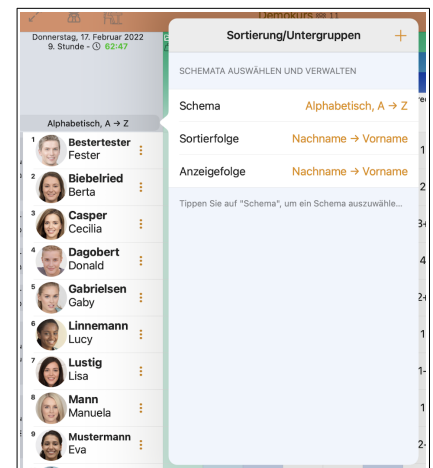


Klicken Sie auf das Sortierfeld, öffnet sich zunächst der Dialog zur Auswahl der gewünschten Sortierung bzw. des Gruppierungsschemas.

Mit **Schema** bestimmen Sie, nach welchem Schema sortiert bzw. gruppiert werden soll. Zur Auswahl stehen...

- **Alphabetisch A → Z** (alphabetisch aufsteigend),
- **Alphabetisch Z → A** (alphabetisch absteigend),
- **Anwesend** – Trennung nach anwesenden und abwesenden Schülerinnen und Schülern, weitere Sortierung alphabetisch aufsteigend, sowie
- **alle von Ihnen festgelegten Gruppierungsschemata.**

Auch die **Sortierfolge** und die **Anzeigefolge** der Namen in der Schülerliste kann hier eingestellt werden.



Was sind Gruppierungsschemata?

Es kommt häufig vor, dass Sie eine Schülerliste nicht nur nach Alphabet darstellen wollen, sondern dass innerhalb eines Kurses noch einmal eine Differenzierung nach gewissen Gruppenzugehörigkeiten vorgenommen wird, z.B. nach Geschlecht, Religion, Geburtsjahr, Klassenbuchstabe, Arbeitsgruppe usw.

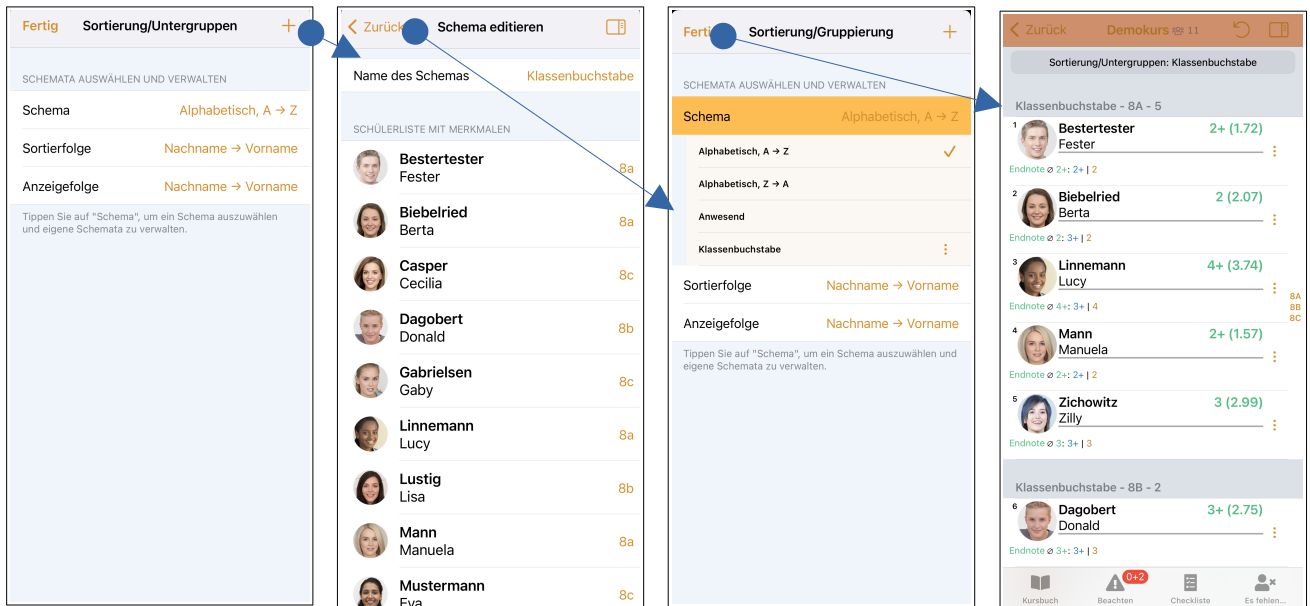
Beispiel 1: Sie unterrichten einen Kurs, der sich aus Schülern dreier verschiedener Klassen des 8. Jahrgangs zusammensetzt. Sie möchten nun jeweils alle Schüler der Klasse 8a, 8b und 8c auch zusammen gruppiert auflisten können. Dazu erstellen Sie ein Gruppierungsschema „Klassenbuchstabe“ und pflegen die Merkmale „8a“, „8b“ oder „8c“ bei den einzelnen Schülerinnen und Schülern ein. Wenn Sie dann später das Schema „Klassenbuchstabe“ wählen, werden Ihnen die Schülerinnen und Schüler getrennt nach 8a, 8b und 8c gruppiert und innerhalb der jeweiligen Gruppe alphabetisch sortiert angezeigt.

Beispiel 2: Sie möchten 4 Arbeitsgruppen bilden. Diese sollen so zusammengesetzt sein, dass jede Gruppe aus Schülerinnen und Schülern besteht, die unterschiedlich gut beim letzten Test abgeschnitten haben (in jeder Gruppe sollen „gute“, „mittlere“ und „schlechte“ Leistungen gleich verteilt vorkommen). TeacherTool kann Ihnen diese Gruppen automatisch generieren, daraus ein Schema machen und die Gruppenzugehörigkeiten als Merkmale bei den Schülern eintragen (Gruppe 1, Gruppe 2, Gruppe 3, usw.).

Erstellen eines Gruppierungsschemas

Rufen Sie den Sortierungsdialog auf und klicken Sie oben rechts auf „+“.

Die folgende Abbildung zeigt eine Umsetzung des Beispiels 1 (s.o.): Gruppierung nach Klassenzugehörigkeit in klassenübergreifenden Kursen.



Klicken Sie auf „+“.

Ein neues Schema wird erzeugt. Tragen Sie oben rechts die Bezeichnung ein und bei jedem Schüler und bei jeder Schülerin jeweils ein Merkmal, das ihn oder sie der Gruppe zugehörig macht.

Mit „Zurück“ kommen Sie wieder in die Übersicht. Wählen Sie nun das Schema aus.

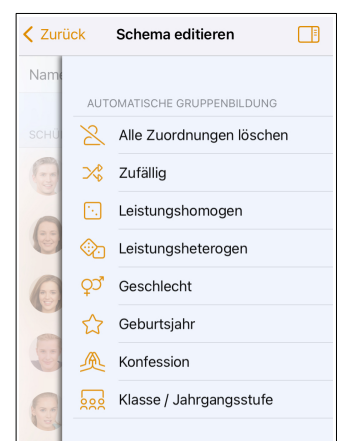
Mit Aufruf des Kontextmenüs des Schemas können Sie dies später auch ändern, duplizieren oder löschen.

Anschließend wird die Schülerliste nach den vergebenen Merkmalen gruppiert (hier 8a, 8b, 8c).

Automatisches Erstellen von Merkmalen

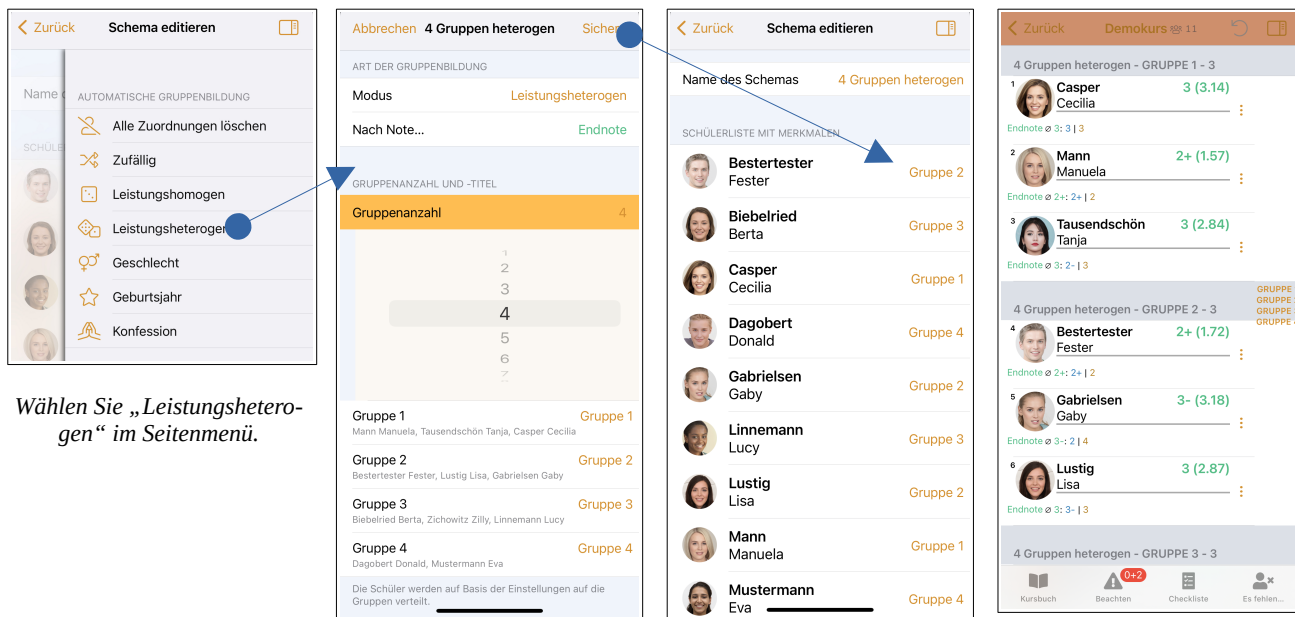
Der Schema-Editor besitzt ein Seitenmenü, über das Sie automatisch Merkmale für das Schema generieren lassen können.

- **Alle Zuordnungen löschen:** Dies löscht alle Merkmale dieses Schema, soweit schon welche vergeben sind. Alle Schülerinnen und Schüler haben danach zunächst keine Gruppierungsmerkmale mehr.
- **Zufällig:** Legt eine von Ihnen bestimmte Anzahl von Untergruppen an, wobei die Zuordnung der Schülerinnen und Schüler rein zufällig erfolgt.
- **Leistungshomogen:** Legt eine von Ihnen bestimmte Anzahl von Untergruppen an, wobei die Zuordnung der Schülerinnen und Schüler so erfolgt, dass alle Mitglieder derselben Gruppe ungefähr den gleichen Leistungsstand bezüglich einer von Ihnen vorgegebenen Notenspalte haben. Sie erhalten so eine Anzahl „gute“, „mittlere“ und „schlechte“ Gruppen.



- **Leistungsheterogen:** Legt eine von Ihnen bestimmte Anzahl von Untergruppen an, wobei die Zuordnung der Schülerinnen und Schüler so erfolgt, dass alle Mitglieder derselben Gruppe ungefähr den gesamten Leistungsbereich abdecken, der in einer von Ihnen vorgegebenen Notenspalte vorkommt. Sie erhalten Sie jeweils Gruppen, in denen sowohl „gute“, als auch „mittlere“ und „schlechte“ Schülerinnen und Schüler sind.
- **Geschlecht / Geburtsjahr / Konfession / Klasse/Jahrgangsstufe:** Die Gruppenbildung erfolgt anhand der Stammdaten Geschlecht, Geburtsjahr, Konfession und Klasse/Jahrgangsstufe (s. a. Stammdaten).

Die folgende Abbildung zeigt eine Umsetzung des Beispiels 2 (s.o.): Erstellung von 4 Gruppen, leistungsheterogen (in jeder Gruppe kommen alle Leistungsstände vor).



Wählen Sie „Leistungsheterogen“ im Seitenmenü.

Wählen Sie bei „Nach Note...“ die Notenspalte aus, durch die differenziert werden soll.

Wählen Sie bei „Gruppenanzahl“ die gewünschte Anzahl an Gruppen aus.

TeacherTool schlägt daraufhin Gruppennamen vor, die Sie aber auch ändern können.

Die Kursmitglieder sind jetzt mit den automatisch generierten Gruppierungsmerkmalen versehen.

Nach Auswahl des Schemas werden die Schülerinnen und Schüler dementsprechend gruppiert.

Noten vergeben und Notenbaum einstellen

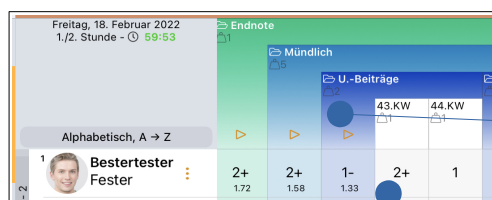
Vorweg: Unterschiede in Normalansicht und Kompaktansicht

In der Normalansicht (typischerweise iPad) sind nahezu alle Optionen direkt über die Seite **Leistungen** erreichbar. Die Notenwerte und die zugehörigen Notenspalten sowie die Notenbaum-Struktur sind in einer großzügigen horizontalen Darstellung verfügbar.

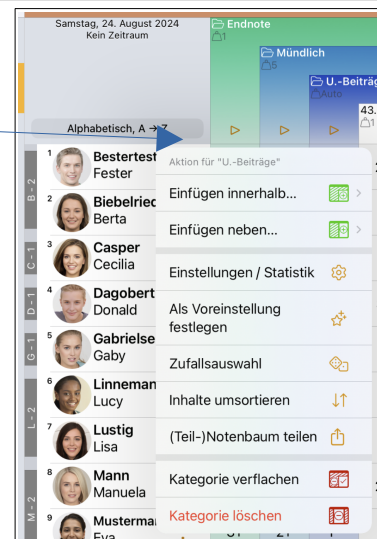
Aufgrund des spärlichen Platzes in der Kompaktansicht (typischerweise iPhone) sind die Leistungsübersichten in der Schülerliste einsehbar und von deren Bearbeitung getrennt in der sog. **Schüler-Detailansicht** untergebracht. Die Darstellung des Notenbaums erfolgt dabei vertikal.

Der Zugang zu den wesentlichen Einstellungsmöglichkeiten des Notenbaums geschieht in der Normalansicht über das Klicken in den Spaltentitel. Hier erscheint dann stets ein Kontextmenü mit passenden Optionen. In der Kompaktansicht wird dieses Menü wie üblich durch das Klicken auf die 3 Punkte aufgerufen:

Zugriff auf Noten und Änderung des Notenbaums in der Normalansicht („iPad“)



Normalansicht (iPad): Klicken in den Spaltentitel...

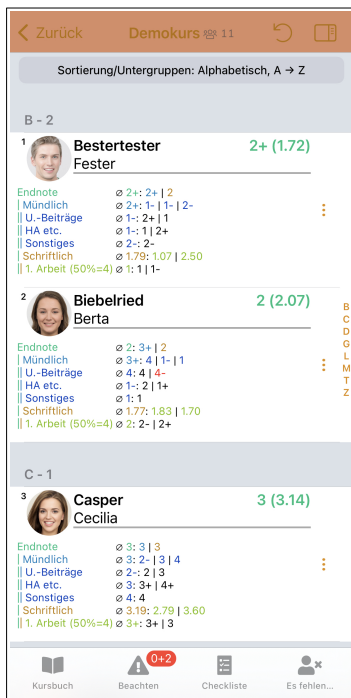


...ruft ein passendes Kontextmenü zum Bearbeiten des Notenbaums an dieser Stelle auf.

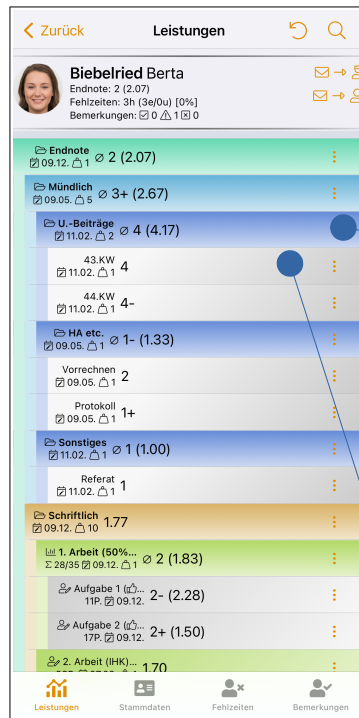


Klicken direkt auf eine Note öffnet den Noteneingabe-Dialog.

Zugriff auf Noten und Änderung des Notenbaums in der Kompaktansicht („iPhone“)



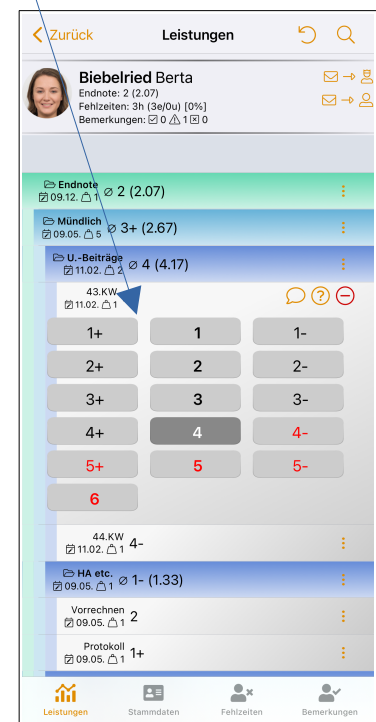
Schülerliste: Die Notenwerte können übersichtsweise eingesehen werden. Klick auf eine Person führt in die...



...Detailsicht: Jede Zeile entspricht einer Spalte in der Normalansicht.



Aufruf des Kontextmenüs erfolgt wie gewohnt durch Klick auf die drei Punkte.



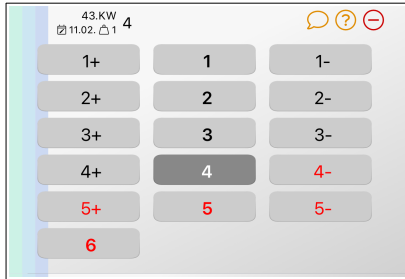
Klicken mitten in die Notenzelle hinein hingegen ruft den Noteneingabe-Dialog auf.

Im Unterschied zur Normalansicht ist hier lediglich das Kommentarfeld nicht unmittelbar sichtbar. Dieses wird durch Klicken auf das Sprechblasen-Icon aufgerufen.

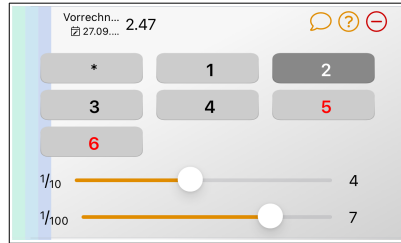
Noteneingabe-Dialog

Eingabe von Notenwerten

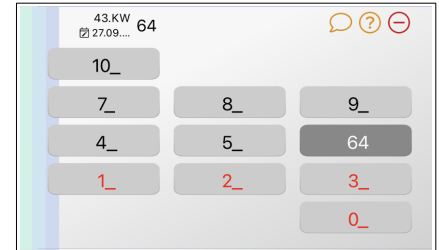
Der Dialog ist je nach den Einstellungen der Notenspalte ggf. unterschiedlich gestaltet. In aller Regel listet er alle möglichen Notentendenzen unmittelbar auf, es gibt aber auch eine Darstellung bei Verwendung von Dezimalnoten oder bei Verwendung eines Notensystems mit sehr vielen Punktestufen.



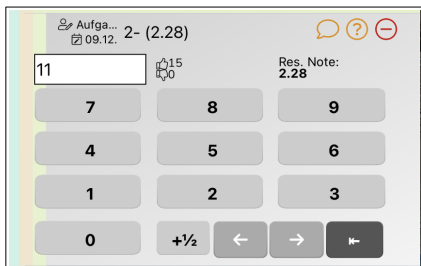
Häufigste Form: Alle Tendenzen sind unmittelbar im Zugriff.



Bei Verwendung der Dezimaldarstellung werden nur die Haupt-Notenstufen sichtbar, die Tendenzen (+ / -) verschwinden. An ihre Stelle treten zwei Schieberegler für die Zehntel- und die Hundertstel-Dezimalstelle.



Bei Notensystemen mit sehr vielen Punkten (hier „Punkte 100 – 0“) erfolgt die Punkteingabe zweistufig: Zuerst die Zehnerstelle, dann die Einerstelle.



Beim Notentyp „Aufgabe“ werden die Leistungen über die Eingabe einer Punktzahl mithilfe einer von Ihnen erstellbaren Skala auf Notenwerte umgelegt. Es erscheint eine Zehnerfeld, mit dem Sie die erreichten Punkte eingeben können.

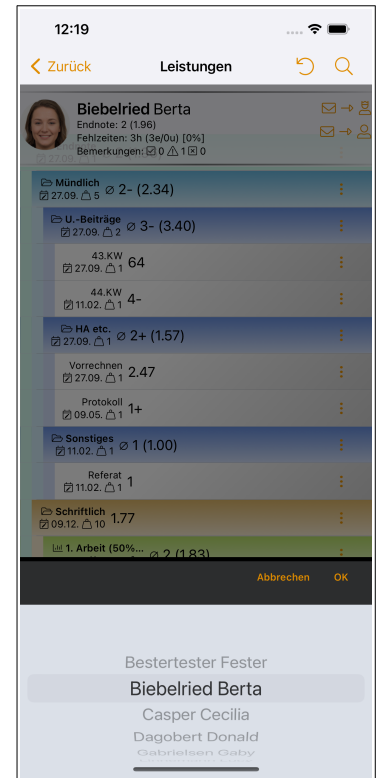
Oben links im Dialog wird der Titel der Note angegeben, darunter das Datum der letzten Änderung. Daneben finden Sie die eingeebte Note. In der Kompaktansicht erscheint ggf. auch der Notenkomentar.

Oben rechts finden Sie je nach Normal- oder Kompaktansicht zwei bis drei Icons:

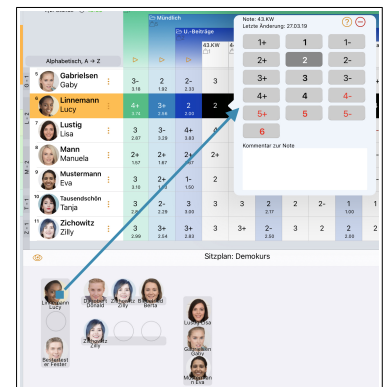
- (-) - Icon: Dieses dient zum Löschen des Notenwerts (dies löscht lediglich den Noteneintrag bei einem bestimmten Schüler oder einer bestimmten Schülerin, es wird nicht die komplette Notenspalte gelöscht).
- (?) - Icon: Hiermit markieren Sie, dass diese Note nicht vergeben werden konnte (z.B. aus Krankheitsgründen des Schülers oder der Schülerin). Es erscheint „n.a.“ als Notenwert.
- Sprechblasen-Icon: Dieses erscheint nur in der Kompaktansicht und ruft den Eingabedialog für den Notenkomentar auf. In der Normalansicht ist dieses Texteingabefeld direkt in den Noteneingabe-Dialog integriert.

Tipps:

- Durch Verwenden der Wisch-Geste über den Dialog können Sie schnell von einer Person zur anderen wechseln. In der Normalansicht ziehen Sie dazu über den Notendialog Ihren Finger zügig von oben nach unten oder umgekehrt (durch quer Wischen ist hier auch der Wechsel der Notenspalte schnell möglich). In der Kompaktansicht wechseln Sie durch quer Wischen zwischen den Schülerinnen und Schülern.
- Für den schnelleren Zugriff auf einen bestimmten Schüler oder eine Schülerin gibt es in der Kompaktansicht oben in der Schülerdetail-Ansicht ein Lupen-Symbol, mit dessen Hilfe Sie schnell auch direkt zu „weiter entfernten“ Personen springen können.



- In der Normalansicht können Sie einfach bei geöffnetem Noteneingabe-Dialog einen andern Schüler oder eine andere Schülerin auswählen – der Dialog springt dann dort hin. Das funktioniert auch durch Auswählen einer anderen Person im Sitzplan! So können Sie die Schülerinnen und Schüler im Kontext des Sitzplans bewerten und sind nicht an die sortierte Schülerliste gebunden.



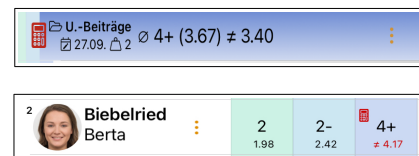
Überschreiben von berechneten Noten

Kategorien und Prüfungen sind Notentypen, deren Wert sich aus Berechnungen herleitet, die TeacherTool für Sie vornimmt. Es kann aber vorkommen, dass man ganz bewusst von der durch den Algorithmus berechneten Note abweichen und eine andere Note vergeben möchte (z.B. aus pädagogischen Erwägungen).

Sie können deshalb den berechneten Wert jeder Kategorie oder Prüfung auch überschreiben. Geben Sie dazu die Note wie gewohnt für eine Kategorie oder Prüfung ein. Dadurch wird der von Ihnen direkt gegebene Notenwert den berechneten ersetzen und alle weiteren Berechnungen werden sich dann auf den von Ihnen "fest" vergebenen Notenwert beziehen und nicht auf die auf den Inhalten der Kategorie/Prüfung basierenden Berechnungen.

Solche von Ihnen "festgenagelten" Noten werden in der Benutzeroberfläche mit einem "roten Rechner"-Stempel kenntlich gemacht. Dieser soll anzeigen, dass Sie in diesem Fall die automatische Berechnung umgehen. Auch wird Ihnen der Unterschied zwischen der fest vergebenen Bewertung und der berechneten Bewertung angezeigt (in der Kompaktansicht müssen Sie dazu den Noteneingabe-Dialog öffnen).

Möchten Sie wieder zur berechneten Bewertung zurückkehren, tippen Sie im Noteneingabe-Dialog das grüne "Taschenrechner"-Icon an.



Damit Sie schnell erkennen, dass eine Kategorie eine feste Note hat, mit der Sie Berechnungen unterbunden haben, wird dies mit einem kleinen roten Rechner-Symbol gekennzeichnet (oben: Kompaktansicht, unten: Normalansicht).

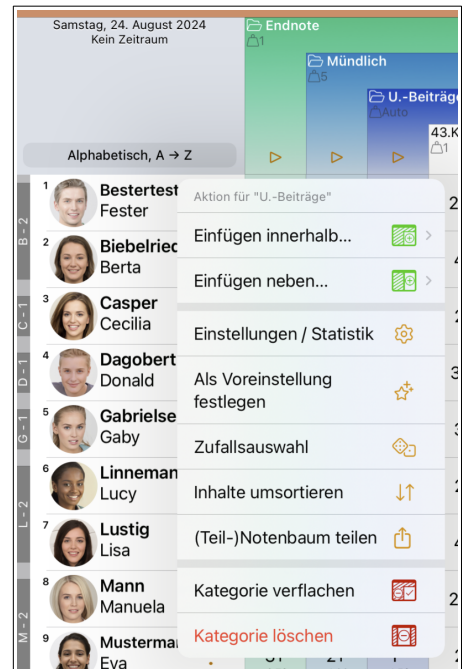
Vergeben einer Note für eine Kategorie überschreibt die berechnete Note (hier: 4+ (entsprechend 3,67) wird vergeben, berechnet war jedoch eine 4 (exakt 4,17)).

Mit einem Klick auf das grüne Rechner-Symbol oben rechts kehren Sie zum berechnenden Modus zurück.

Noten-Kontextmenü

Durch Klicken in den Spaltentitel (Normalansicht) bzw. auf die 3 Punkte (Kompaktansicht) rufen Sie das Kontextmenü zu dieser Note im Notenbaum auf. Hier werden Ihnen, abhängig von der Notenart und Position im Notenbaum, alle Optionen angezeigt, die Sie aktuell zu dieser Note haben.

Neben den Möglichkeiten zum Hinzufügen, Löschen und Kopieren von neuen Noten, Kategorien, Aufgaben oder Prüfungen finden Sie hier auch detaillierte Einstellmöglichkeiten für diese Note, die Möglichkeit, ihre Einstellungen als Vorgaben für neue, weitere Noten in dieser Kategorie zu benutzen, Zufallsauswahl einer Schülerin oder Schülers und die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten zu ändern.



Einstellungen / Statistik

Jede Notenspalte besitzt eine ganze Reihe von Einstellungen - dies beginnt bei dem Namen, Erstellungsdatum und Notensystem und setzt sich bis zu Rechengenauigkeitseinstellungen und Einfärbung fort. Solche Parameter können Sie im Notenparameter-Dialog einstellen, der über „Einstellungen / Statistik“ erscheint.

Je nachdem, ob es sich bei der Notenspalte um eine Kategorie, Prüfung, Aufgabe oder eine normale Einzelnote handelt, enthält dieser Dialog einige Parameter mehr oder weniger.

Name

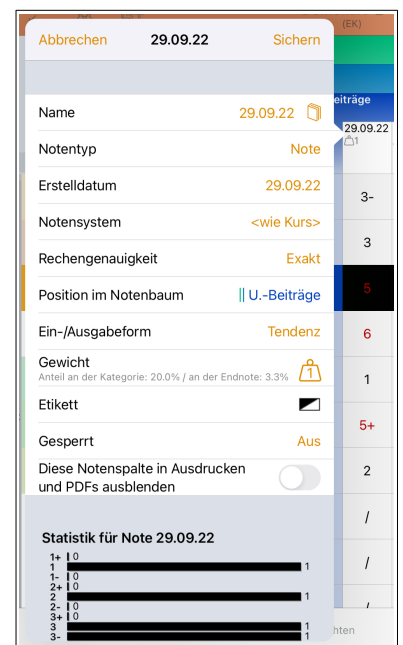
Hier können Sie die Bezeichnung der Note eingeben. Standardmäßig versieht TeacherTool neue Noten mit dem aktuellen Datum als Bezeichnung, Sie können dies aber hier frei ändern. Tippen Sie auf den bereits existierenden Namen, wird das Eingabefeld aktiv. Klicken Sie stattdessen auf das Kursbuch-Icon rechts, können Sie als Notenbezeichnung auch den Titel eines existierenden Kursbucheintrags auswählen.

Notentyp

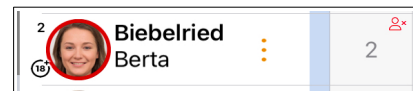
Hier wird Ihnen angezeigt, ob diese Note eine normale Note, eine Kategorie, Aufgabe oder Prüfung ist. Der Parameter kann nicht geändert werden.

Erstelldatum

Das Datum, an dem die Note angelegt wurde. Diese Angabe dient Ihrer Information und der Dokumentation.



Außerdem wird die Anzeige von Noten auf Basis dieses Datums ggf. geändert. Denn wenn ein Schüler oder eine Schülerin am Tag des Notenerstellung nicht anwesend war, zeigt TeacherTool dies an, indem die Notenanzeige der betreffenden Person in dieser Notenspalte mit einem „abwesend“-Icon versehen wird (Personensymbol mit einem x dahinter). Entsprechend des Status' der Entschuldigung der Fehlzeit wird das Icon rot (unentschuldigt) oder grün (entschuldigt) angezeigt. Dies dient lediglich Ihrer Übersicht, damit Sie schnell erkennen können, ob Sie jemandem ggf. eine Note gegeben haben, der oder die am Tag der Notenerstellung nicht anwesend war. Selbstverständlich geht die Note trotzdem voll in die Berechnungen ein.



Notensystem

Sie können für jede Note ein anderes Notensystem verwenden - ganz wie Sie möchten (oft mischen Lehrerinnen und Lehrer z.B. das System "(++)-(--)" oder das Emoji-System mit dem System "Noten 1-6 mit Tendenzen"). Das gewünschte Notensystem für diese Note können Sie an dieser Stelle auswählen. Bereits eingegebene Noten bleiben dabei in ihrer Leistungsaussage erhalten. TeacherTool rechnet die Noten nahtlos von einem in das andere Notensystem um.

Bei Prüfungen und Aufgaben finden Sie an dieser Stelle eine Einstellmöglichkeit der Umrechnungsskala und die minimale/maximale Punktzahl der Aufgabe / Prüfung (s.u.).

Bitte beachten Sie: Die Umrechnung von einem Notensystem in das andere erfolgt auf der Basis der Beibehaltung der Leistung, nicht auf Basis der Beibehaltung einer Zahl. Dies führt gelegentlich zur Verwirrung, da Notensysteme durcheinander benutzt werden, die schlecht vergleichbar sind.

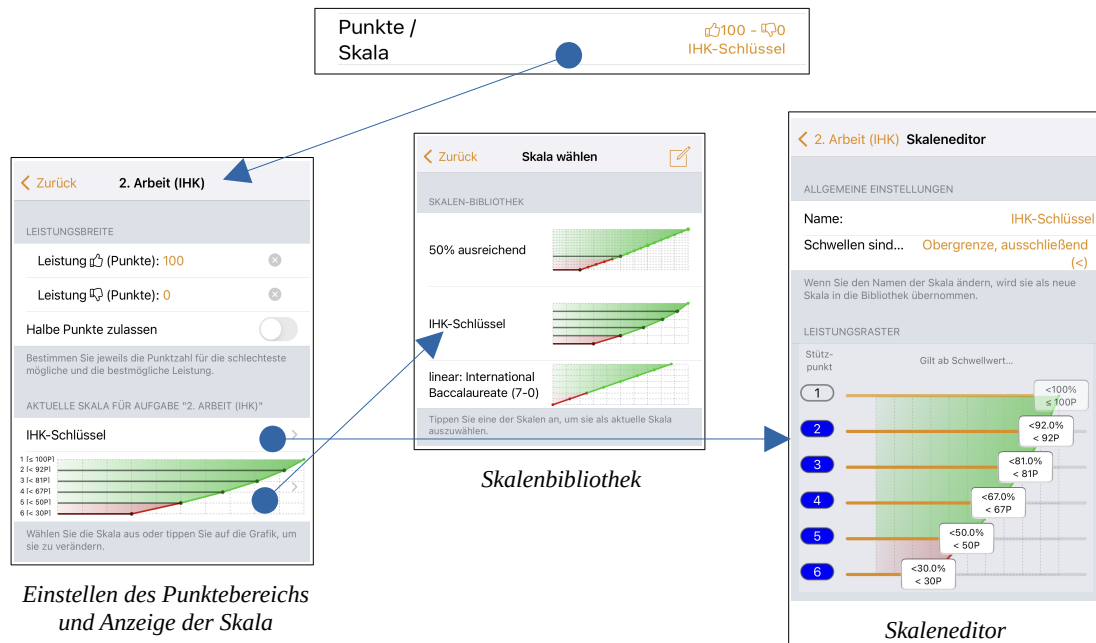
Beispiel: Sie verwenden ein Notensystem, das eine Note „besser als 1“ erlaubt, z.B. das System „1-6 mit Tendenzen“ (hier gibt es die 1+, entsprechend 0.67) oder das System „Punkte 15-0 (hier entsprechen 14 Punkte einem „sehr gut“ und 15 Punkte einem „voll sehr gut“). Sie sollten diese Systeme nicht mit einem anderen Notensystem kombinieren, das keine Note „besser als 1“ erlaubt, z.B. einem „Viertelnoten“-System! Der Grund liegt darin, dass die bestmögliche Leistung im einen System auf die bestmögliche Leistung im anderen System umgesetzt wird, so dass eine 1+ im System „mit Tendenzen“ einer 1.00 im „Viertelnoten“-System entspricht und die „glatte“ 1 im System „mit Tendenzen“ entsprechend im „Viertelnoten“-System eine Tendenz „schlechter“ eingeht, nämlich mit 1.33. Dieser Widerspruch ist systembedingt nicht aufzulösen.

Tipp: Wenn Sie in Ihren „Alltagsnoten“ das System „mit Tendenzen“ benutzen wollen, die Endnote aber „ohne Tendenzen“ dargestellt werden soll, benutzen Sie durchgängig das System „mit Tendenzen“ und stellen Sie für die Endnote den Parameter „Rechengenauigkeit“ auf „Notenstufe (Runden)“.

Punkte / Skala

Dieser Parameter ersetzt in den Notentypen „Aufgabe“ und „Prüfung“ den Parameter „Notensystem“ (s. a. Aufgabe bzw. Prüfung).

„Prüfungen“ oder „Aufgaben“ unterscheiden sich von den Standard-Notentypen „Kategorie“ und „Note“ dadurch, dass Sie angeben müssen, welchen Punkteumfang Sie vorgeben und mit welcher Skala eine Punkteleistung bewertet wird. Einer Skala liegt dabei immer ein bestimmtes Notensystem zugrunde und Sie können über einen Editor angeben, ab wie viel Prozent der jeweils erreichbaren Leistung welche Notentendenz gelten soll. Deshalb verbirgt sich hinter dem Parameter „Punkte / Skala“, der den normalerweise dort befindlichen Parameter „Notensystem“ ersetzt, keine einfache Auswahl, sondern eine ganze Menüstruktur.



Nach dem Antippen des Parameters „Punkte / Skala“ gelangen Sie auf eine Seite, auf der Sie zunächst einstellen können, wie viele Punkte Sie für die schlechteste und die beste Leistung vorsehen. Diese Einstellmöglichkeit gibt es nur bei Aufgaben-Noten, da bei Prüfungen die Summe der Punkte aller enthaltenen Aufgaben die Grenzen vorgibt.

Tipp: Bei der Einstellung der Leistungsbreite (Anzahl der Punkte für die schlechteste und beste denkbare Leistung) ist nicht vorgegeben, dass eine niedrigere Punktzahl einer schlechteren Leistung entsprechen muss! In Klausuren ist dies zwar der Normalfall (mit 0 Punkten als schlechtester Untergrenze), bei anderen Bewertungen kann es aber sinnvoll sein, die Grenzen ganz anders anzusetzen: Denken Sie z.B. an eine Zeitmessung beim Sport - hier stehen höhere Zeiten (= mehr Punkte) in der Regel für schlechtere Leistungen. Ein kreativer Einsatz des Aufgaben-Notentyps im Sportunterricht könnte es also sein, beim 100m-Lauf beispielsweise für die schlechtestmögliche Leistung 200 Punkte (=20.0 s) und für die bestmögliche Leistung 100 Punkte (=10.0 s) anzusetzen.

Über einen Schalter können Sie vorgeben, ob die Aufgabe / Prüfung die Vergabe von halben Punkten möglich machen soll oder nicht. Schalten Sie dies für eine Aufgabe ein, die Bestandteil einer Prüfung ist, so wird für alle Aufgaben der Prüfung und für die Prüfung selbst dieser Schalter eingeschaltet. Bitte beachten Sie, dass durch

das Einschalten dieser Option auch die Grenzen von einem Notenwert zum anderen auf halben Punkten liegen können.

Bedeutung des Parameters „Schwellen sind...“

In den TeacherTool-Skalen geben Sie für jede Notentendenz an, ab welcher prozentualen Leistung sie gültig sein soll. Aber was heißt "AB welcher Leistung"? Das geben Sie mit der Relation an, die Sie unter „Schwellen sind“ vorgeben. Zur Verfügung stehen < (kleiner), <= (kleiner oder gleich), == (genau gleich), >= (größer oder gleich) und > (größer). Beispiel:

Sie stellen ein, dass es bei 95% eine glatte 1 geben soll. Dann bedeutet...

- <=95%, dass die glatte 1 in dem Tendenzbereich, der die glatte 1 darstellt (ca. 0,83 bis 1,17), als die *bestmögliche glatte 1* gewertet wird, also als eine 0,83.
- <95%, wie oben, aber so, dass eine 95%ige Leistung gerade eben noch nicht als glatte 1 gewertet wird, sondern eben noch als eine 1+.
- ==95%, dass eine 95%ige Leistung genau die 1,00 trifft
- >=95%, dass die glatte 1 in dem Tendenzbereich, der die glatte 1 darstellt (0,83 bis 1,17), als die *"schlechteste" glatte 1* gewertet wird, also als eine 1,17.
- >95%, wie oben, aber so, dass eine 95%ige Leistung gerade eben noch keine glatte 1 ist, sondern eben noch eine 1-.

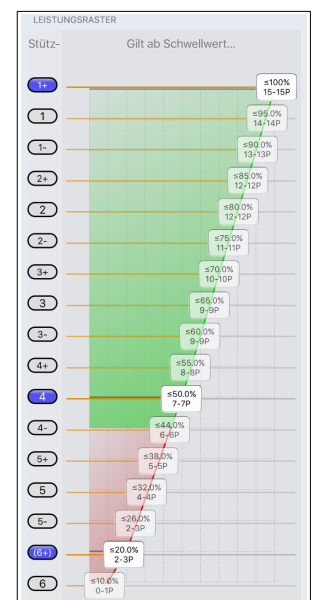
Sie bestimmen also mit den Relationen, wo die angegebenen prozentuale Leistung im Wertebereich der entsprechenden Tendenz anzusiedeln ist: als gerade eben nicht erreicht, als gerade eben erreicht, als "mittig" erreicht, als gerade eben noch erreicht, als gerade eben nicht mehr erreicht.

Stützpunkte einstellen

Tippen Sie auf die Skalenanzeige, gelangen Sie in den Skaleneditor (s. Abb. rechts). Hier legen Sie für jede Notentendenz fest, ab wie viel Prozent der erreichbaren Punktzahl sie vergeben werden soll (s. voriger Abschnitt).

Auf der linken Seite des Editors gibt es für jede Notentendenz einen kleinen Schalter ("Stützpunkt"). Mit ihm legen Sie fest, ob zugehörige Tendenzschwelle automatisch von TeacherTool durch eine lineare Anpassung gesetzt wird (Stützpunkt aus), oder ob Sie den Schwellwert selbst fest vergeben (Stützpunkt an). Die automatische lineare Anpassung (Stützpunkt aus) bietet den Vorteil, dass Sie in Skalen, die auf Notensystemen mit vielen Tendenzen basieren, nicht für jede einzelne Tendenz einen Schwellwert angeben müssen. Häufig wird beispielsweise das Erreichen einer ausreichenden Note mit 50% der Punkte gleichgesetzt; alle anderen Tendenzen ergeben sich dann automatisch (s. Beispiel rechts). Schalten Sie einen einmal eingeschalteten Stützpunkt wieder aus, werden alle Tendenzwerte zwischen den nächsten darüber und darunter liegenden Stützpunkten automatisch errechnet und eingestellt.

Die Schwellwerte können in 10tel-Prozent angegeben werden. Damit diese feine Einstellung über die Schieberegler überhaupt erst möglich wird, können Sie nach dem Anfassen des Schiebereglers den aufgesetzten Finger nach oben oder unten verschieben, um die Feinheit des Reglers zu beeinflussen (je weiter Sie den Finger



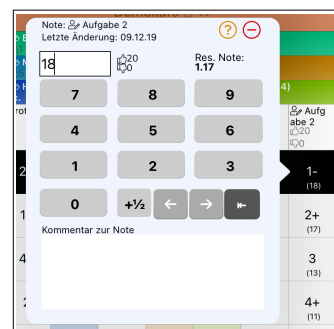
Eine umfangreiche Skala mit nur drei Stützpunkten (restliche Tendenzen werden automatisch berechnet)



nach oben oder unten verschieben, desto feiner bewegt sich der Regler, wenn Sie den Finger nach rechts oder links schieben). Diese Bediengeste ist Ihnen wahrscheinlich auch aus der Musik-App des iOS bekannt. Eine weitere Möglichkeit: tippen Sie den Schieberegler an und halten Sie ihn eine Sekunde in dieser Position fest. Es erscheinen dann zwei getrennte Schieberegler für eine Grobeinstellung (+/- 5% um den aktuellen Prozentwert herum) und eine Feineinstellung für die Nachkommazahl.



Daraus, dass Sie bei Aufgaben und Prüfungen statt Notenwerten Punkte eingeben, resultiert auch, dass der Eingabedialog keine Notentendenzen anzeigt, sondern ein Zehner-Eingabefeld. Überschreiten oder unterschreiten Sie mit Ihrer Eingabe den Punktebereich (geben Sie also z.B. bei einer maximalen Punktzahl von 15 einen Wert von 20 ein), erscheint ein kleines Alarmzeichen; TeacherTool wertet diese Eingabe aber so, also ob Sie den festgelegten Maximalwert benutzt hätten.



Punkteingabe-Dialog

Rechengenauigkeit / Anzeigegenauigkeit

Hier legen Sie fest, mit welcher Rechengenauigkeit die eingegebene bzw. automatisch (bei Kategorien und Prüfungen) errechnete Note in die weiteren Berechnungen eingehen soll. Sie können damit TeacherTool beispielsweise anweisen, eine eingegebene 2+ nur als glatte 2, oder z.B. eine eingegebene 2.37 als 2.4, 2.0 oder 2- (2.33333...) zu werten. Zur Verfügung stehen dazu folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Exakt** – die Note geht mit höchster Rechengenauigkeit ein (etliche Stellen hinter dem Komma, auch wenn davon nur 2 Stellen angezeigt werden).
- **Tendenz** – die Note wird immer auf die nächstliegende Notentendenz gerundet.
- **Notenstufe (Abschneiden)** – die Note wird unmittelbar hinter dem Komma abgeschnitten. Es wird nicht gerundet.
- **1/10 (Abschneiden)** - die Note wird an der Zehntelstelle abgeschnitten. Es wird nicht gerundet.
- **1/100 (Abschneiden)** - die Note wird an der Hundertstelstelle abgeschnitten. Es wird nicht gerundet.
- **Notenstufe (Runden)** – die Note wird auf die nächstliegende ganze Notenstufe gerundet.
- **1/10 (Runden)** – die Note wird an der Zehntelstelle gerundet.
- **1/100 (Runden)** – die Note wird an der Hundertstelstelle gerundet.
- **Notenstufe (Aufrunden)** - die Note wird auf die nächsthöhere Hauptnotenstufe aufrundet.
- **1/10 (Aufrunden)** - die Note wird an der Zehntelstelle aufrundet.
- **1/100 (Aufrunden)** - die Note wird an der Hundertstelstelle aufrundet.
- **Halbe Notenstufe (Runden)** – die Note wird auf halbe Notenstufen gerundet.

Beispiel: Angenommen, Sie es wurde als Durchschnittsnote einer Kategorie der Wert 2,754 ermittelt. Es ergeben sich dann durch die Einstellungen folgende Wertigkeiten:

<i>Einstellung</i>	<i>Die 2,754 geht in weitere Berechnungen ein als...</i>
<i>Exakt</i>	<i>2,754</i>
<i>Tendenz</i>	<i>2,666666666... (gerundet auf "3+")</i>
<i>Notenstufe (Abschneiden)</i>	<i>2</i>
<i>1/10 (Abschneiden)</i>	<i>2,7</i>
<i>1/100 (Abschneiden)</i>	<i>2,75</i>
<i>Notenstufe (Runden)</i>	<i>3</i>

1/10 (Runden)	2,8
1/100 (Runden)	2,75
Notenstufe (Aufrunden)	3
1/10 (Aufrunden)	2,8
1/100 (Aufrunden)	2,76
Halbe Notenstufe (Runden)	3

Mittelwertberechnung

Dieser Parameter taucht nur bei Kategorien auf. Hier legen Sie fest, nach welchem Bestimmungsverfahren für den Mittelwert die Kategoriennote errechnet wird. Zur Wahl stehen folgende Möglichkeiten:

- **Durchschnitt** – Die Note wird aus dem arithmetischen Mittel der in der Kategorie enthaltenen Noten ermittelt. Dies ist das üblichste Verfahren.
- **Median** - Die in der Kategorie enthaltenen Notenwerte werden zur Ermittlung des Medians der Größe nach geordnet. Der dann Mitte stehende Notenwert wird als Kategorie-Note ausgewählt (der Median aus den Noten 2, 1, 2, 5 und 5 ist beispielsweise 2).
- **Verflachend** - bedeutet, dass die Noten der Kategorie unmittelbar in die darüber liegende Kategorie einfließen und dort wie normale Noten behandelt werden, insbesondere auch dann dort zur Mittelwertberechnung herangezogen werden. Diese Form bietet sich beispielsweise an, wenn Sie in einer Kategorie verschiedene weitere Kategorien angelegt haben, die dort aber lediglich Struktur schaffen sollen, nicht aber für eine eigene Leistungskategorie stehen.
 - **Beispiel:** Sie haben in einer Kategorie „Halbjahr“ zwei weitere Kategorien „Quartal 1“ und „Quartal 2“ angelegt. Stellen Sie nun diese beiden Kategorien auf „Verflachend“, gehen die in ihnen enthaltenen Noten direkt in die Mittelwertberechnung von „Halbjahr“ ein, ganz so, als seien die beiden enthaltenen Kategorien „Quartal 1“ und „Quartal 2“ gar nicht da. Der Unterschied zur „normalen“ Berechnung liegt darin, dass TeacherTool normalerweise die Durchschnitte von „Quartal 1“ und „Quartal 2“ zur Berechnung von „Halbjahr“ benutzen würde.
- **Beste Note** – Die beste der in der Kategorie enthaltenen Noten wird als Kategorie-Notenwert ausgewählt.
- **Schlechteste Note** - Die schlechteste der in der Kategorie enthaltenen Noten wird als Kategorie-Notenwert ausgewählt.

Position im Notenbaum

Hier legen Sie fest, wo im Notenbaum diese Note abgelegt ist (d.h. insbesondere, zu welcher Kategorie sie gehört, in welches Bewertungskriterium sie also fällt). Tippen Sie diesen Parameter an, öffnet sich eine vertikale Darstellung des Notenbaums, die alle Kategorien enthält. Um die gewählte Notenspalte in eine bestimmte Kategorie zu verschieben, wählen Sie hier die Ziel-Kategorie aus.



Ein-/Ausgabeform

Gibt an, in welcher Form die Note primär aus- und eingegeben wird ("Tendenz" oder "Dezimal", z.B. "2-" oder "2.33"). Bei den Notentypen „Aufgabe“ und „Prüfung“ gibt es

zusätzlich die Möglichkeit, „Erreichte Punkte“ einzustellen (in diesem Fall werden sowohl die erreichten Punkte als absolute Zahl, als auch als Prozentzahl angezeigt).

Wählen Sie „Dezimal“ aus, wird der Noteneingabe-Dialog um zwei Schieberegler für die Zehntel- und die Hundertstelstelle ergänzt (s.a. Eingabe von Notenwerten).

Gewicht

Das Gewicht, das die Note innerhalb ihrer Kategorie hat. Eine kleine Anzeige in der Zeile informiert über den prozentualen Anteil, der momentan aus dem eingestellten Gewicht resultiert (s.a. Gewicht).

Etikett

Hier legen Sie eine Farbe für die Notenspalte fest.

Gesperrt

Jede Note lässt sich gegen versehentliches Ändern oder Löschen sperren. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Aus** - Die Note kann ohne Warnung geändert oder gelöscht werden.
- **An** - Das Löschen der Note ist nicht ohne Zustimmung möglich. Beim Versuch, sie zu ändern, erscheint ein Warnhinweis.
- **Sobald Spalte voll** - Die Note wird automatisch gesperrt, sobald Sie jedem Schüler und jeder Schülerin des Kurses in dieser Notenspalte eine Leistung eingetragen haben.

Wird diese Option für eine Kategorie oder Prüfung verwendet, können Sie im Auswahlmenü auch festlegen, dass Sie Ihre Auswahl auf den kompletten Inhalt weiter fortpflanzt, so dass z. B. alle Noten, die in einer Kategorie enthalten sind, ebenfalls gesperrt werden.

Notenspalte in Ausdrucken und PDFs unterdrücken

Mit diesem Schalter können Sie vorgeben, dass die Note in Ausdrucken bzw. PDF-Dateien (z. B. Kursbuch-Ausgabe) nicht erscheinen soll. Sie können auf diese Weise flexibel Ihre Notenlisten so gestalten, wie Ihre Schule dies vorgibt.

Wird diese Option für eine Kategorie oder Prüfung verwendet, können Sie im Auswahlmenü auch festlegen, dass Sie Ihre Auswahl auf den kompletten Inhalt weiter fortpflanzt, so dass z. B. alle Noten, die in einer Kategorie enthalten sind, ebenfalls in Ausdrucken nicht ausgegeben werden.

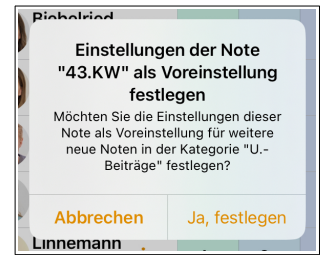
Statistik

Im unteren Bereich des Notenparameter-Dialogs finden Sie noch ein ausführliches Noten-Histogramm, das Ihnen eine Übersicht über die Leistungsverteilung innerhalb des Kurses gibt.

Als Voreinstellung festlegen

Beim Einfügen neuer Noten stellt sich die Frage, welche Voreinstellungen dafür verwendet werden sollen, z. B. für Gewichtung, Etikettfarbe oder Rechengenauigkeit. Diese Voreinstellungen können Sie für jede Kategorie gesondert festlegen, indem Sie diese Option wählen.

Wird die Option „Als Voreinstellung festlegen“ für eine bestimmte Notenspalte gewählt, dann werden die Einstellungen dieser Note beim Erzeugen weiterer, neuer Noten in der zugehörigen Kategorie automatisch voreingestellt.



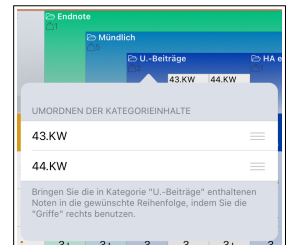
Zufallswahl

Wählen Sie diese Option im Noten-Kontextmenü, wird in der betreffenden Notenspalte ein Schüler oder eine Schülerin zufällig ausgewählt, der bzw. die in dieser Spalte bisher noch keine Note erhalten hat. Die Anzeige zeigt die ausgewählte Person an und öffnet den zugehörigen Noteneingabe-Dialog automatisch.

Haben alle Schülerinnen und Schüler schon eine Note in der betreffenden Spalte, erfolgt die Auswahl über den ganzen Kurs zufällig.

Inhalte umsortieren

Diese Option steht nur für Kategorien zur Verfügung und lässt Sie die Notenspalten, die in der Kategorie enthalten sind, beliebig durch Verschieben umsortieren.



(Teil-)Notenbaum teilen

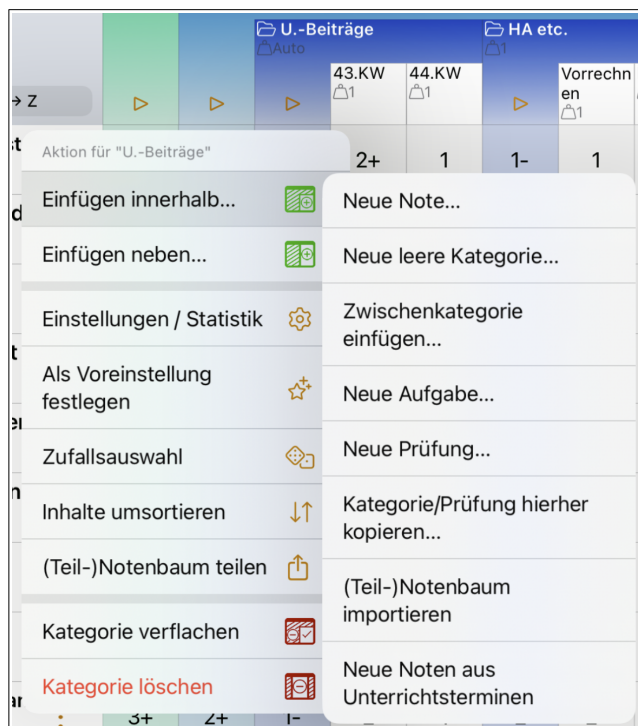
Sie können die Kategorie und deren Unter-Notenbaum, bei der Sie diese Option ausgewählt haben, als Datei exportieren. Die Datei hat die Endung .ttdraggingtree enthält die komplette Notenstruktur der gewählten Kategorie, inklusive Skalen (bei Notentypen Aufgabe / Prüfungen). Sie können diese Dateien z.B. als Vorlagen für neue Datenbanken verwenden, an Kolleginnen und Kollegen weitergeben usw. Unter dem Menüpunkt „Einfügen innerhalb / neben“ können die so abgespeicherten Dateien wieder an anderer Stelle importiert werden.

Einfügen innerhalb / Einfügen neben

Mit diesen beiden Funktionen können Sie neue Noten einfügen. „Innerhalb“ gibt dabei (nur bei Kategorien) an, dass Sie die neue Note in der betreffenden Kategorie an vorderster Stelle neu einfügen wollen. „Neben“ bedeutet, dass Sie die neue Note auf derselben Ebene im Notenbaum rechts neben der ausgewählten Note einfügen wollen.

Nach der Auswahl erscheint ein Untermenü, mit dem Sie einzufügende Note näher bestimmen.

- **Neue Note** – Eine „normale“ neue Note wird angelegt.
- **Neue leere Kategorie** – Eine neue leere Kategorie wird angelegt.
- **Zwischenkategorie einfügen** – Eine Kategorie wird zwischen der gewählten und ihren enthaltenen Notenspalten eingefügt (Gegenstück zu „Verflachen“, s. a. Kategorie verflachen)
- **Neue Aufgabe** – Eine neue Aufgabe wird angelegt.
- **Neue Prüfung** – Eine neue Prüfung wird angelegt.



- **Kategorie / Prüfung hierher kopieren** – In einem weiteren Dialog legen Sie den Kurs und die darin enthaltene Notenspalte fest, die hierher kopiert werden soll. Im unteren Menü (Einstellungen für Ziel) können Sie die Art, wie kopiert werden soll, näher festlegen:
 - **Ganze Kategorie** – die ausgewählte Kategorie wird komplett kopiert, d.h. die Kategorie selbst inklusive der darin enthaltenen Notenspalten (natürlich ohne Notenwerte).
 - **Nur Inhalt** – nur die in der ausgewählten Kategorie enthaltenen Notenspalten werden herüber kopiert, nicht die sie einhüllende Kategorie.
 - **Nur Struktur** – die ausgewählte Kategorie und alle darin enthaltenen (Unter-)Kategorien werden herüber kopiert, nicht aber die darin enthaltenen Notenspalten.



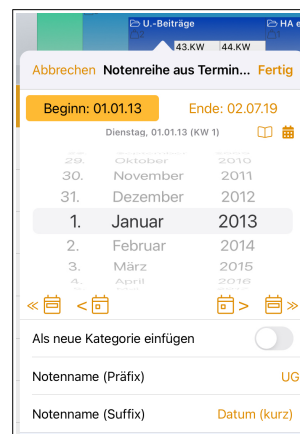
„Nur Struktur“ dürfte die am häufigsten verwendete Option sein. Beispielsweise bietet sie sich an, wenn Ihr Notenbaum als oberste Kategorie ein ganzes Halbjahr umfasst – dann können Sie das zweite Halbjahr als rein strukturelle Kopie des ersten in einem Rutsch in den Notenbaum einfügen.

- **(Teil-)Notenbaum importieren** – Der iOS-Dateidialog öffnet sich und Sie können eine zuvor exportierte .ttgradingtree-Datei auswählen, um den darin befindlichen Teil-Notenbaum in die gewählte Kategorie zu importieren (s.a. (Teil-)Notenbaum teilen).
- **Neue Noten aus Unterrichtsterminen** – Wenn Sie üblicherweise für jede

Unterrichtsstunde Noten vergeben, können Sie sich mittels dieser Funktion für einen einstellbaren Zeitraum für jeden darin enthaltenen Unterrichtstermin automatisch eine Notenspalte anlegen lassen. Voraussetzung ist, dass Sie den betreffenden Kurs im Stundenplan eingetragen haben (bei TeacherTool Flex steht daher diese Funktion nur zur Verfügung, wenn Sie das Stundenplan-Modul aktiviert haben).

Mit den beiden Schaltfeldern „Beginn“ und „Ende“ können Sie zwischen den beiden Terminen wechseln.

- **Als neue Kategorie einfügen** – Die Noten werden nicht unmittelbar in die zur Notenspalte gehörende Kategorie eingetragen, sondern es wird eine neue Kategorie für sie erstellt, die die Noten dann beinhaltet.
- **Notenname (Präfix)** – Die Zeichenkette, die vor jede der neu erstellen Noten gesetzt wird. Dies könnte eine nähere Beschreibung des Inhalts sein, z.B. „UG“ (Unterrichtsgespräche). Sie können das Feld aber auch leer lassen.
- **Notenname (Suffix)** – Die Information, die hinten an den Notennamen angehängt wird. Diese differenziert zwischen den einzelnen Terminen. Zur Auswahl stehen:
 - **Datum kurz / mittel / lang** – Versionen der Datumsangabe (z.B. „21.12.“ / „13. 4. 2022“ / „Montag, 28. Februar 2022“).
 - **Tag / Kalenderwoche** – Der Tag im Klartext und die Kalenderwoche werden nachgestellt, z.B. „Montag / KW 13“.
 - **Aufzählung** – Die Noten werden aufsteigend durchnummeriert.



Note löschen / Kategorie löschen

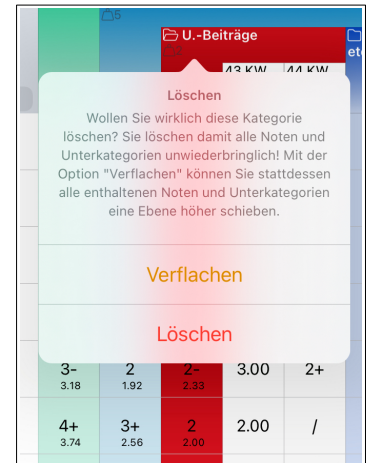
Wählen Sie die Option, wird die betreffende Kategorie bzw. Notenspalte zunächst rot eingefärbt und eine zusätzliche Sicherheitsabfrage erscheint.

Sollten Sie eine Note oder Kategorie versehentlich löschen, können Sie sie kurzfristig wieder über die Undo-Funktion zurück holen. Sollte dies nicht möglich sein, können Sie ggf. immer noch auf eines der sitzungsaktuell angelegten automatischen Sicherungskopien zurückkehren. (s. a. Automatische Sicherungen).

Kategorie verflachen

Verflachen bedeutet, dass Sie nicht die komplette Kategorie samt Inhalt löschen, sondern lediglich die „Kategorie-Hülle“. Verflachen Sie eine Kategorie, so wird ihr kompletter Inhalt um eine Ebene hoch in die übergeordnete Kategorie verschoben.

Beispiel: Sie haben eine Kategorie „1. HJ“ angelegt, darin zwei weitere Kategorien „1. Quartal“ und „2. Quartal“. Diese beiden Kategorien enthalten dann nur noch einfache Notenspalten. Verflachen Sie nun „1. Quartal“, befinden sich nachher alle darin enthaltenen Noten eine Ebene höher in der übergeordnete Kategorie „1. HJ“.



Klausur-Editor aufrufen

Rufen Sie das Kontextmenü innerhalb einer Prüfung auf, können Sie über den Eintrag „Klausur-Editor“ einen Extra-Editor für die gewählte Prüfungshierarchie aufrufen. Dieser erlaubt Ihnen, zu jeder in der Prüfung enthaltenen Teil-Prüfung und Teil-Aufgabe eine gesonderte Beschreibung hinzuzufügen und diese für die Generierung von verschiedenen Rückmelde- und Evaluationsbögen zu nutzen.

Tipp: Mit dem Klausur-Editor können Sie also Ihre Klausuren mitsamt einem Erwartungshorizont in TeacherTool anlegen. Nutzen Sie unbedingt die Möglichkeit, die fertige Prüfung mit der Option „(Teil-)Notenbaum teilen“ gesondert abzulegen und gemeinsam mit Ihrer Klausurdatei (Textverarbeitung) abzulegen. Auf diese Weise können Sie beides, Klausurtext und TeacherTool-Klausurbewertungsvorlage, später wiederverwenden (und natürlich auch mit Kolleginnen und Kollegen austauschen!).



Zur Erinnerung: Der Notentyp „Prüfung“ steht für alle zu einer Prüfung zusammengefassten Aufgaben, die durch Punkte bewertet werden und deren Note über eine Skala ermittelt wird (z.B. Klausuren und Tests). Eine „Prüfung“ übernimmt dabei eine ähnliche Rolle wie Kategorien: In ihr enthaltenen Aufgaben werden zu einem gemeinsamen Objekt zusammengefasst. Dabei werden alle in der Prüfung enthaltenen erreichten Aufgabepunkte aufsummiert und als Grundlage für die Bewertung genommen. Hat eine in der Prüfung enthaltene Teilaufgabe weitere Unter-Aufgaben, müssen Sie die Teilaufgabe selbst ebenfalls als Prüfungs-Notentyp anlegen. Beispiel: Sie haben eine Klausur, die aus 2 Teilaufgaben a) und b) besteht, und jede dieser Teilaufgaben hat nun 2 Unter-Operationen, für die es Punkte gibt, nennen wir sie i) und ii). Dann ergäbe sich als Notenbaum eine Prüfung „Klausur“ mit 2 darin enthaltenen Prüfungen „a)“ und „b)“, in denen sich jeweils zwei Aufgaben „i)“ und „ii)“ befinden:

+ Klausur	(← Prüfungs-Notentyp)
+ a)	(← Prüfungs-Notentyp)
i)	(← Aufgabe-Notentyp)
ii)	(← Aufgabe-Notentyp)
+ b)	(← Prüfungs-Notentyp)
i)	(← Aufgabe-Notentyp)
ii)	(← Aufgabe-Notentyp)

Starten Sie den Editor, zeigt Ihnen TeacherTool eine Übersicht über den gesamten Teil-Notenbaum an, der diese Prüfung ausmacht:

The screenshot shows a mobile application interface for a physics exam. At the top, there is a status bar with the time '12:20' and date 'Mittwoch 28. Mai'. Below that, the app title is '1. Arbeit (50%=4)'. The current date is '31. März 2024' and the score is '55 Punkte'. The main content is a list of questions:

- 1. Schräger Wurf (5 + 10 + 15 = 30 Punkte)
 - a) Flughöhe (5 Punkte): berechnet die Flughöhe mittels Energieerhaltungssatz
 - b) Flugdauer (10 Punkte): stellt die Bewegungsgleichung für die vertikale Trajektorie des Balls auf und errechnet daraus die Flugdauer des Balls
 - c) Wurfwinkel (5 + 5 + 5 = 15 Punkte): Bewertungshinweis (Beschreibung / Kriterien / Operatoren)
 - i) Gleichung aufstellen (5 Punkte): stellt die Bewegungsgleichung für die Flugdistanz in auf

Annotations on the left side of the screenshot point to various elements:

- 'Titel und Daten der obersten Prüfung in der Hierarchie' points to the main title '1. Arbeit (50%=4)'.
- 'Optionen zur automatischen Nummerierung' points to the question numbering '1.', 'a)', 'b)', 'c)', 'i)'.
- 'Titel der enthaltenen Prüfung / Aufgabe' points to the question title 'Schräger Wurf'.
- 'Beschreibung der Aufgabe / Operation, wie sie auf einem Rückmeldebogen erscheinen soll (Erwartungshorizont)' points to the question descriptions.
- 'Aufruf des Noten-Einstellungsdialogs („Einstellungen“) für diese Prüfung / Aufgabe' points to the '55 Punkte' score.
- 'Wechsel in den Export-Bereich' points to the 'Optionen & Export' button.
- 'Erreichbare Punktzahlen für diese Prüfung / Aufgabe' points to the '5 + 10 + 15 = 30 Punkte' total for the first question.

In den Textfeldern können Sie für jede Prüfung / Aufgabe eine eigene Beschreibung eingeben, die später auf dem Feedback-Bogen erscheint. So erfassen Sie den für diese Prüfung relevanten Erwartungshorizont.

Um eine Übersicht / Evaluation der Prüfungsergebnisse zu generieren, wechseln Sie auf „**Optionen & Export**“.

Klausurergebnisse Exportieren

Vorschau

31.03.2024
1. Arbeit (50%=4)
 Seite 1 von 1

Name des/der Schüler/-in: Fester Bestertester Kursbezeichnung: Demokurs

Aufgabe 1: Schräger Wurf

Der Prüfling	max. Punkte	err. Punkte
a) berechnet die Flughöhe mittels Energieerhaltungssatz	5	5
b) stellt die Bewegungsgleichung für die vertikale Trajektorie des Balls auf und errechnet daraus die Flugdauer des Balls	10	10
c) stellt die Bewegungsgleichung für die Flugdistanz in auf	5	5
i) setzt die Flugdauer in Abhängigkeit des Abwurfwinkels ein und errechnet einen Ausdruck für die gesamte Flugdistanz	5	4
ii) maximiert die Flugdistanz bzgl. des Wurfwinkels	5	5
Teilsumme Aufgabe 1	30	29

Aufgabe 2: Doppler-Effekt

Der Prüfling	max. Punkte	err. Punkte
a) erklärt den Dopplereffekt in Worten	10	10
b) berechnet die Frequenzverschiebung des heranfahrenden Wagens	5	5
c) berechnet die Frequenzverschiebung wenn sich Sender und Empfänger aufeinander zu bewegen	10	10
Teilsumme Aufgabe 2	25	25

	max. Punkte	err. Punkte
Gesamtsumme	55	54

Die Klausur wird abschließend mit der Note sehr gut plus (1+) bewertet.

02.06.2025

Optionen

VORLAGE

Vorlage Bewertu...biturstil

ALLGEMEIN

Name der Schule >

Name des Demokurs >
Kurses

Name der Klausur 1. Arbeit >
(50%=4)

Datum der 31.03.2024 >
Klausur

UNTERSCHRIFT

Unterschriftsfeld
anzeigen

Name Lehrperson >

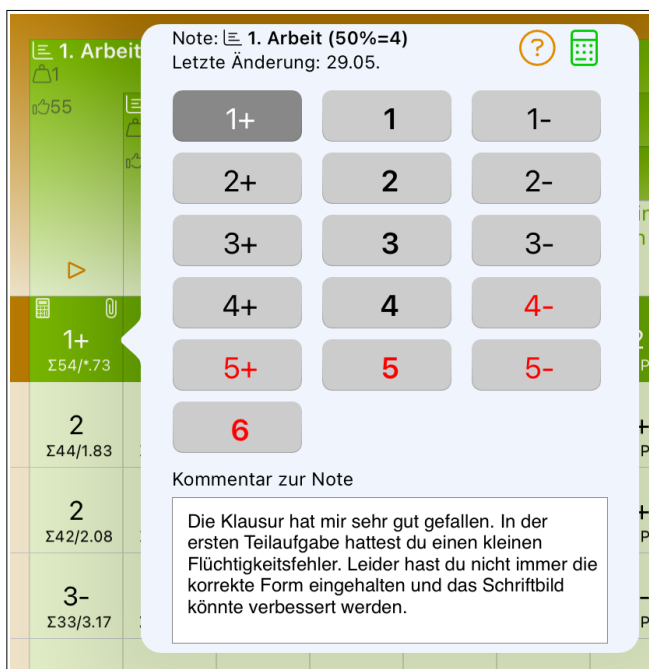
Exportieren / Drucken

Datum der 02.06.2025 >

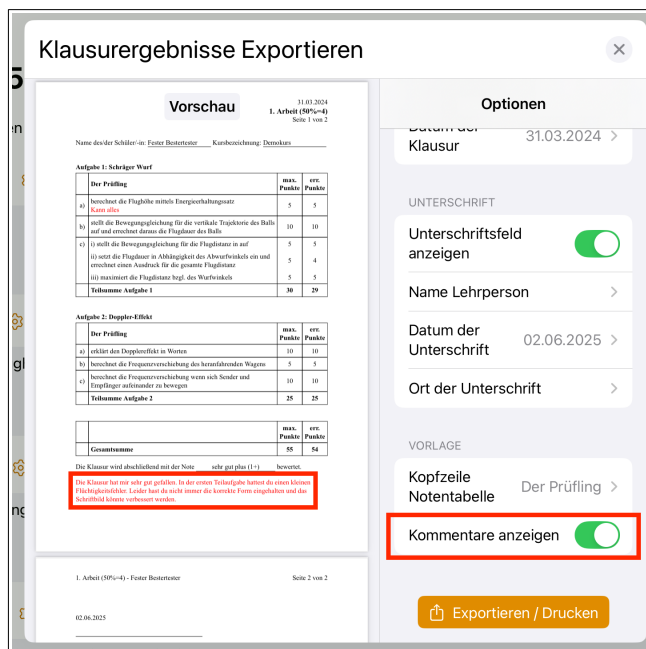
Es öffnet sich die Vorschau der Ausgabe mit weiteren Einstellmöglichkeiten („Optionen“):

- **Vorlage:** Hier stellen Sie das Formular der Ausgabe ein. Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Formularen:
- **Bewertungsformular im Abiturstil:** Vollständige Auflistung aller Aufgaben, mit automatischer Nummerierung, unter Angabe der erreichbaren und erreichten Punkte. Gedacht zur Ausgabe an die Schülerin / den Schüler oder zur Archivierung in der Schule.
- **Ergebnis und Statistik:** Angabe der Bewertungsskala, der Kurs-Notenspiegels und der Einzelbewertungen der Schülerin / des Schülers, ohne Erwartungshorizont. Gedacht zur Archivierung, nur bedingt zur Ausgabe an die Schülerin / den Schüler geeignet, da der Notenspiegel ggf. Rückschlüsse auf die Leistungen von Mitschülerinnen und Mitschülern erlaubt.
- **Einfache Notentabelle:** Eine komprimierte Version von „Bewertungsformular im Abiturstil“.
- **Klausurübersicht:** Alle Schülerinnen und Schüler und alle erreichten Punkte in einer Gesamttabelle, inkl. durchschnittlich erreichte Punkte pro Aufgabe und Notenspiegel.
- **Klausurstatistik:** Notenskala und Notenspiegel in einer gemeinsamen Tabelle.
- **Allgemein:** Hier nehmen Sie Einstellungen vor, die relevant für die gewählte Vorlage sind, z.B. Name der Schule, Name des Kurses, Name der Lehrperson usw. Diese Daten werden von TeacherTool automatisch vor-ausgefüllt, indem es die in den Kurs-Daten und globalen Einstellungen gespeicherten Informationen einsetzt.

- **Unterschrift:** Einstellungen für das Unterschrifts-Feld, falls dieses Bestandteil der Vorlage ist.
- **Vorlage:** Je nach gewählter Vorlage finden Sie im unteren Bereich nochmals Einstellmöglichkeiten, wie z.B.
 - **Kopfzeilentext** (Standard: „Der Prüfling...“ - je nach Ihren Vorlieben können Sie hier z.B. „die Schülerin / der Schüler“ oder auch gar nichts einsetzen)
 - **Kommentare anzeigen:** Wenn Sie im Noteneingabe-Dialog auf der obersten Prüfungsebene einen Kommentar eingeben, dann kann dieser auf das Formular gedruckt werden. Auf diese Weise können Sie für jede Klausur individuell auch einen didaktischen Kommentar verfassen und ausgeben.



Wird ein Kommentar in der obersten Prüfungshierarchie eingetragen...



...kann dieser als didaktischer Kommentar auf den Rückmeldebogen gedruckt werden, wenn „Kommentare anzeigen“ eingeschaltet ist.

Durch Klick auf „**Exportieren / Drucken**“ starten Sie die Generierung des Reports und dessen Ausgabe als PDF oder auf einem Drucker. Sie können die Form der Ausgabe beim Klick auf den Button über ein Kontextmenü vorgeben.

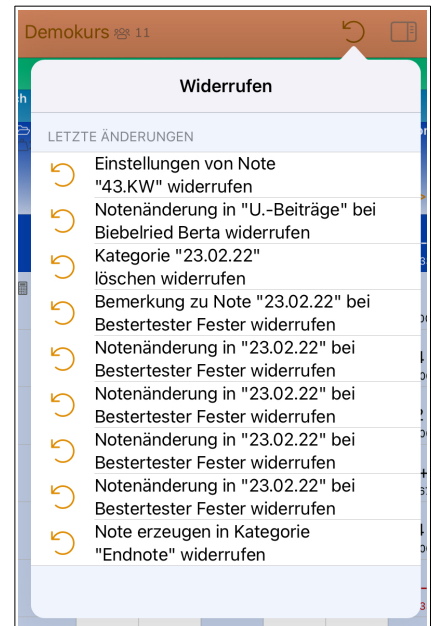
UNDO-Funktion

Klicken Sie das UNDO-Symbol oben rechts kurz an, wird die letzte Aktion, die eine Änderung im Notenbaum betraf, wieder rückgängig gemacht. Dies umfasst sowohl Änderungen am Notenwert, als auch Einfügungen, Löschungen oder Änderungen an den Einstellungen.

Tippen Sie das Symbol an und halten fest, erscheint die rechts abgebildete Übersicht. Sie sehen dort, von „aktuellster“ zu „erster“ Änderung sortiert, alle zuletzt vorgenommenen Änderungen in der Übersicht. Sie können damit gezielt auf einen bestimmten Stand zurück gehen.

Haben Sie in den Globalen Einstellungen vorgegeben, dass vor Ausführung des UNDO eine Sicherheitsabfrage erscheinen soll, wird diese dem Vorgang vorangestellt. Im anderen Fall wird das Rückgängigmachen ohne Nachfrage ausgeführt (s. a. Globale Einstellungen).

Bemerkung: Ein REDO ist nicht möglich. Eine einmal zurückgenommene Änderung kann nicht später wieder aktiviert werden.



Spion-Modus

Auf dem iPad können Sie durch das Anklicken des „Spion“-Icons oben links in der Leistungs-Ansicht alle Noten verbergen. Lediglich die Noten des gerade ausgewählten Schülers oder der ausgewählten Schülerin bleiben dann sichtbar.

Dieser Modus bietet sich für Notenbesprechungen mit den Schülerinnen und Schülern an. Sie können so die Noten einzelner Schülerinnen und Schüler in deren Gegenwart durchgehen, ohne dass sie Einsicht in die Leistungen anderer Kursmitglieder bekommen.

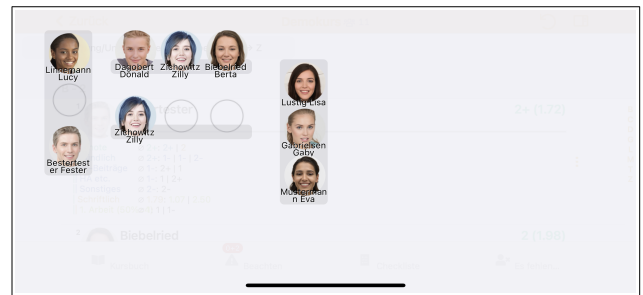
	Mündlich	U.-Beiträge	HA etc.	Sons
Alphabetisch, A → Z				
1 Bestertester Fester	**	**	**	**
2 Biebelried Berta	2 2.07	3+ 2.67	4 4.17	4 4
3 Casper Cecilia	**	**	**	**

Sitzplan

In der Normalansicht (typischerweise iPad) rufen Sie den Sitzplan durch Anklicken des Sitzplan-Icons in der Ansicht „Leistungen“ auf. Die Notenbaum-Darstellung wird daraufhin horizontal nochmals unterteilt.

In der Kompaktansicht wählen Sie zunächst den Kurs auf und drehen dann das iPhone in der Schülerliste in die Querlage.

	U.-Beiträge	HA etc.	Sons
Alphabetisch, A → Z			
1 Bestertester Fester	2+ 1.72	2+ 1.58	1- 1.33
2 Biebelried Berta	2 2.07	3+ 2.67	4 4.17
3 Casper Cecilia	3 3.14	3 3.04	2- 2.50
4 Dagobert	2+ 2.14	2+ 2.14	2- 2.14



Kompaktansicht: Querlage in der Schülerliste

Normalansicht: Anklicken des Sitzplan-Icons

Um die Bildschirmaufteilung zu ändern, können Sie den Titelbalken des Sitzplans antippen und festhalten, bis der Sitzplan durchsichtig wird – nun können Sie den Balken verschieben.

In beiden Ansichten können Sie die Größe der Darstellung mit der üblichen „Pinch“-Geste verändern.

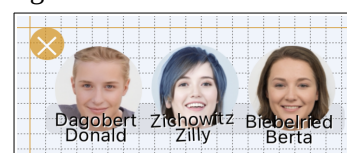
Der Sitzplan soll einen "virtuellen Klassenraum" darstellen. In diesem Klassenraum können Sie beliebig viele Tische verteilen, die horizontal oder vertikal ausgerichtet werden können. Jeder Tisch kann dabei über bis zu 10 Sitzplätze verfügen. Jedem dieser Sitzplätze können Sie eine Person zuordnen.

Tippen Sie einen Schüler oder eine Schülerin an, geschieht auf iPhone und iPad Unterschiedliches:

- **iPad:**
 - Kurz-Klick: Die Schüler oder die Schülerin wird in der Schülerliste oberhalb des Sitzplans ausgewählt.
 - Lang-Klick: Das Schüler-Kontextmenü für die angeklickte Person erscheint. So können Sie auch direkt aus dem Sitzplan heraus z. B. Fehlzeiten eintragen oder entschuldigen oder Bemerkungen vergeben.
- **iPhone:** Die Datenübersicht des Schülers oder der Schülerin wird aufgerufen.

Bearbeiten / Einstellen des Sitzplans

Um den Sitzplan verändern zu können, müssen Sie ihn zunächst in einen Bearbeitungsmodus versetzen. Dazu können Sie einen Finger ca. 1 Sekunde lang auf den Hintergrund legen – etwaige schon aufgestellte Tische fangen dann an zu wackeln und erhalten ein Löshsymbol (in der Normalansicht können Sie alternativ auch einfach auf „Bearbeiten“ klicken). Im Hintergrund erscheint nun auch ein Raster zur einfacheren Positionierung der Tische.



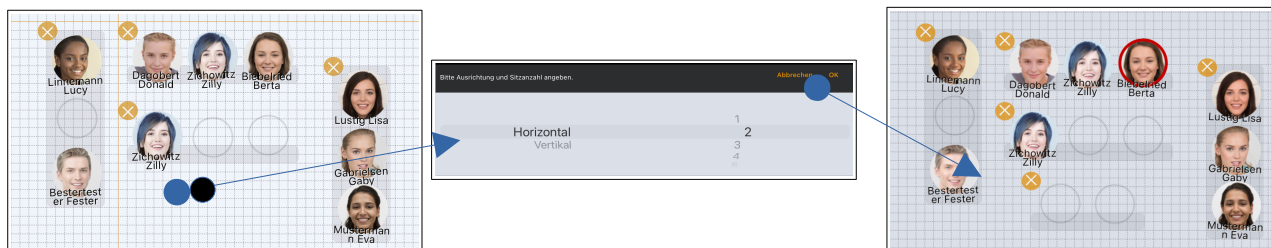
Tisch im "Bearbeiten"-Modus

Um in den Normalmodus zurückzukehren, tippen Sie wieder in den Hintergrund und halten abermals ca. 1 Sekunde fest oder aber stellen Ihr iPhone wieder senkrecht, womit Sie den Sitzplan gleichzeitig verlassen (in der Normalansicht können Sie stattdessen auf „Fertig“ klicken).

Schon aufgestellte Tische können Sie im „Bearbeiten“-Modus anfassen und verschieben. Das eingblendete Raster hilft Ihnen bei der Positionierung. Sollten Sie dabei aus dem normalen Anzeigebereich heraus gelangen, verschiebt sich die Anzeige automatisch mit und vergrößert oder verkleinert den virtuellen Klassenraum entsprechend.

Aufstellen eines neuen Tisches

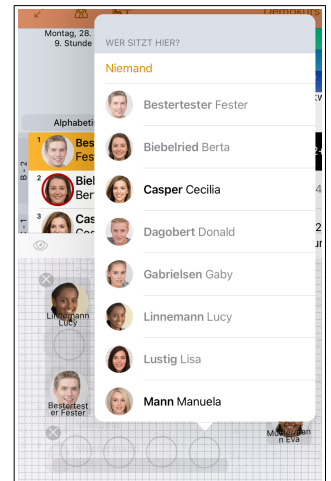
Doppeltippen Sie im „Bearbeiten“-Modus an der gewünschten Stelle in den Hintergrund. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie Ausrichtung und Anzahl der Sitzplätze festlegen können. Nach Bestätigung durch „OK“ ist der Tisch dann mit leeren Sitzplätzen angelegt:



Person einem Sitzplatz zuweisen

Durch einen Tipp auf einen Sitzplatz erscheint im Bearbeitungsmodus ein Auswahlménü mit der kompletten Schülerliste, aus der Sie die Person auswählen, die diesen Sitzplatz zugewiesen bekommt.

Es erfolgt dabei keine Kontrolle, ob evtl. eine Person schon einen Sitzplatz zugewiesen bekommen hat – man kann durchaus mehrere Sitzplätze für ein und dieselbe Person vorsehen. Auf diese Weise können Sie im TeacherTool-Sitzplan (durch Erweitern der Fläche) auch mehrere Sitzordnungen für einen Kurs anlegen, indem Sie sie „nebeneinander“ oder „untereinander“ legen.



Sitzplan aus einem anderen Kurs importieren

Sie können einen Sitzplan, den Sie in einem anderen Kurs angelegt haben, in den aktuellen Kurs herüber kopieren. Dabei werden alle Tische und ihre Anordnung übernommen. Die den Sitzplätzen zugehörigen Personen werden nur dann übernommen, wenn sie in beiden Kursen vorhanden sind und am gleichen Platz sitzen.

Zum Kopieren auf dem iPhone stellen Sie Ihr Gerät ins Hochformat und rufen das rechte Seitenmenü auf. Wählen Sie dort "Sitzplan aus anderem Kurs übernehmen".

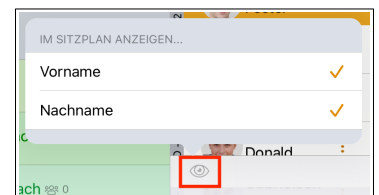
Auf dem iPad tippen Sie dazu auf das „Recycling“-Symbol in der Titelleiste des Sitzplans.

Sitzplan-Anzeige konfigurieren

Mit der bekannten „Pinch“-Geste können Sie die Darstellung des Sitzplans vergrößern und verkleinern. Die Skalierung wird für jeden Kurs einzeln gespeichert und beim erneuten Aufruf des Sitzplans automatisch wieder voreingestellt. Beim Wechsel in den Bearbeitungsmodus wird die Skalierung auf die Standardgröße zurückgesetzt.

Durch „Anfassen und Verschieben“ der Titelleiste des Sitzplans können Sie die Bildschirmaufteilung zwischen der Darstellung des Notenbaums und des Sitzplans verändern. Die Einstellung wird für jeden Kurs gesondert und auch je nach Ausrichtung des iPads (Hoch- oder Querausrichtung) gespeichert.

Neben der Darstellungsgröße können Sie auf dem iPad auch festlegen, welche Teile des Schülersnamens (und anderer Merkmale) im Sitzplan angezeigt werden sollen. Tippen Sie dazu auf das „Auge“-Symbol in der Sitzplan-Titelleiste und wählen Sie die gewünschte Darstellung aus. Haben Sie in den Kurseinstellungen vorgegeben, dass Gruppierungsmerkmale im Namen angezeigt werden sollen, können Sie hier zusätzlich diejenigen Merkmale ausgeben, die Sie auch im Sitzplan angezeigt sehen möchten (s. a. Rechtes Seitenmenü). Auf dem iPhone können Sie diese Einstellungen im Bereich *rechtes Seitenmenü* > *Kurs-Einstellungen* > *Namensanzeige im Sitzplan zeigt...* vornehmen.



Sitzplan ausdrucken oder exportieren

Dies geschieht über Option „Kursdaten teilen“ in der Werkzeugleiste (s. a. Kursdaten teilen). Wählen Sie dort zunächst aus, ob Sie den Plan drucken oder über die Dateifreigabe als PDF exportieren wollen. Im zweiten Schritt wählen Sie „Sitzplan“.

Haben Sie ausgewählt, dass ein PDF erzeugt werden soll (bei Ablage in der Dateifreigabe), müssen Sie ein Passwort vergeben, mit dem die PDF-Datei Zugangsgeschützt wird. Dies ist notwendig, da es sich bei einem Sitzplan um personenbezogene Daten handelt.

Kursdaten teilen

In der Werkzeugleiste oberhalb der Schülerliste finden Sie das „Teilen“-Icon, das Ihnen Exporte von Daten des gewählten Kurses in verschiedener Art ermöglicht.

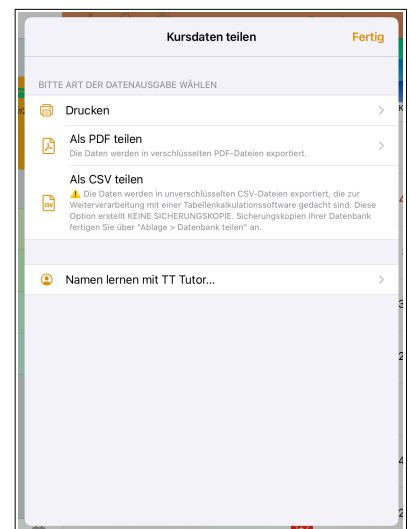


Anklicken des Icons führt Sie zunächst in einen Übersichtsdialog, der Ihnen die unterschiedlichen Möglichkeiten anbietet.

Sie werden hier zunächst gefragt, ob Sie die Daten ausdrucken, als PDF oder CSV exportieren wollen oder die Schülernamen und -fotos nach TeacherTool Tutor exportieren wollen (TeacherTool Tutor ist ein Programm zum effizienten Lernen der Schülernamen, <https://apps.apple.com/de/app/tt-tutor/id1045148733>).

Drucken & Als PDF teilen

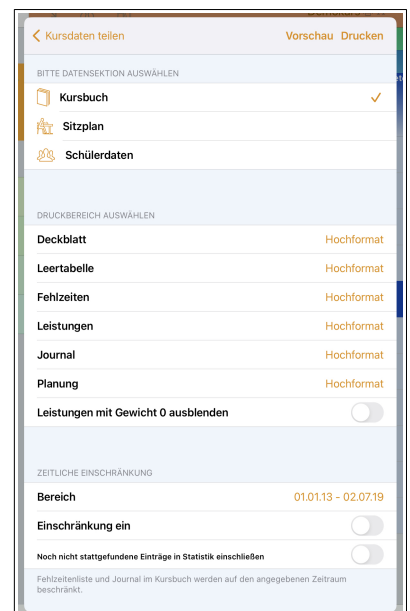
Nach Auswahl legen Sie im folgenden Dialog fest, welche Datenbereiche ausgedruckt bzw. exportiert werden sollen. Zur Auswahl stehen das Kursbuch, der Sitzplan oder die Schülerdaten mit Leistungsanalyse.



Je nach gewähltem Datenbereich erscheinen noch weitere Einstellmöglichkeiten.

- **Kursbuch:** Hier können Sie festlegen, welche Teile ausgegeben werden sollen und ob sie im Hoch- oder Querformat ausgegeben werden sollen. Außerdem können Sie angeben, ob Sie Notenspalten mit ausgeben wollen, für die Sie Gewicht 0 eingestellt haben (die also reinen Informationscharakter haben und nicht in die Bewertung einfließen). Beachten Sie ebenfalls, dass Sie die Ausgabe für jede Notenspalte gesondert für Ausdrücke und PDFs unterdrücken können (s. a. Notenspalte in Ausdrucken und PDFs unterdrücken). Im unteren Bereich des Dialogs können Sie noch eine zeitliche Einschränkung der Ausgabe einstellen. Diese wirkt sich auf das Journal und die Fehlzeitentabelle aus.

Tip: Wenn Sie beispielsweise Fehlzeiten quartalsweise an die Schulverwaltung weitergeben müssen, nutzen Sie die Einstellmöglichkeit für die zeitliche Einschränkung dementsprechend. Die Summen der Fehlzeiten werden dann in der Ausgabe lediglich über den eingestellten Zeitraum gezogen.



- **Sitzplan:** Hier gibt es keine weiteren Einstellmöglichkeiten. Der aktuelle Sitzplan wird auf einer DIN-A4-Seite ausgegeben. Die Orientierung (hoch oder quer) wird automatisch optimal eingestellt.

Tipp: Beim Ausdruck bleibt der eingestellte Zoom-Faktor erhalten. Erscheint Ihnen der Ausdruck zu klein, wechseln Sie in den Sitzplan und stellen Sie mit der „Pinch“-Geste eine größere Darstellung ein. TeacherTool gibt den Sitzplan dann entsprechend vergrößert aus, begrenzt die Vergrößerung aber automatisch so, dass der Sitzplan auf ein DIN-A4-Blatt passt.

- **Schülerdaten:** Hier können Sie noch einstellen, für welche Schüler des Kurses die Datenblätter erzeugt werden können.

Nach all diesen Einstellungen können Sie die gewählten Daten entweder ausdrucken oder als PDF exportieren. Eine Möglichkeit zur Vorschau besteht in beiden Fällen.

Exportieren Sie die Daten als PDF, müssen Sie zuvor ein Passwort festlegen, mit dem die Dateien verschlüsselt werden, damit sie nur von Berechtigten gelesen werden können.

Nach Abschluss des Datenexports werden Sie gefragt, ob Sie den iOS-Dateifreigabedialog aufrufen wollen. Hier haben Sie die Möglichkeit, die erzeugte Datei z.B. an andere Apps zu senden, per Email zu verschicken oder per AirDrop drahtlos an andere Geräte zu übertragen.

Als CSV teilen

Die Kursdaten können auch als CSV-Dateien exportiert werden. CSV ist eine Abkürzung für „Comma separated variables“ (durch Kommata getrennte Variablen) – ein Datenaustauschformat, das vornehmlich von Tabellenkalkulationen benutzt wird, um auf niedriger Ebene Daten auszutauschen. Durch den Export der Kursdaten als CSV-Datei können Sie diese somit in jede Tabellenkalkulation einlesen.

Diese Exportform dient NICHT als Sicherheitskopie in dem Sinne, dass Sie die Daten später wieder nach TeacherTool oder in ein Notenverwaltungsprogramm importieren zu können. Sie hat lediglich den Zweck, eine Weiterverarbeitung Ihrer Daten in einer Tabellenkalkulation mithilfe einer speziell für diesen Zweck erzeugten Arbeitsmappen-Datei zu ermöglichen. Wenn Sie eine re-importierbare Sicherheitskopie benötigen, benutzen Sie „Ablage > Datenbank teilen / Backup exportieren“.

Beim Ausführen der Aktion erzeugt TeacherTool die CSV-Dateien und fasst sie in einer ZIP-Datei zusammen. Außerdem sind darin Tabellenkalkulations-Arbeitsmappen für OpenOffice/LibreOffice und Microsoft Excel enthalten, in die Sie die CSV-Daten direkt einsetzen können. Auf diese Weise können Sie druckfertige Fassungen Ihrer Kursdaten erzeugen und behalten doch jede Freiheit für das Layout, falls Sie die Druckfunktionen in TeacherTool nicht benutzen möchten.

Die fertige Datei wird in der Dateifreigabe abgelegt und Sie werden im Anschluss gefragt, ob Sie den iOS-Dateifreigabedialog nutzen wollen, um die Datei zusätzlich z.B. per Email zu versenden oder per AirDrop auf andere Gerät zu überspielen.

Kursbuch

Mit TeacherTool können Sie nicht nur Noten verwalten, sondern auch ein Kursbuch führen. Zur Dokumentation Ihres Unterrichts bietet es Ihnen die Möglichkeit, für jede gehaltene Stunde einen Eintrag über den Stundeninhalt, Hausaufgaben und weitere Bemerkungen vorzunehmen. Darüber hinaus können Sie es auch zur Unterrichtsplanung einsetzen, indem Sie sich im Vorfeld einer Unterrichtsstunde entsprechende Notizen machen und diese nach Wunsch mit Dateianhängen versehen.

Kursbuch-Übersicht (Journal)

Wenn Sie das Kursbuch durch Antippen des "Kursbuch"-Symbols in der Schülerliste aktivieren, erscheint zunächst die Kursbuch-Übersicht. Sie listet alle Kursbucheinträge auf und lässt einige weitere Einstellungen zu. Auch wird Ihnen eine Fehlzeitenstatistik zu jedem Schüler angezeigt.

In der Kompaktansicht (typischerweise iPhone) werden diese drei Module dabei untereinander angezeigt, in die großzügigen Normalansicht (typischerweise iPad) sind Zusatzeinstellungen und Fehlzeitenstatistik rechts von der Eintragsliste untergebracht. Über der Ansicht gibt es eine Leiste, mit deren Hilfe Sie die Monate des Schuljahres direkt anspringen können.

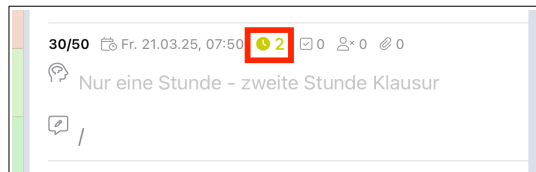
The screenshot shows the 'Demokurs' interface with the following callout boxes and their corresponding features:

- Direkte Anwahl eines bestimmten Monats:** Points to the month selection bar at the top (Okt, Nov, Dez, Jan, Feb, Mär, Apr, Mai, Juni).
- Nummer des Eintrags:** Points to the entry number '1/6'.
- Datum des Eintrags:** Points to the date 'Sa. 07.01.23'.
- Anzahl der Unterrichtsstunden dieses Eintrags:** Points to the number '2' next to the date.
- Anzahl der Bemerkungen:** Points to the number '2' next to the entry title.
- Bei schon vergangenen Stunden: Stundeninhalt / bei zukünftigen Stunden: Planungstext:** Points to the entry title 'Einführung Elektrostatik'.
- In der Stunde erteilte Hausaufgabe:** Points to the checkbox 'Ballonversuch'.
- Anzahl fehlender Schüler:** Points to the number '2' next to the date 'Di. 07.02.23'.
- Anzahl der Dateianhänge:** Points to the number '1' next to the date 'Di. 07.03.23'.
- Einschränken des Journals und der Statistiken auf einen bestimmten Zeitraum (z.B. ein Halbjahr oder ein Quartal):** Points to the date range '01.01.13 - 02.07.19' in the 'ZEITLICHE EINSCHRÄNKUNG' section.
- Fehlzeitenstatistik: Welcher Schüler und welche Schülerin hat wie viel Prozent des gehaltenen Unterrichts versäumt?:** Points to the 'FEHLZEITENSTATISTIK' table.

	KW 2	KW 6	KW 10	KW 14	KW 18
Bestertester	36%				
Fester					
Biebelried	18%				
Berta					
Casper	18%				
Cecilia					
Dagobert	18%				
Donald					
Gabrielsen	36%				
Gaby					
Linnemann	18%				
Lucy					
Lustig	18%				
Lisa					
Mann	0%				
Manuela					
Mustermann	0%				
Eva					
Tausendschön	0%				
Tanja					
Zickewitz	0%				

Das Antippen eines Eintrags in der Liste führt Sie in dessen Detailansicht zu diesem Eintrag, in der Sie die Daten verändern können.

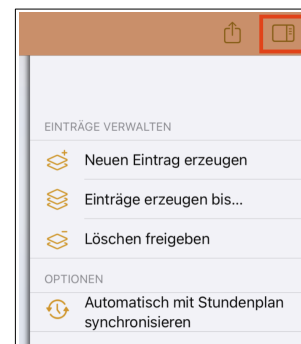
Bemerkung: TeacherTool überprüft für jeden Eintrag, ob seine Stundenzahl mit derjenigen übereinstimmt, die Sie im Stundenplan angegeben haben (falls es im Stundenplan für das Datum und die Startzeit einen entsprechenden Eintrag gibt). Falls diese nicht übereinstimmen, wird die Stundenzahl-Angabe in der Übersicht gelb markiert.



Über das Seitenmenü haben Sie Zugriff auf Funktionen zum Hinzufügen und Löschen von Kursbucheinträgen:

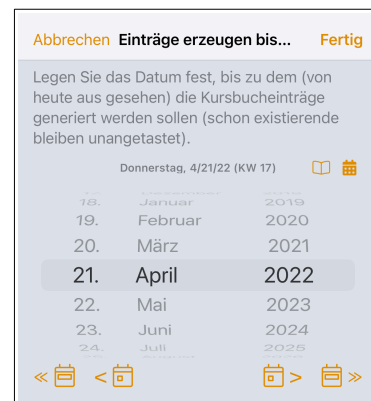
Neuen Eintrag erzeugen

Ein neuer Journaleintrag wird erzeugt. TeacherTool findet anhand des Stundenplans automatisch die optimalen Daten für den Tag und die Startzeit des Eintrags. Ist kein Stundenplan eingestellt, wird der „heutige“ Tag gewählt. Existiert für das von TeacherTool gefundene optimale Datum bereits ein Eintrag, erfolgt ein Warnhinweis. Sie können sich daraufhin von TeacherTool den bereits existierenden Eintrag zeigen lassen oder trotz der potenziellen Doppelung einen Eintrag erzeugen lassen (z. B. dann, wenn Sie vorhaben, das Datum des Eintrags sofort zu ändern).



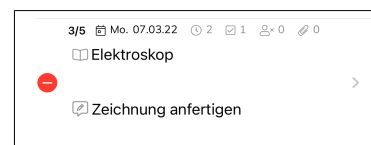
Einträge erzeugen bis...

Mit dieser Funktion können Sie in einem Rutsch alle Journaleinträge erzeugen lassen, die gemäß Stundenplan bis zu einem einstellbaren Datum anfallen. Sie können dabei durchaus auch ein Datum in der Vergangenheit angeben; TeacherTool erzeugt dann die Einträge entsprechend in der Zeitlinie rückwärts. Für beide „Zeitrichtungen“ gilt: Ist bereits ein Kursbucheintrag an einem Datum vorhanden, an dem ein Eintrag erzeugt werden müsste, wird dieser unangetastet gelassen. Sie können also die Funktion beispielsweise am Jahresende problemlos dafür nutzen, mögliche „Lücken“ in Ihrem Journal rückwirkend mit Einträgen zu füllen und diese nachzutragen (zur Bedienung des Auswahldialogs für das Datum s. a. Datumsauswahl)



Löschen freigeben

Analog zur Schülerliste erscheinen an den Einträgen Löschicons, über die Sie den entsprechenden Eintrag löschen können.



Automatisch mit Stundenplan synchronisieren

Schalten Sie diese Option ein, werden die Kursbucheinträge von TeacherTool selbstständig entsprechend Ihres Stundenplans verwaltet (siehe folgendes Kapitel). Schalten Sie die Synchronisations-Option wieder aus, fragt TeacherTool danach, ob Sie die per Synchronisation erzeugten Einträge wieder löschen wollen oder nicht.

Standardmäßig ist die Option zunächst ausgeschaltet.

Synchronisation des Kursbuchs mit dem Stundenplan

Ist die Option „Automatisch mit dem Stundenplan synchronisieren“ eingeschaltet, werden die Kursbucheinträge von TeacherTool selbstständig entsprechend Ihres Stundenplans hinzugefügt, gelöscht oder korrigiert. Dies erfolgt nach einem festen Regelsatz, der Ihnen die Sicherheit gibt, dass TeacherTool immer den optimalen Weg dazu findet.

Regeln

Die automatische Verwaltung der Kursbucheinträge entsprechend dem Stundenplan folgt folgenden Regeln:

1. Die Verwaltung beginnt immer am aktuellen Zeitpunkt und ist immer nur in die Zukunft gerichtet.
2. Folgende Einträge werden nicht angetastet:
 - Alle Einträge in der Vergangenheit
 - Einträge in der Zukunft, in die bereits etwas eingetragen wurde (Planung, Inhalt, Aufgabe, Bemerkungen und / oder Dateianhänge)
 - Kursbucheinträge, die Sie selbst über eine der Einfügemethoden angelegt haben und deren Datum und Startzeit mit dem Stundenplan übereinstimmen
3. Dem Kursbuch werden ab „jetzt“ bis zum Schuljahresende alle Journaleinträge automatisch hinzugefügt, die lt. Stundenplan noch im Kursbuch fehlen.
4. Bereits im Kursbuch in der Zukunft vorhandene Einträge werden in der Anzahl ihrer Stunden korrigiert, falls sie in dieser Hinsicht nicht mit dem Stundenplan übereinstimmen und ansonsten darin noch nichts eingetragen wurde.
5. Aus dem Kursbuch werden ab „jetzt“ bis zum Schuljahresende alle Journaleinträge entfernt, die nicht (mehr) in den Stundenplan passen und leer sind, d.h. keine Einträge zur Stundeninhalten, Planungen oder Bemerkungen enthalten.

Tipp: Möchten Sie für einen Kursbucheintrag in der Zukunft abweichend vom Stundenplan eine andere Stundenzahl oder einen anderen Beginn eintragen, müssen Sie in diesen eine Eintragung vornehmen (z. B. unter „Planung“ den Grund dieser Änderung notieren). Ansonsten würde TeacherTool beim nächsten Synchronisationsdurchlauf den Eintrag ggf. wieder auf die im Stundenplan eingetragene Stundenzahl korrigieren. Eine andere Möglichkeit, die Stundenzahl eines Eintrags gezielt für ein bestimmtes Datum zu ändern, wäre es in dem Fall auch, im Stundenplan einen eigenen Wochenplan einzutragen, in dem die Stundenzahl entsprechend korrigiert ist.

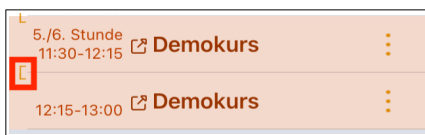
Automatische Detektion von Blockungen im Stundenplan

Die wohl am häufigsten vorkommende Blockung von mehreren Unterrichtsstunden ist die Doppelstunde. Normalerweise sollten Doppelstunden im Stundenplan als ein einziger Zeitraum angelegt werden, der entsprechende Länge hat (i. d. R. 90 oder 95 Minuten) und dessen Stundenzahl auf 2 eingestellt wird. Häufig wird eine Doppelstunde aber auch von Pausen unterbrochen, die Sie ggf. auch im Stundenplan eintragen wollen. TeacherTool sucht deshalb zur Erzeugung von Kursbucheinträgen automatisch nach Blöcken solcher Art und generiert die Einträge dann mit der Startzeit des Blocks und der gesamten Unterrichtsstundenzahl des Blocks.

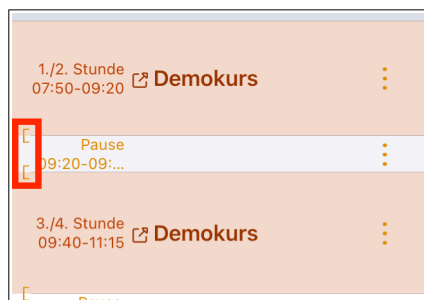
Blöcke im Stundenplan werden dabei auf folgende Art und Weise erkannt:

- Alle Zeiträume, die zu dem Block gehören, sind mit demselben Kurs verlinkt und folgen unmittelbar aufeinander.
- Eingetragene Pausen werden ignoriert und unterbrechen den Block nicht. Eine Pause muss dabei folgende Einstellungen haben:
 - Pausen sind als Zeiträume im Stundenplan eingetragen. Durch eine Pause darf keine zeitliche Lücke zwischen zwei Zeiträumen entstehen.
 - Es ist kein Kurs verlinkt und
 - die Zahl der Unterrichtsstunden ist auf 0 gestellt.
- Befindet sich zwischen zwei Zeiträumen eine zeitliche Lücke („Klammer“-Symbol zwischen zwei Zeiträumen fehlt), unterbricht dies den Block.

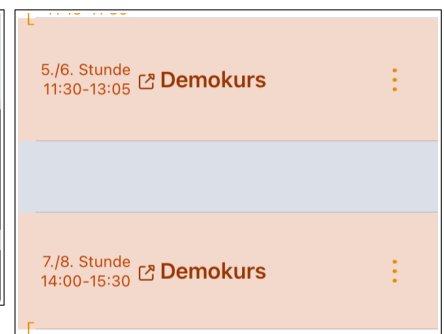
Beispiele:



Zwei Zeiträume folgen direkt aufeinander (s. Klammersymbol) und sind mit demselben Kurs verknüpft: Die beiden Unterrichtsstunden bilden einen Block.



Zwei Zeiträume sind durch eine als solche kenntlich gemachte Pause (0 Unterrichtsstunden) unterbrochen und sind mit demselben Kurs verknüpft: Die (in diesem Fall) vier Unterrichtsstunden bilden einen Block.



Zwei Zeiträume werden durch eine Lücke im Stundenplan unterbrochen (keine Klammersymbole): Die Unterrichtsstunden bilden keinen Block und werden im Kursbuch als getrennte Einträge geführt (hier mit Beginn 11:30 Uhr und 14:00 Uhr).

Tipp: Ob ein Zeitraum im Stundenplan eine Pause ist (0 Unterrichtsstunden) oder nicht, können Sie daran erkennen, dass erkannte Pausen leicht ausgegraut dargestellt werden:

3./4. Stunde 09:40-11:15	⋮
Pause 11:15-11:30	⋮
5./6. Stunde 11:30-12:15	⋮

Eine Pause (Zeitraum ausgegraut)

3./4. Stunde 09:40-11:15	⋮
Pause 11:15-11:30	⋮
5./6. Stunde 11:30-12:15	⋮

Trotz anderslautender Bezeichnung ist dieser Zeitraum keine Pause, offenbar ist hier die Unterrichtsstundenzahl nicht Null.

Journaleintrag

Durch Klicken auf einen Eintrag öffnet sich der Editor für diesen Eintrag. Der Journaleintrag wird in folgendem Dialog dargestellt:

The screenshot shows the 'Abbrechen' dialog for editing a course book entry for 'Montag, 7. Februar 2022'. The interface includes sections for 'Planung', 'Thema', 'Aufgabe', 'Anzahl der Stunden', 'Datum', 'Abwesend', and 'Bemerkungen'. Callouts point to various elements:

- Geplantes Stundenthema**: Points to the 'Planung' section.
- Thema der stattgefundenen Stunde**: Points to the 'Thema' section.
- In der Stunde vergebene Hausaufgabe**: Points to the 'Aufgabe' section.
- Anzahl der Schulstunden dieses Eintrags**: Points to the 'Anzahl der Stunden' section.
- Bemerkung über besondere Ereignisse**: Points to the 'Bemerkungen' section.
- Antippen in der Mitte wechselt Status von „erledigt“ zu „Wiedervorlage“ und umgekehrt**: Points to the status icon in the 'Bemerkungen' section.
- Antippen des Status-Icons ruft Kontextmenü auf**: Points to the context menu for the status icon.
- Auf- und abwärts zum nächsten Kursbucheintrag wechseln**: Points to the up/down arrows on the right side.
- Fiel diese Stunde aus? (wichtig für eine korrekte Fehlzeitenstatistik!)**: Points to the 'Ausgefallen' toggle.
- Dateianhänge für die geplante Stunde**: Points to the attachment icon on the right.
- Dateianhänge von Planung zu Thema tauschen**: Points to the swap icon between 'Planung' and 'Thema'.
- Dateianhänge für die stattgefundenene Stunde (z.B. Tafelbilder etc.)**: Points to the attachment icon on the right.
- Texte von Planung zu Thema tauschen**: Points to the swap icon between 'Planung' and 'Thema'.
- Fehlende Schülerinnen und Schüler (Antippen führt zu einem „Es fehlen...“-Dialog für diesen Tag)**: Points to the 'Abwesend' section.
- Datum des Eintrags einstellen**: Points to the 'Datum' section.

The context menu for the status icon shows the following options:

- Optionen für diese Bemerkung
- Einstellungen
- Erledigt
- Wiedervorlage
- Frist verstrichen
- Löschen

Bemerkung: Wenn Sie das Datum des Kursbucheintrags ändern, ist es möglich, dass Sie Einstellungen wählen, für die bereits ein Eintrag im Kursbuch vorhanden ist. Dies ist aus Gründen der Eindeutigkeit natürlich zu vermeiden – möglich ist es aber. Deshalb macht TeacherTool in diesen Fällen beim Sichern einen Warnhinweis, in dem Sie entscheiden können, ob Sie die Einstellungen so beibehalten oder noch einmal ändern wollen.

Eintrag bereits vorhanden
 Es existiert bereits ein weiterer Eintrag mit gleichem Datum und Startzeit (14.03.25, 07:50). Wenn Sie diesen Eintrag nun so speichern, wird es daher eine Doppelung im Kursbuch geben.

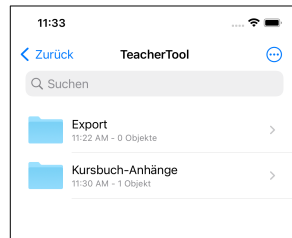
Trotzdem speichern

Abbrechen

Dateianhänge verwalten

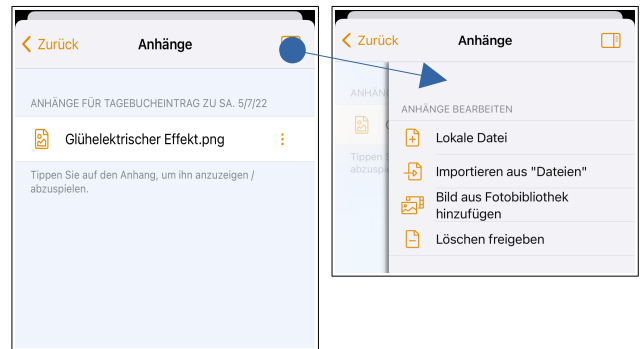
Tippen Sie eine der Büroklammern für "Planung" oder "Thema" an, können Sie den Journaleintrag mit Dateianhängen versehen, die Sie z.B. zur Unterrichtsdokumentation oder für Projektionen einsetzen können.

TeacherTool führt dazu in der Dateifreigabe (App *Dateien* > *Auf meinem iPad / iPhone* > *TeacherTool*) einen Ordner mit dem Namen "Kursbuch-Anhänge".



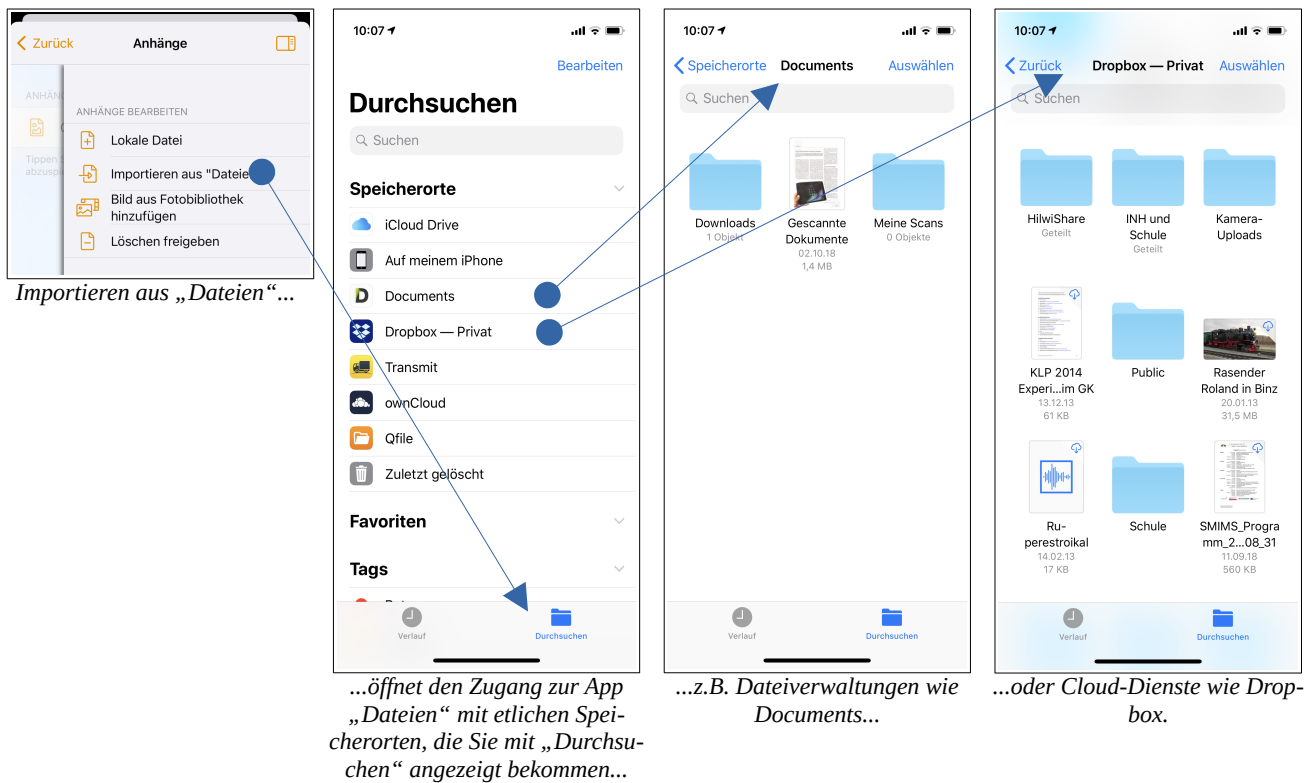
Darin befinden sich wiederum Ordner für jede verwendete Datenbank und darin die Dateien, die als Anhänge benutzt werden. Wenn Sie eine Datei in die Dateifreigabe bzw. den Speicherort „TeacherTool“ legen, sortiert TeacherTool diese in den entsprechenden Datenbankordner ein (mit Ausnahme von TeacherTool-Datenbanken, CSV-Dateien und Bilddateien, die den Namen eines Schülers tragen - diese werden als neues Bild dem jeweiligen Schüler zugeordnet). Die Dateien im Datenbankordner stehen dann innerhalb von TeacherTool als mögliche Dateianhänge zur Auswahl ("Lokale Datei" im Seitenmenü).

Der gängigste Weg zum Import einer bestehenden Datei als Kursbuch-Anhang besteht in der Nutzung der System-App „Dateien“. Diese gestattet den Dateizugriff auf verschiedene Quellen, die „Speicherorte“ genannt werden. So können Sie verschiedenste Dateiverwaltungs-Apps als Quelle festlegen, wie z.B. Dropbox, iCloud Drive, NextCloud, OneDrive, Documents, FileBrowser und etliche mehr. TeacherTool kann über den Menüpunkt „Importieren aus Dateien“ auf all diese Speicherorte direkt zugreifen.



Links: Übersicht über die verwendeten Anhänge. Antippen zeigt den jeweiligen Anhang an (ggf. auch auf einem AirPlay-Gerät). Durch Antippen der 3 Punkte rechts wird ein Kontextmenü mit Dateioperationen aufgerufen.

Rechts: Das Stift-Menü zeigt die Möglichkeiten zur Auswahl und zum Import von Dateien, sowie die Option zum Streichen der Anhänge aus der Liste der Dateianhänge für einen konkreten Journaleintrag.



Wählen Sie schlussendlich eine Datei aus, wird eine Kopie davon im Dateibereich von TeacherTool angelegt. Dateien, die Sie in mehreren unterschiedlichen Kursbucheinträgen als Anhang benutzen, nehmen dabei nur einmal Speicherplatz auf Ihrem Gerät ein. Wenn Sie den Dateianhang bei einem Kursbucheintrag löschen, überprüft TeacherTool automatisch, ob er noch von einem anderen Eintrag benutzt wird und bietet das endgültige Löschen der Datei erst dann an, sobald Sie den letzten Verweis auf die Datei löschen.

WICHTIG für Backups: Die Dateien werden durch die Verwendung als Anhang NICHT Teil der aktuellen TeacherTool-Datenbank. Das bedeutet insbesondere, dass sie auch NICHT Teil von Backups sind (dies würde die Backupdateien in der Regel so erheblich aufblähen, dass sie nicht mehr sinnvoll handhabbar wären, insbesondere, wenn Sie Filme als Dateianhänge verwenden). Wenn Sie also eine Sicherheitskopie der Datenbankanhänge brauchen, müssen Sie den Ordner "Kursbuch-Anhänge" aus der Dateifreigabe bzw. Speicherort „TeacherTool“ heraus auf Ihrem Desktop-Rechner ablegen und dort gesondert lagern.

WICHTIG für Re-Importe von Datenbanken: Für den Reimport-Weg gilt natürlich Analoges! Wenn Sie eine Backup-Datenbank in TeacherTool laden, stehen die Dateianhänge dadurch nicht automatisch zur Verfügung. Sie müssen diese wieder von Ihrem Desktop-Rechner in die Dateifreigabe bzw. Speicherort „TeacherTool“ legen, damit sie der Datenbank wieder zugeordnet werden.

Wechseln Sie allerdings in TeacherTool einfach nur die Datenbank, bleiben die Dateianhänge erhalten; TeacherTool wechselt in dem Fall einfach nur den Bezugsordner in "Kursbuch-Anhänge". Solange Sie also in diesem Ordner nicht aktiv Dateien löschen, bleiben alle Anhänge erhalten.

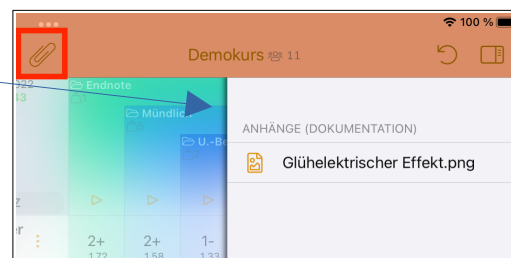
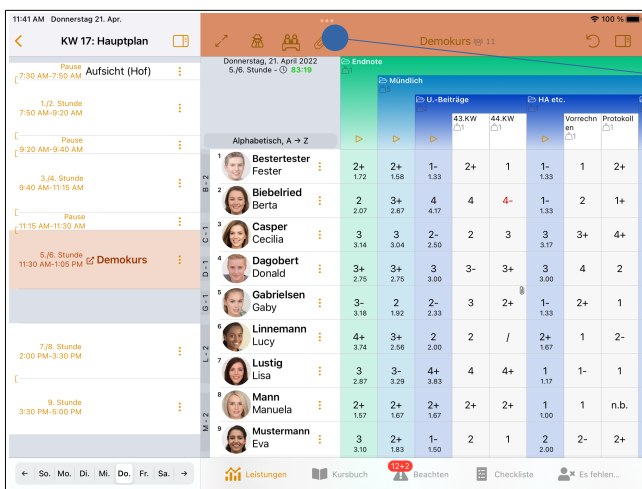
WICHTIG beim Löschen von Datenbanken: Wenn Sie im "Ablage"-Menü eine Datenbank löschen, bleibt diese für den in den TeacherTool-Einstellungen eingestellten Zeitraum bis zum automatischen endgültigen Löschen noch auf dem Festpeicher erhalten (damit versehentliches Löschen rückgängig gemacht werden kann).

Dies gilt auch für die zugehörigen Dateianhänge. Diese werden erst dann gelöscht, wenn TeacherTool nach dem Überschreiten des o.g. Zeitraums die Datenbank-Datei wirklich auch physikalisch löscht.

Dateianhänge darstellen / projizieren

Rufen Sie die Liste der Anhänge eines Kursbucheintrags auf, stellt TeacherTool beim Antippen eines Dateianhangs diesen auf dem Bildschirm dar. Ist in diesem Moment Ihr iOS-Gerät auf Synchronisation mit einem AirPlay-Gerät eingestellt, wird die Ausgabe auf dieses umgelenkt.

In der Kompakt-Ansicht müssen Sie die Dateianhänge aus Gründen der kleinen Benutzeroberfläche auf dem Weg über den Kursbucheintrag aufrufen. In der Normalansicht gibt es auch einen anderen Weg: In der Zeit, in der Sie einen Kurs unterrichten und sich für diesen Tag ein Anhang im Journaleintrag befindet, erscheint eine Büroklammer in der Schülerliste und der Kursbuchansicht, in der die Dateien angezeigt und durch Antippen direkt abgespielt werden können - ohne den Umweg über das Kursbuch.



...erscheint im Seitenmenü eine Büroklammer, über die das Abrufen der Datei(en) ohne Umweg über das Kursbuch möglich ist

Wenn der Kurs im Stundenplan eingetragen ist, jetzt gerade unterrichtet wird und ein Dateianhang im Kursbucheintrag dieses Tages existiert...

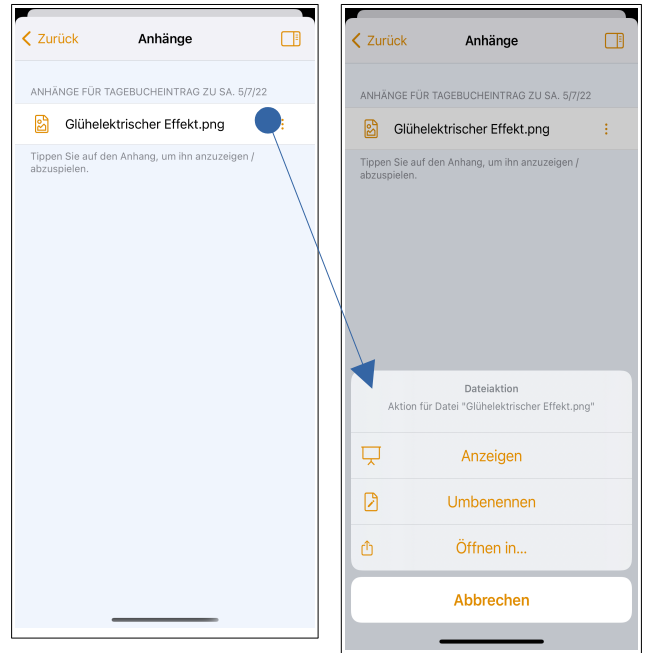
Tip: Synchronisieren Sie ein AirPlay-Gerät mit Ihrem iOS-Gerät, stellt TeacherTool auf diesem Gerät nur abgerufene Dateianhänge dar. In allen anderen Situationen erscheint auf dem AirPlay-Gerät aus Datenschutzgründen nur das TeacherTool-Icon; schließlich sollen die Schüler ja nicht Ihre Notenlisten und sonstigen Einträge sehen können, wenn Sie gerade keine Datei projizieren. Dies bringt es aber auch mit sich, dass Sie den TeacherTool-Bildschirm nicht ohne Weiteres projizieren können, auch, wenn Sie dies wollten, etwa für Schulungen. Deshalb können Sie den Schutz des Bildschirminhalts umgehen, indem Sie in den Globalen Einstellungen den TeacherTool-Präsentationsmodus einschalten (s. a. Globale Einstellungen).

Bitte gehen Sie mit diesem Feature nicht leichtfertig um und nehmen Sie den Datenschutz ernst! Schalten Sie den Präsentationsmodus umgehend wieder aus, wenn Sie ihn nicht mehr benötigen!

Dateianhänge bearbeiten / exportieren

Gelegentlich möchten Sie einen Dateianhang sicher auch umbenennen oder an Ihren Schreibtischrechner oder andere Apps exportieren; insbesondere auf Foto-Anhänge dürfte dies zutreffen.

Tippen Sie dazu den gewünschten Dateianhang in der Übersicht rechts auf das Kontextmenü-Icon, das Sie auch z.B. aus der Schülerliste als Zugang zu Kontextmenüs kennen und wählen Sie die gewünschte Option.



Beachten-Dialog

Die sich hinter diesem Symbol verbergende Ansicht ist wohl eine der wichtigsten im täglichen Einsatz von TeacherTool. Sie zeigt Ihnen alle für den aktuellen Zeitpunkt wichtigen Informationen an, die den gewählten Kurs betreffen. Diese sind:

- Die laut Kursbuch zu heute anzufertigenden Hausaufgaben
- noch nicht komplett erledigte Checklisten
- wieder vorzulegende (also noch „unerledigte“) Bemerkungen zu Schülerinnen und Schülern oder aus dem Kursbuch
- unentschuldigten Fehlzeiten von Schülerinnen und Schülern

Alle Wiedervorlagen können Sie in dieser Zentrale schnell und einfach als „erledigt“ markieren, so dass sie beim nächsten Mal nicht mehr auftauchen.

Das Icon zu diesem Menüpunkt zeigt Ihnen direkt auch ohne das Aufrufen des Dialogs an, wie viele beachtenswerte Vorgänge unerledigt sind. Die erste Zahl gibt die Anzahl unerledigter Bemerkungen bzw. Checklisten-Einträge an, die zweite die Anzahl der Schülerinnen und Schüler mit unentschuldigten Fehlstunden.



Der „Beachten“-Dialog besitzt folgenden Aufbau:

Das Diagramm zeigt den Aufbau des „Beachten“-Dialogs mit folgenden Elementen:

- Zurück / Beachten / Fertig**: Navigationskopf des Dialogs.
- ZULETZT ERTEILTE HAUSAUFGABEN**: Überschrift für den ersten Abschnitt.
- 29.10.23 Keine**: Eintrag für Hausaufgaben.
- AKTIVE CHECKLISTEN**: Überschrift für den zweiten Abschnitt.
- 26.03.23 (✓1/11) Beitrag zur Busfahrt bezahlt**: Eintrag für eine Checkliste.
- EINZELBEMERKUNGEN (SCHÜLER)**: Überschrift für den dritten Abschnitt.
- 09.03.23 Bestertester Fester : 01.04.23 Ohne Hausaufgaben**: Eintrag für eine Schülerbemerkung.
- EINZELBEMERKUNGEN (KURSBUCH)**: Überschrift für den vierten Abschnitt.
- 29.10.23 Biebelried Berta : 01.04.24 Hausaufgaben→Nicht angefertigt**: Eintrag für eine Kursbuchbemerkung.
- 29.10.23 Bestertester Fester : 01.04.24 Hausaufgaben→Nicht angefertigt**: Eintrag für eine weitere Kursbuchbemerkung.
- UNENTSCHULDIGTE FEHLZEITEN**: Überschrift für den fünften Abschnitt.
- 29.10.23 (3 mehr) Bestertester Fester 5h (0e/5u) / 1Vsp. (36') [29%]**: Eintrag für eine unentschuldigte Fehlzeit.
- 18.04.23 Dienstag Biebelried Berta 5h (3e/2u) [14%]**: Eintrag für eine weitere unentschuldigte Fehlzeit.

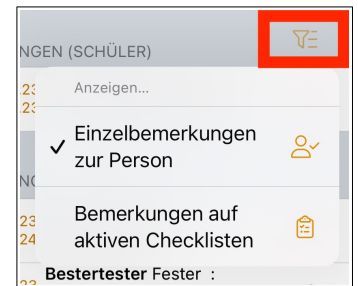
Erklärungen zu den Elementen:

- Letzter Eintrag zu Hausaufgaben im Kursbuch, Anklicken zeigt den zugehörigen Kursbucheintrag an**: Bezieht sich auf den Eintrag „29.10.23 Keine“.
- Checklisten mit offenen Einträgen: Datum und Anzahl der bereits erledigten Einträge**: Bezieht sich auf den Eintrag „26.03.23 (✓1/11) Beitrag zur Busfahrt bezahlt“.
- Bemerkungen zu Schülerinnen und Schülern: Datum der Bemerkung (Kalendersymbol) und Datum der Wiedervorlage (Ausrufezeichen)**: Bezieht sich auf die Schülerbemerkung „09.03.23 Bestertester Fester : 01.04.23 Ohne Hausaufgaben“.
- Fehlzeit, mit Angabe der Fehlzeitenbilanz des betr. Schülers. Antippen ruft Untermenü zum Ändern des Entschuldigungsstatus' auf.**: Bezieht sich auf die unentschuldigte Fehlzeit „29.10.23 (3 mehr) Bestertester Fester“.
- Titel oder Schlagwort der Checkliste und Auflistung der vorkommenden Bemerkungstexte (Anzahl in Klammern). Anklicken führt zum Checklisten-Editor.**: Bezieht sich auf den Eintrag „26.03.23 (✓1/11) Beitrag zur Busfahrt bezahlt“.
- Filter-Menü für die Bemerkungsliste**: Bezieht sich auf das Filter-Symbol (drei horizontale Linien) rechts neben der Überschrift „EINZELBEMERKUNGEN (SCHÜLER)“.
- Schüler, Schlagwort und Text der Bemerkung**: Bezieht sich auf die Schülerbemerkung „09.03.23 Bestertester Fester : 01.04.23 Ohne Hausaufgaben“.
- Status der Bemerkung. Antippen ruft Kontextmenü zum schnellen Ändern des Status auf.**: Bezieht sich auf das rote Dreieck mit dem Ausrufezeichen (Warnsymbol) rechts neben der Schülerbemerkung.
- Fehlzeitart: Tag (Kalendersymbol), Stunde (Uhrsymbol), Verspätung (Stoppuhrsymbol) und Entschuldigungsstatus (u, e, E, *U*)**: Bezieht sich auf die unentschuldigte Fehlzeit „18.04.23 Dienstag Biebelried Berta“.



Existieren zu einem Schüler oder einer Schülerin mehrere Bemerkungen oder Fehlzeiten, werden diese in diesem Dialog nur einfach angezeigt und ein Klick auf die entsprechende Zelle führt Sie zur Übersicht über alle Bemerkungen / Fehlzeiten des Schülers oder der Schülerin.

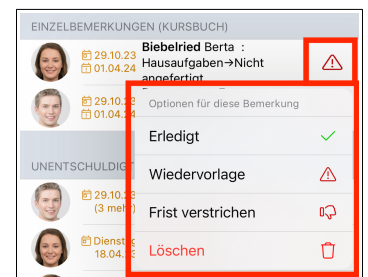
Mithilfe eines Kontextmenüs können Sie einstellen, welche Arten von Bemerkungen in der Liste der Schüler-Bemerkungen auftauchen sollen.



Status von Bemerkungen und Fehlzeiten ändern

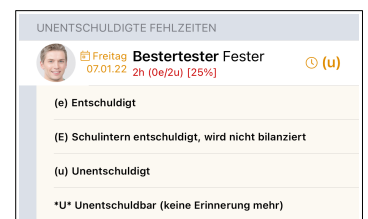
Sie können den Status einer Bemerkung auf zwei Arten ändern:

- **Klicken mitten in die Bemerkungszeile:** Der Status ändert sich im Wechsel von „Wiedervorlage“ auf „Erledigt“ und umgekehrt.
- **Klicken auf das Status-Symbol rechts:** Sie können den neuen Status aus einem Kontextmenü auswählen. Es stehen dann mehr Optionen zur Verfügung:
 - **Erledigt (Haken):** Die Bemerkung wird als "erledigt" gekennzeichnet.
 - **Wiedervorlage (Warnschild):** Die Bemerkung bleibt unerledigt auf Wiedervorlage. Das Datum der Wiedervorlage kann in der zugehörigen Bemerkung auch nachträglich verändert werden.
 - **Frist verstrichen ("Daumen runter"):** Die Bemerkung bleibt dauerhaft unerledigt, die Frist zur Erledigung ist abgelaufen. Die Bemerkung wird danach nicht mehr in dieser Liste angezeigt.
 - **Löschen (Papierkorb):** Die Bemerkung wird beim Verlassen des Dialogs gelöscht.



Analog dazu ruft das Antippen einer unentschuldigten Fehlzeit in der Liste ein Untermenü auf, mit dem Sie den neuen Entschuldigungsstatus festlegen:

- **Entschuldigt (e):** Die Fehlzeit ist entschuldigt und wird wie eine normale Fehlzeit bilanziert.
- **Schulintern entschuldigt (E):** Die Fehlzeit ist entschuldigt, wird aber nicht mit in die Summe der Fehlzeiten einbezogen, da es sich um eine Fehlzeit handelt, die der Schüler oder die Schülerin nicht zu verantworten hat (z. B. bei parallel stattfindenden Klausuren oder Schulveranstaltungen).
- **Unentschuldigt (u):** Die Fehlzeit ist unentschuldigt.
- **Unentschuldbar (*U*):** Die Fehlzeit ist unentschuldigt und eine Entschuldigung wird auch nicht mehr akzeptiert (z. B. bei nachgewiesenem „Blaumachen“ oder nach Ablauf der üblichen Entschuldigungsfrist). Die Fehlzeit wird künftig auch nicht mehr in dieser Liste angezeigt.

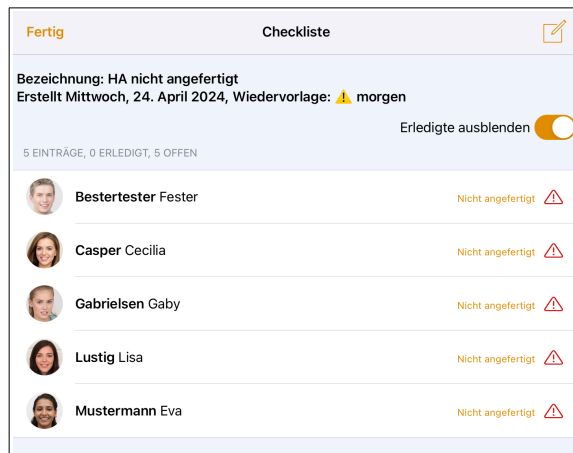


Checklisten bearbeiten

Im Bereich „Checklisten“ zeigt Ihnen der Dialog Checklisten an, deren Wiedervorlagedatum überschritten ist und die als aktiv gekennzeichnet sind (in der Regel besitzen aktive Checklisten noch mindestens einen unerledigten Eintrag). Das Antippen einer Checkliste führt Sie in den Checklisteneditor. Hier können Sie...

- den Status einzelner Checklisteneinträge ändern (z.B. "abhaken")
- den Text einzelner Checklisteneinträge (Bemerkungen) ändern
- einzelne Schülerinnen und Schüler mit in die Checkliste aufnehmen oder sie ganz daraus entfernen

Beim Betreten des Editors werden Ihnen die Teilnehmer der Checkliste angezeigt, wobei hinter dem Namen der konkrete Bemerkungstext und der Status der Bemerkung auftauchen.



The screenshot shows a dialog box titled "Checkliste" with a status of "Fertig". Below the title, it says "Bezeichnung: HA nicht angefertigt" and "Erstellt Mittwoch, 24. April 2024, Wiedervorlage: ⚠ morgen". There is a toggle switch for "Erledigte ausblenden" which is currently turned off. Below this, it says "5 EINTRÄGE, 0 ERLEDIGT, 5 OFFEN". The main content area lists five participants with their names and a status of "Nicht angefertigt" next to a warning icon:

Name	Status
Bestertester Fester	Nicht angefertigt ⚠
Casper Cecilia	Nicht angefertigt ⚠
Gabrielsen Gaby	Nicht angefertigt ⚠
Lustig Lisa	Nicht angefertigt ⚠
Mustermann Eva	Nicht angefertigt ⚠

Für bessere Übersicht haben Sie mit dem Schalter oben rechts die Möglichkeit, erledigte Checklisten-Einträge von vornherein auszublenden. Dies ist z. B. dann nützlich, wenn Sie im Kurs verlesen möchten, welche Schülerinnen oder Schüler der Checkliste noch nachkommen müssen. Weitere Informationen über diesen Dialog finden Sie im Kapitel *Checklisten abhaken und nachbearbeiten*.

Bemerkungen / Strichlisten

Bemerkungen zu Schülern bestehen in TeacherTool aus einer Kombination aus einem Schlagwort und einem Text. Um Ihnen die Eingabe für häufig benutzte Bemerkungen zu erleichtern, verfügt TeacherTool dabei über eine umfangreiche Bibliothek von Standard-Bemerkungen. So können Sie z. B. unter dem Schlagwort "Hausaufgaben" wählen aus Bemerkungstexten wie "Materialien vergessen", "Nicht angefertigt", "Teilweise" usw. Diese Bibliothek können Sie auch erweitern und so auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Darüber hinaus können Sie die von Ihnen meistgenutzten Bemerkungen auch in einer Favoritenliste ablegen und so mit nur einem Klick aufrufen.

Die Schlagwort-Text-Kombination hat den großen Vorteil, dass TeacherTool Ihre Bemerkungen zu bestimmten Themen (Schlagwörtern) zusammenfassen und strichlistenartig zählen kann. So listet Ihnen TeacherTool beispielsweise jederzeit auf, wie oft ein Schüler seine Hausaufgaben nicht erledigt hat oder wie oft eine Schülerin ihr Sportzeug vergessen hat (s. a. Bemerkungsübersicht).

Zusätzlich zu der textlichen Komponente verfügt jede Bemerkung (ähnlich wie die Fehlzeiten) auch über einen aktuellen Status. Hier gibt es folgende Möglichkeiten:

- erledigt
- Wiedervorlage / nicht erledigt: TeacherTool nimmt diese Bemerkung in die Liste der beachtenswerten Dinge mit auf
- Frist verstrichen: Die Bemerkung ist nicht erledigt, es wird aber nicht mehr an die Erledigung erinnert. Diesen Status könnten Sie z.B. wählen für eine Bemerkung über nicht gemachte Hausaufgaben, die nicht innerhalb einer bestimmten Frist nachgereicht wurden.

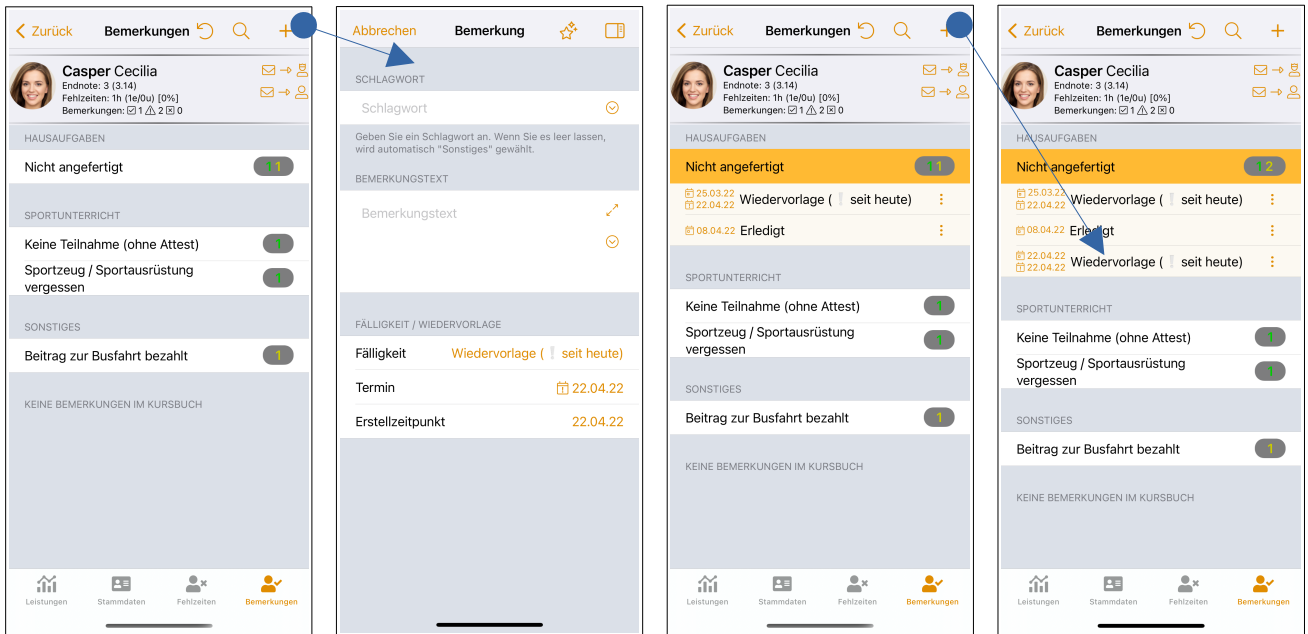
In der Praxis unterscheidet man zwei Qualitäten von Bemerkungen: einerseits Bemerkungen, die "temporären" oder "minder dokumentationswürdigen" Charakter haben (z.B. Bemerkungen wie "Sportzeug vergessen" oder "Kakaogeld bezahlt") und andererseits Bemerkungen, die "auf Dauer dokumentiert werden müssen" (z.B. Bemerkungen wie "Verhält sich aggressiv" oder "Hausaufgaben mehrfach nicht angefertigt"). Diese "schwerwiegenderen" Bemerkungen sind diejenigen, die typischerweise in ein Kurs- oder Klassenbuch geschrieben werden, da sie möglicherweise mit Konsequenzen für die Schülerin oder den Schüler verbunden sind. Die anderen Bemerkungen hat man früher eher auf einen Zettel geschrieben, der später normalerweise vernichtet wurde, jedenfalls aber nicht zum Kurs- oder Klassenbuch gehörte.

TeacherTool nimmt diese Unterscheidung in gleicher Weise vor. Bemerkungen können im "persönlichen" Bereich eines Schülers eingegeben werden oder in einem Kursbucheintrag - schwerwiegender ist die letztere Auswahl, denn das in TeacherTool geführte Kursbuch können Sie schlussendlich ausdrucken und als Dokumentation Ihres Unterrichts weiterverwenden. Hier würden dann die entsprechenden Bemerkungen auftauchen und damit auf Dauer dokumentiert werden.

Eine neue Bemerkung anlegen

Entsprechend der Trennung von „persönlichen“ und „Kursbuch“-Bemerkungen können Sie eine neue Bemerkung entweder aus der Bemerkungsübersicht oder aus einem Journeleintrag heraus anlegen.

...aus der Bemerkungsübersicht



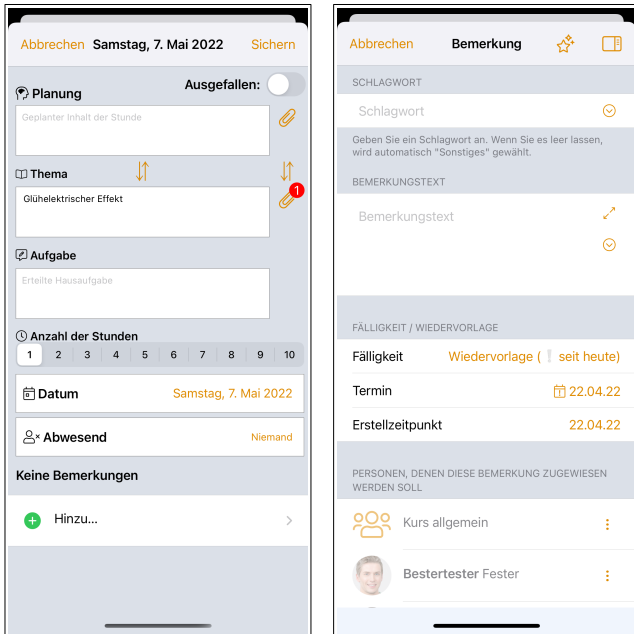
Anklicken des (+)-Icons, wenn keine Bemerkung ausgewählt ist...

...öffnet einen leeren Bemerkungseditor.

Ist aber eine Bemerkung ausgewählt (hier: „Hausaufgaben: Nicht angefertigt“) und wird dann das (+)-Icon angetippt...

...wird eine ebensolche Bemerkung sofort erzeugt und der Bemerkungsliste hinzugefügt.

...aus einem Journaleintrag



Am unteren Ende des Dialogs wählen Sie im Bemerkungsbe- reich „Hinzu“.

Es öffnet sich ein modifizierter Bemerkungsdialog, in dem Sie zusätzlich zu den Bemerkungs- daten auch festlegen, auf wel- che Kursmitglieder sich die Be- merkung beziehen soll.

Bemerkungseditor

Eine Bemerkung eingeben

Der Bemerkungseditor gliedert sich in drei Bereiche:

- **Schlagwort:** Hier geben Sie das Schlagwort frei ein oder wählen über ein Kontextmenü aus den Schlagwörtern der Bibliothek.
- **Bemerkungstext:** Hier geben Sie den Bemerkungstext frei ein oder wählen über ein Kontextmenü aus den Bemerkungstexten der Bibliothek, die zum gerade ausgewählten Schlagwort existieren.
- **Fälligkeit / Wiedervorlage:** Hier stellen Sie die Statusangaben zur Bemerkung ein, nämlich Fälligkeit (ggf. mit Termin) und Erstelzeitpunkt der Bemerkung.

Haben Sie unter Globale Einstellungen entsprechende Textergänzungsoptionen eingeschaltet, unterstützt TeacherTool Sie bei der Eingabe freier Texte für das Schlagwort oder den Bemerkungstext auch durch automatische Textergänzung.



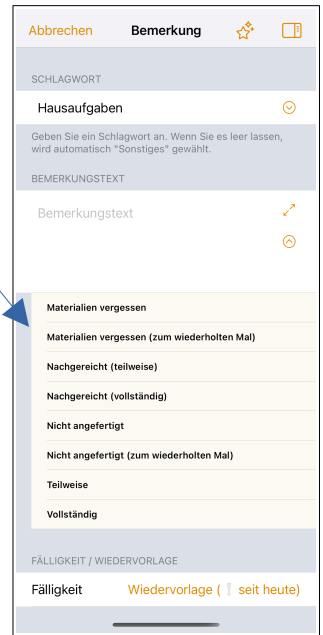
Aufrufen des Kontextmenüs für Schlagwörter...



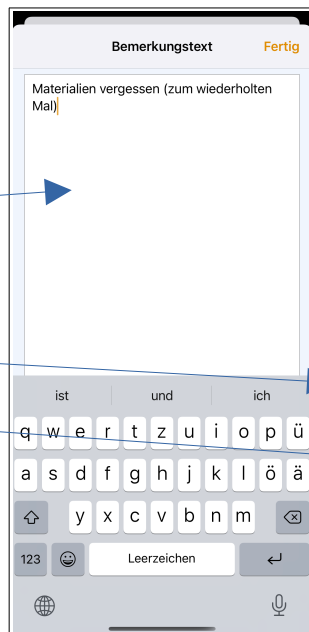
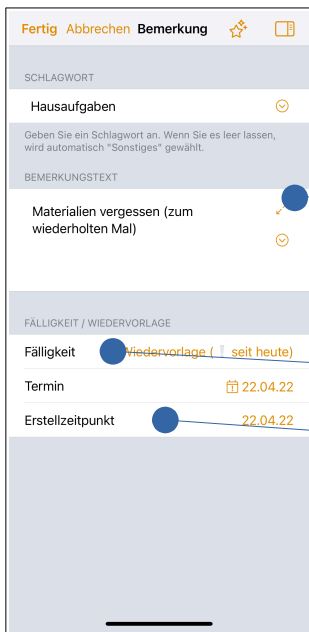
...zeigt die Liste der Schlagwörter in der Bemerkungsbibliothek an.



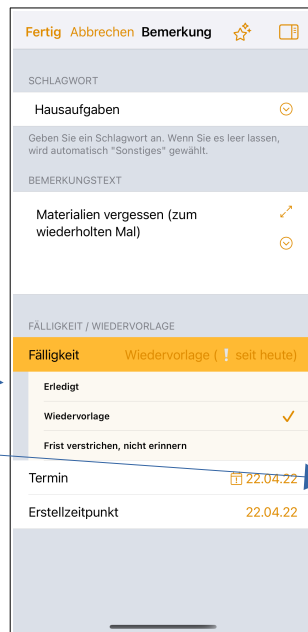
Nach der Auswahl oder Eingabe des Schlagworts...



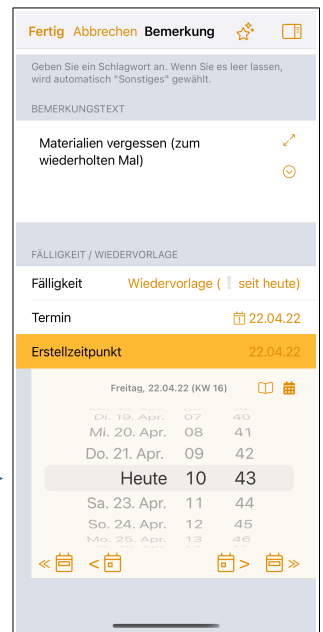
...zeigt das Kontextmenü des Bemerkungstextes nur diejenigen Texte der Bemerkungsbibliothek an, die zu dem ausgewählten Schlagwort passen.



Wollen Sie umfangreichere Texte eingeben, ruft das Erweiterungs-Icon ein großzügigeres Eingabefeld auf.



Mit „Fälligkeit“ wählen Sie den Status der Bemerkung aus. Bei „Wiedervorlage“ oder „Frist verstrichen“ legen Sie den Termin über das entsprechende Feld fest.



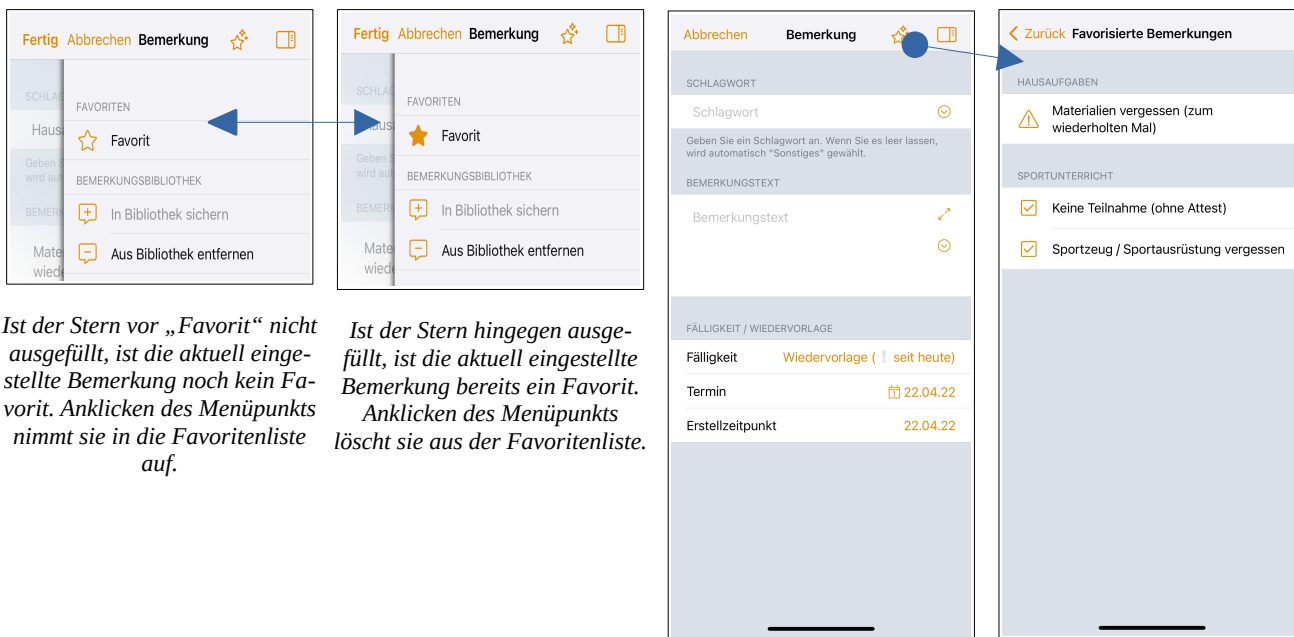
Bei Einstellung von „Termin“ oder „Erstellzeitpunkt“ erscheint der bekannte Dialog zur Datumsauswahl.

Anmerkung: Wenn Sie das Kontextmenü für Bemerkungstexte aufrufen, ohne vorher ein Schlagwort festgelegt zu haben, wird als Schlagwort automatisch „Sonstiges“ eingesetzt. Das gleiche gilt, wenn Sie einen Bemerkungstext frei eingeben, ohne ein Schlagwort festgelegt zu haben.

Favoriten verwalten und einsetzen

Im Seitenmenü finden Sie die Optionen, um die aktuell eingestellte Bemerkung in die Favoritenliste aufzunehmen oder daraus zu streichen.

Im „Sterne“-Menü des Bemerkungseditors haben Sie immer direkten Zugriff auf alle Favoriten.



Ist der Stern vor „Favorit“ nicht ausgefüllt, ist die aktuell eingestellte Bemerkung noch kein Favorit. Anklicken des Menüpunkts nimmt sie in die Favoritenliste auf.

Ist der Stern hingegen ausgefüllt, ist die aktuell eingestellte Bemerkung bereits ein Favorit. Anklicken des Menüpunkts löscht sie aus der Favoritenliste.

Anklicken des Sterne-Icons...

...ruft die Übersicht über alle Favoriten auf. Klicken Sie einen davon an, wird die aktuelle Bemerkung durch den Favoriten ersetzt.

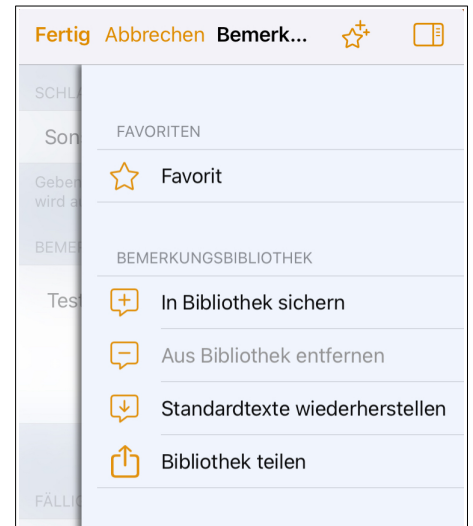
Anmerkung: Ein Favorit bezieht nicht nur die Schlagwort-/Text-Kombination ein, sondern auch die Statusinformation (erledigt / Wiedervorlage / Frist verstrichen). In der Favoritenliste wird der gespeicherte Status durch das Icon vor der Schlagwort-/Text-Kombination angezeigt:

- Haken: Erledigt
- Warnschild: Wiedervorlage
- X: Frist verstrichen

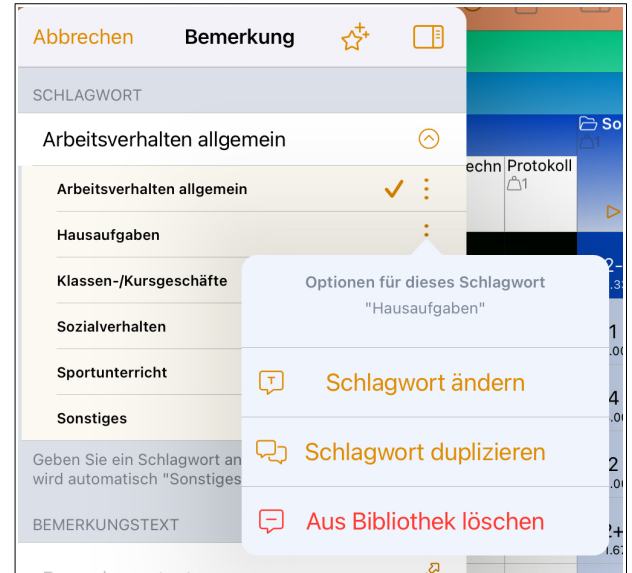
Bemerkungsbibliothek verwalten

Ebenfalls im Seitenmenü finden Sie die Optionen, die aktuell eingestellte Bemerkung in die Bemerkungsbibliothek aufzunehmen oder aus ihr zu löschen.

- **In Bibliothek sichern:** Die gerade eingestellte Schlagwort-/Text-Kombination wird in die Bibliothek aufgenommen. Der Menüpunkt kann nur dann ausgewählt werden, wenn diese Kombination noch nicht in der Bibliothek verzeichnet ist.
- **Aus Bibliothek entfernen:** Die gerade eingestellte Schlagwort-/Text-Kombination wird aus der Bibliothek gestrichen. Der Menüpunkt kann nur dann ausgewählt werden, wenn diese Kombination bereits in der Bibliothek verzeichnet ist.
- **Standardtexte wiederherstellen:** Fügt die standardmäßig implementierten Bemerkungen wieder in Ihre Bemerkungsbibliothek ein. Dabei werden keine Einträge gelöscht oder überschrieben.
- **Bibliothek teilen:** Über diese Option können Sie Ihre Bemerkungsbibliothek als Datei exportieren. Über den iOS-Dateidialog können Sie die Bibliothek wo immer Sie wollen abspeichern, per E-Mail versenden, per AirDrop an ein Kollegiumsmitglied senden etc. Zum Importieren der Bibliothek wird entweder die Datei angeklickt (z. B. im E-Mail-Anhang) oder in der Dateifreigabe von TeacherTool (App Dateien > Auf meinem iPad / iPhone > TeacherTool) abgelegt. TeacherTool erkennt die Datei dann automatisch und bietet den Import an.



Bei der Eingabe von Bemerkungen können Sie Schlagwörter und zugehörige Bemerkungstexte über ein Kontextmenü auch ändern, duplizieren oder löschen. Klicken Sie dazu wie gewohnt auf das Icon mit den drei Punkten direkt hinter dem entsprechenden Menüeintrag.



Checklisten

Checklisten sind im Alltag ein wichtiges Mittel der Organisation. Eine Checkliste hat normalerweise ein bestimmtes Thema und Aufgaben zu diesem Thema, die zu erledigen sind. Für jeden Schüler und jede Schülerin wird dann notiert, ob die Aufgabe erledigt ist oder noch nicht.

Beispiel: Wenn Sie üblicherweise Hausaufgaben kontrollieren, kommt es vor, dass diese nicht erledigt wurden, aber vielleicht später noch nachgereicht werden. Sie legen also eine Checkliste an mit dem Thema Hausaufgaben und der Bemerkung „nicht erledigt“ und schreiben nun alle Schülerinnen und Schüler auf, für die das zutrifft. Reicht Ihnen später jemand eine Hausaufgabe nach, markieren Sie dies auf der Checkliste als „erledigt“.

Checklisten dieser Art sind im Prinzip in TeacherTool durch die Struktur von Bemerkungen bereits abgebildet. Das Thema entspricht dann dem Schlagwort der Bemerkung und die Aufgabe / Notiz dem Bemerkungs-Detailtext. Der Unterschied besteht allerdings darin, dass Bemerkungen sich immer nur auf genau eine Person beziehen, Checklisten aber viele Personen beinhalten können. Einträge auf Checklisten behandelt TeacherTool nichtsdestoweniger genau wie eine Bemerkung, d. h. sie haben die gleiche Struktur, die gleichen Status-Einstellungen und sie tauchen auch als Bemerkung bei den einzelnen Schülerinnen und Schülern auf.

Checklisten-Übersicht

Klicken Sie in der Kurs-Detailansicht (Schülerliste) auf „Checklisten“, betreten Sie zunächst den Dialog „Checklisten-Übersicht“. Dieser Dialog dient der übersichtlichen Verwaltung all Ihrer Checklisten.

Eine neue, leere Checkliste anlegen. Die unten stehenden Einstellungen werden vorgenommen.

Haben Sie in den Bemerkungen oder Checklisten bereits Favoriten angelegt, können Sie hier eine neue Checkliste direkt mit den Einstellungen (Schlagwort, Text, Status) eines Favoriten anlegen.

Fertig

Checklisten-Übersicht

NEUE CHECKLISTE

- 📄 **Neue Checkliste**
Legt eine neue, leere Checkliste an. >
- ★ **Neue Checkliste aus Favorit**
Sie haben noch keine Favoriten festgelegt. Stellen Sie zunächst über "Neue Checkliste" eine neue Checkliste ein und legen Sie sie im rechten Seitenmenü als Favorit fest. >
- ⚙️ **Neue Checklisten vorbelegen mit...** Anwesende
- ⚙️ **Wiedervorlagedatum für neue Checklisten** Nächster Termin

AKTIVE CHECKLISTEN

- 📅 25.04.24 (✓1/5) **HA nicht angefertigt** ⋮
Klicken Sie eine Checkliste an, um Einträge abzuhaken oder wählen Sie eine Aktion aus dem Kontextmenü.

INAKTIVE CHECKLISTEN

- 📅 25.04.24 (✓11/11) **Klassenfahrt** ⋮
Klicken Sie eine Checkliste an, um Einträge abzuhaken oder wählen Sie eine Aktion aus dem Kontextmenü.

Undo: Kurzes Drücken nimmt die letzte Aktion wieder zurück, langes Drücken zeigt die gesamte Bearbeitungs-Historie an.

Legen Sie hier fest, mit welchen Schülerinnen und Schülern eine neue Checkliste bereits vorbelegt werden soll (alle, niemand, anwesende, abwesende).

Legen Sie hier fest, zu welchem Termin Sie an die Checkliste unter „Beachten“ erinnert werden wollen (sofort, nächster Kurstermin lt. Stundenplan oder gar nicht).

In der Checklisten-Übersicht können Sie neue Checklisten anlegen, bestehende einsehen und bearbeiten oder auch kopieren und neu starten.

Im oberen Teil der Übersicht finden Sie die Optionen zum Anlegen neuer Checklisten.

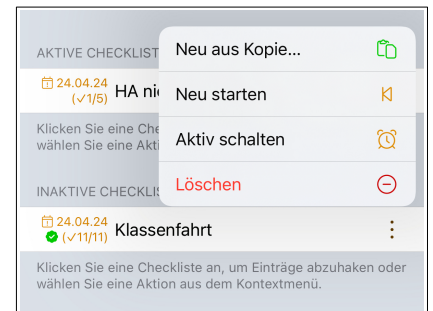


Im unteren Teil sind die Checklisten dieses Kurses aufgeführt. Sie gliedern sich in die zwei Bereiche „Aktive Checklisten“ und „Inaktive Checklisten“:

- **Aktive Checklisten** sind die Checklisten, die Sie aktuell noch nachhalten wollen. In aller Regel ordnet TeacherTool eine Checkliste dann als „aktiv“ ein, wenn sie noch mindestens einen Eintrag besitzt, der nicht als „erledigt“ gekennzeichnet ist. Aktive Checklisten werden Ihnen im Dialog „Beachten“ angezeigt, sobald das Wiedervorlagdatum der Checkliste erreicht ist.
- **Inaktive Checklisten** sind solche, die Sie zur Information noch weiter behalten wollen, aber nicht mehr aktiv an deren Erledigung erinnert werden möchten. Haben Sie eine Checkliste später komplett „abgehakt“, wird sie automatisch als „inaktiv“ eingeordnet. Inaktive Checklisten werden Ihnen im Dialog „Beachten“ niemals angezeigt, egal, ob sie noch „nicht erledigte“ Einträge enthalten oder nicht.

Rechts in jeder aufgeführten Checkliste können Sie über das übliche Icon ein Kontextmenü aufrufen. Über dieses Menü können Sie die Checkliste schnell organisatorisch beeinflussen:

- **Neu aus Kopie** bedeutet, dass eine Kopie dieser Checkliste erstellt wird, die neu genutzt werden kann. Es werden dieselben Schülerinnen und Schüler eingesetzt und auch die Texte auf der Checkliste bleiben erhalten. Es werden alle Einträge auf „Wiedervorlage“ gesetzt und das Datum der Wiedervorlage entsprechend der oben vorgenommenen Einstellungen angepasst.



Beispiel: Legen Sie regelmäßig Checklisten über vergessene Hausaufgaben, vergessenes Sportzeug usw. an, dann erstellen Sie eine neue dieser Checklisten mit nur einem Klick mittels dieser Option.

- **Neu starten** bedeutet, dass diese Checkliste auf „Anfang“ gesetzt wird – es werden alle Einträge auf „Wiedervorlage“ gesetzt und das Wiedervorlagdatum entsprechend der oben vorgenommenen Einstellungen angepasst.
- **Aktiv schalten / Inaktiv schalten:** Aktive Checklisten können Sie hiermit inaktivieren und umgekehrt.
- **Löschen:** Die gewählte Checkliste wird gelöscht.

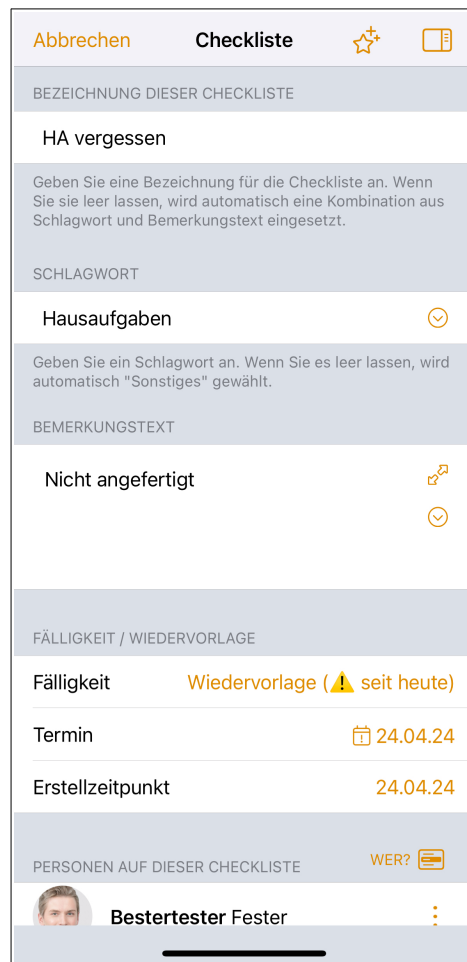
Neue Checklisten anlegen und einstellen


Wie erwähnt sind Checklisten in TeacherTool im Prinzip Bemerkungen zu einem bestimmten gemeinsamen Schlagwort, die Sie nicht nur einem einzelnen Schüler oder einer einzelnen Schülerin zuweisen, sondern gleich mehreren in einem Rutsch. Somit ist klar, dass der Dialog zum Anlegen einer Checkliste (s. rechts) dem Bemerkungseditor in weiten Teilen gleicht.

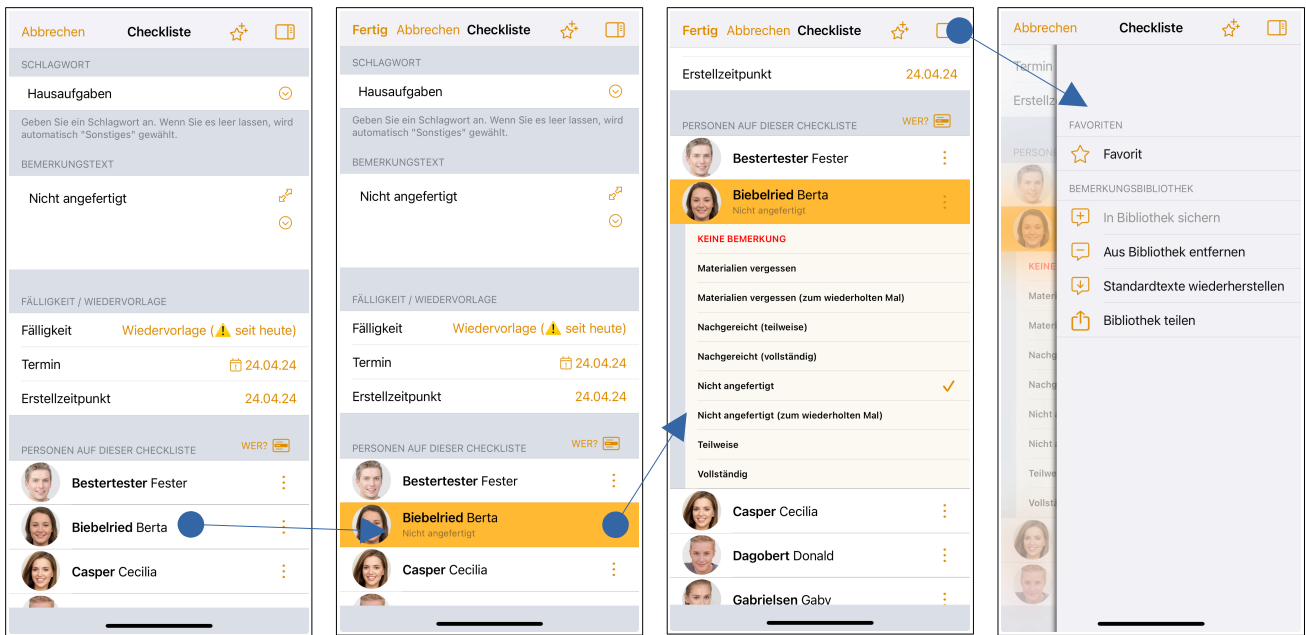
Ganz oben können Sie optional eine Bezeichnung für die Checkliste festlegen. Lassen Sie das Feld aus, wird die Bezeichnung automatisch aus dem Schlagwort und dem Bemerkungstext gebildet (etwa: „Hausaufgaben → Nicht angefertigt“).

Darunter legen Sie das Schlagwort und den Standard-Bemerkungstext fest und haben auch hier Zugriff auf die Bemerkungsbibliothek und die Favoritenliste, die Sie über das Seitenmenü verwalten. Ebenfalls bekannt ist die Einstellung zur Fälligkeit / Wiedervorlage (bei Checklisten dürfte „Wiedervorlage“ in den meisten Fällen die Standardeinstellung sein).

Im unteren Bereich des Editors finden Sie nun aber zusätzlich eine Schülerliste. Hier wird angegeben, welche Schülerinnen und Schüler des Kurses überhaupt an der Checkliste teilnehmen, also die Bemerkung gesetzt bekommen (Bereich „Personen in dieser Checkliste“). Über das Menü „Wer“ auf der rechten Seite können Sie schnell unter „alle“, „niemand“, „anwesende“ und „abwesende“ wählen. In der Checklisten-Übersicht haben Sie aber ja bereits eine Voreinstellung für die Belegung vorgenommen, die automatisch eingestellt wird, sobald der Bemerkungstext eingegeben wurde.



Abbrechen		Checkliste		☆	☰
BEZEICHNUNG DIESER CHECKLISTE					
HA vergessen					
Geben Sie eine Bezeichnung für die Checkliste an. Wenn Sie sie leer lassen, wird automatisch eine Kombination aus Schlagwort und Bemerkungstext eingesetzt.					
SCHLAGWORT					
Hausaufgaben					
Geben Sie ein Schlagwort an. Wenn Sie es leer lassen, wird automatisch "Sonstiges" gewählt.					
BEMERKUNGSTEXT					
Nicht angefertigt					
FÄLLIGKEIT / WIEDERVORLAGE					
Fälligkeit	Wiedervorlage (⚠️ seit heute)				
Termin	📅 24.04.24				
Erstellzeitpunkt	24.04.24				
PERSONEN AUF DIESER CHECKLISTE					WER? ☰
	Bestertester Fester				⋮



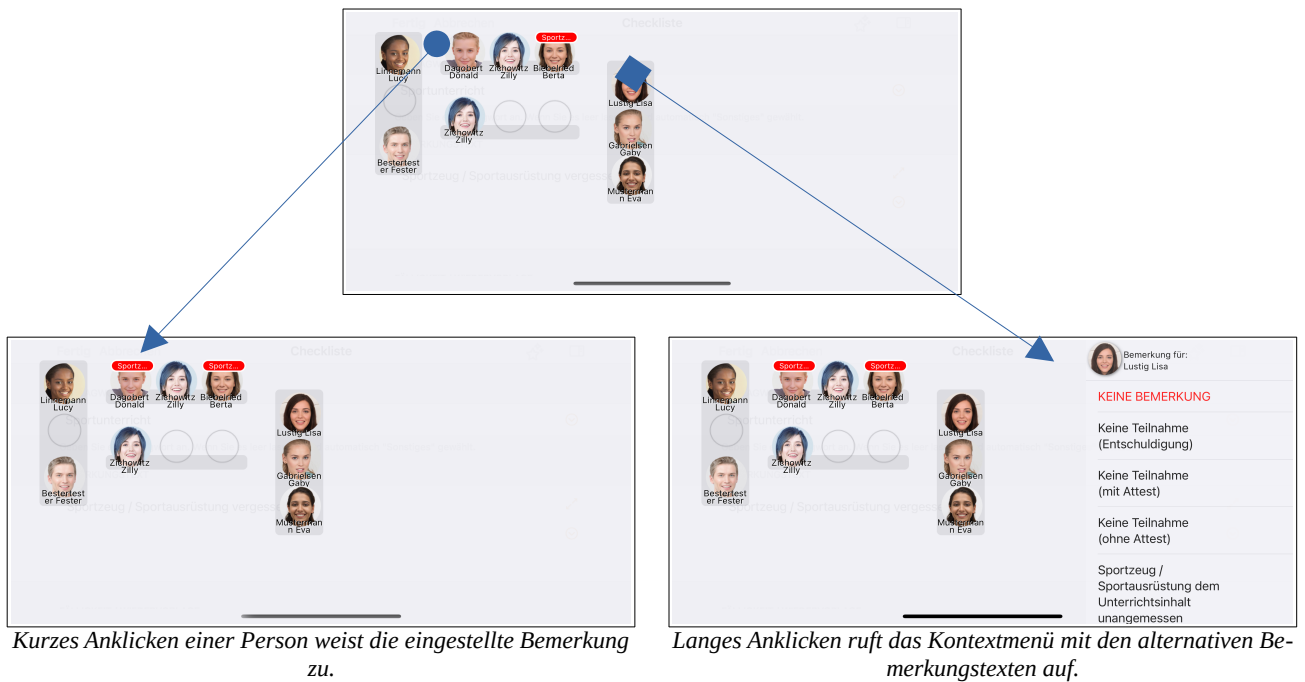
Nach der Einstellung des Schlagworts und des Bemerkungstextes wählen Sie im unteren Bereich durch mittiges Anklicken diejenigen Schülerinnen und Schüler aus, die diese Bemerkung in der Checkliste erhalten sollen (über das „Wer?“-Menü können Sie schnell zwischen allen, niemandem, anwesenden und abwesenden wählen).

Der Bemerkungstext wird dann in der Tabelle mit angezeigt.

Durch Aufrufen des Kontextmenüs können Sie auch von dem eingestellten Bemerkungstext abweichen und einzelnen Schülerinnen und Schülern einen anderen Text zum selben Schlagwort aus der Bibliothek zuweisen. Auch das Entfernen der Person aus der Schlagliste ist hier möglich („keine Bemerkung“).

Im Seitenmenü finden Sie die Optionen zur Verwaltung von Favoriten und der Bemerkungsbibliothek.

Auch das Anlegen über den Sitzplan ist möglich. Arbeiten Sie auf einem iPhone, kippen Sie dieses dazu bei geöffnetem Editor in die Querlage. Auf dem iPad finden Sie zum Aufruf des Sitzplans in der Titelleiste des Editors ein zusätzliches Sitzplan-Icon vor.



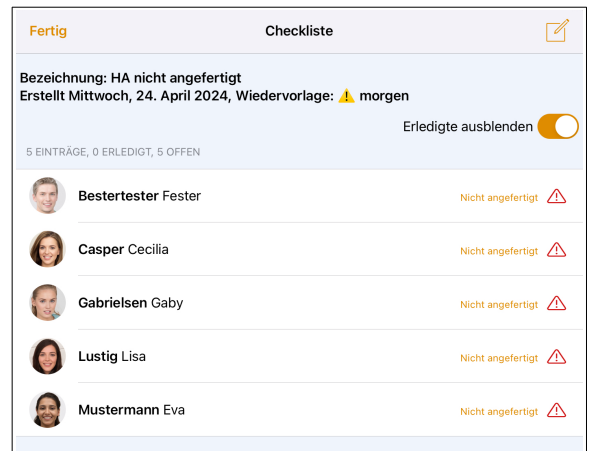
Checklisten abhaken und nachbearbeiten

Durch Anklicken einer Checkliste im Bereich „Aktive Checklisten“ oder „Inaktive Checklisten“ in der Checklisten-Übersicht gelangen Sie in den Checklisten-Editor. Hier können Sie...

- den Status einzelner Checklistenereinträge ändern (z.B. "abhaken")
- den Text einzelner Checklistenereinträge (Bemerkungen) ändern
- einzelne Schülerinnen und Schüler mit in die Checkliste aufnehmen oder sie ganz daraus entfernen
- die Checkliste löschen

Beim Betreten des Editors werden Ihnen die Schülerinnen und Schüler angezeigt, die sich auf der Checkliste befinden.

Hinter ihrem Namen erscheint der konkrete Bemerkungstext und der Status der Bemerkung.

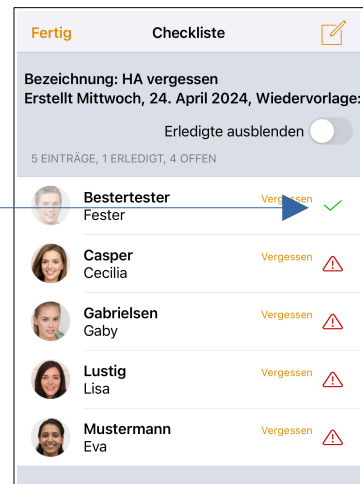


Einträge „abhaken“

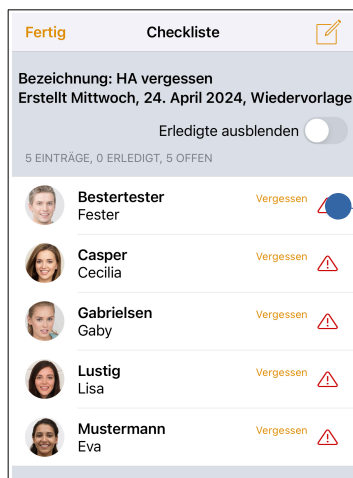
Das Abhaken von Checklistenereinträgen geschieht durch das Antippen der jeweiligen Zeile. Dabei macht es einen Unterschied, wo Sie die Zeile genau antippen:



Antippen in der Zeilenmitte...



...wechselt den Status von „Wiedervorlage“ zu „erledigt“ und umgekehrt.



Antippen des Status-Icons rechts...



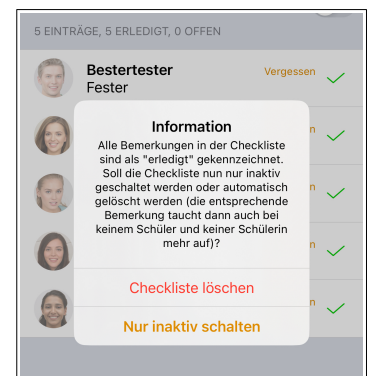
...ruft ein Kontextmenü auf, über das Sie unter den möglichen Bemerkungs-Stati (Erledigt, Wiedervorlage, Frist verstrichen und Löschen) wählen können.

Über den Schalter „Erledigte ausblenden“ können Sie die Darstellung der Tabelle so beeinflussen, dass immer nur die Einträge der Liste angezeigt werden, deren Status nicht „erledigt“ ist. So haben Sie schnell im Blick, wer noch etwas zu erledigen hat.

Sobald Sie den letzten unerledigten Eintrag abhaken („erledigt“), sieht TeacherTool die gesamte Checkliste als erledigt an und bietet Ihnen an, die Checkliste nun zu löschen oder als inaktive Liste weiterzuführen.

Wählen Sie „Checkliste löschen“, wird die Checkliste gelöscht und damit alle Informationen, die diese Liste betreffen, aus der Datenbank getilgt. Dies bietet sich an bei temporären, nicht erhaltungswürdigen Informationen, z. B. wenn Sie nachhalten wollen, ob jemand schon das Geld für ein bestimmtes Unterrichtsmaterial bezahlt hat.

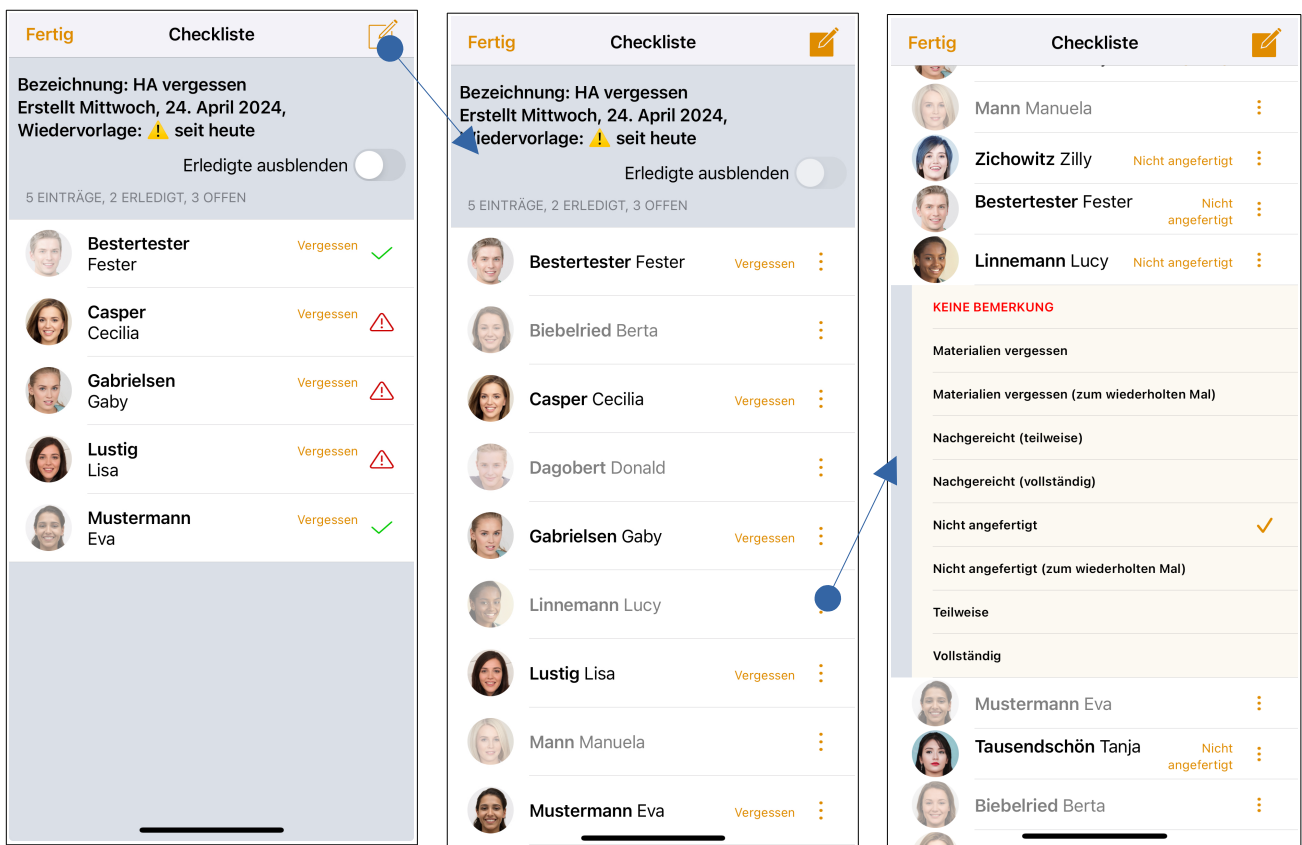
Wählen Sie „Nur inaktiv schalten“, bleibt die Liste erhalten und wird weiterhin in der Checklisten-Übersicht gelistet, so dass Sie sie jederzeit wieder einsehen, neu starten, kopieren etc.



können. Auch werden die Einträge der Checkliste weiterhin als Bemerkung bei den einzelnen Schülerinnen und Schülern gelistet. Die Checkliste nicht zu löschen, sondern inaktiv zu „behalten“ bietet sich an, wenn die Bemerkungen längerfristigen Dokumentationscharakter haben, z. B. wenn Sie in der Checkliste verwalten, wer Ihnen bereits die Unterschrift von Erziehungsberechtigten unter die letzte Klassenarbeit gezeigt hat und wer nicht.

Checklisten erweitern / verkleinern und Texte ändern

Im Checklisteneditor können Sie ebenfalls noch neue Schülerinnen und Schüler in die Checkliste aufnehmen oder die Bemerkungstexte der Checklisteneinträge ändern (nicht aber das Schlagwort). Der Weg dorthin führt über das "Stift"-Icon oben rechts. Klicken Sie den Stift an, werden weitere Optionen im Umgang mit der Checkliste offengelegt.



Antippen des Stift-Icons...

*...zeigt alle Schülerinnen und Schüler des
Kurses an. Diejenigen, die bereits an der
Checkliste teilnehmen, sind klar dargestellt,
diejenigen, die nicht dabei sind, ausge-
graut.*

Antippen einer Person...

...ruft ein Untermenü auf, das alle Bemerkungstexte zum Schlagwort der Checkliste anzeigt, die in der Bibliothek auftauchen. Wählen Sie einen der Texte an, wird der Schüler mit diesem Text in die Checkliste aufgenommen, mit "KEINE BEMERKUNG" aus der Checkliste entfernt.

Ist der Bearbeitungsmodus durch das Stift-Icon eingeschaltet, finden Sie am unteren Ende der Liste einen Eintrag, mit dem Sie die komplette Checkliste auf einen Schlag löschen können.

Fehlzeiten

TeacherTool unterscheidet drei Arten von Fehlzeiten:

- **Fehltag**
- **Fehlstunden** und
- **Verspätungen.**

Wenn Sie Fehlzeiten mit TeacherTool verwalten wollen, sollten Sie sich je nach Kursart grundsätzlich entscheiden, ob Sie sie in Tagen oder in Einzelstunden nachhalten wollen. In der Primarstufe oder Sekundarstufe I, wo das Klassensystem vorherrschend ist, bietet sich eher eine Verwaltung in Fehltagen an, in der Sekundarstufe II, wo das Kurssystem vorherrschend ist, eher in Fehlstunden.

Wenn Sie eine Fehlzeit eintragen, werden diese Daten teilweise unterschiedlich verwaltet:

- **Fehltag:** Wenn ein Schüler oder eine Schülerin einen ganzen Tag fehlt, dann fehlt er oder sie dem entsprechend den ganzen Tag nicht nur in dem Kurs, in dem die Fehlzeit ursprünglich erfasst wurde, sondern auch in allen anderen Kursen, die Sie an diesem Tag haben und in dem dieser Schüler oder diese Schülerin Mitglied ist. TeacherTool trägt deshalb diese Fehlzeit ebenfalls in all diesen Kursen ein.

Beispiel: Schülerin Cäcilia Casper ist bei Ihnen in zwei Kursen vorhanden, sagen wir in 8c-Bio, 8c-Deutsch. Es ist heute Montag. An diesem Tag unterrichten Sie laut Stundenplan beide Kurse. Am Dienstag aber unterrichten Sie nur 8c-Deutsch. Befinden Sie sich nun am Montag im Kurs 8c-Bio und tragen nun Cäcilia einen Fehltag ein, wird dies sowohl im Kurs 8c-Bio vermerkt als auch im Kurs 8c-Deutsch (denn wenn Cäcilia den ganzen Montag fehlt, fehlt sie ja sowohl in 8c-Bio, als auch in 8c-Deutsch). Machen Sie die gleiche Eintragung am Dienstag im Kurs 8c-Deutsch, dann wird die Fehlzeit auch nur in diesem Kurs eingetragen, da sie den anderen an diesem Tag ja nicht unterrichten.

Wichtig: Voraussetzung dafür, dass TeacherTool feststellen kann, ob ein Schüler oder eine Schülerin in mehreren Kursen eingetragen ist, ist, dass die identische (und nicht nur namensgleiche) Person in beiden Kursen vorkommt. Sie dürfen solche Schülerinnen und Schüler also nicht einfach doppelt mit der Funktion „Neue Schüler:innen hinzufügen“ anlegen, sondern müssen nach dem ersten Hinzufügen im einen Kurs alle weiteren Hinzufügungen in anderen Kursen über die Funktion „Aus anderem Kurs hinzufügen“ vornehmen (s. a. Identität von Personen).

- **Fehlstunden und Verspätungen:** Diese Daten werden immer nur in dem Kurs gespeichert, in dem Sie die erfassen, denn wenn bspw. ein Schüler sich z. B. in der Oberstufe in Ihrem Kurs A, den Sie in der 1. Stunde unterrichten, nicht einfindet oder verspätet, bedeutet das ja nicht, dass er nicht doch noch im Kurs B erscheint, in dem er ebenfalls Mitglied ist und den Sie in der 5. Stunde unterrichten.

Für Fehlstunden und Verspätungen speichert TeacherTool auch den Zeitpunkt des Beginns des entsprechenden Abwesenheitszeitraums. Auf diese Weise können Sie an ein- und demselben Tag verschiedene Fehlzeiten eines Schülers oder einer Schülerin erfassen.

Alle Fehlzeiten besitzen darüber hinaus einen Entschuldigungs-Status, mit dem Sie die Entschuldigung über diese Fehlzeit entsprechend nachhalten können. Eine entsprechende Bilanz ermittelt TeacherTool jederzeit, d. h. Sie haben jederzeit die Übersicht darüber, wie viele Stunden oder Tage ein Schüler oder eine Schülerin gefehlt hat und wie viele davon entschuldigt oder unentschuldigt waren. Folgende Stati stehen zur Verfügung:

- **Unentschuldigt:** Die Fehlzeit ist noch unentschuldigt.
- **Entschuldigt:** Die Fehlzeit ist entschuldigt.
- **Schulintern entschuldigt:** Die Fehlzeit ist entschuldigt aufgrund einer schulinternen Maßnahme, die der Schüler oder die Schülerin nicht zu verantworten hat (z. B. weil parallel zum Kurs eine Klausur stattfindet, bei der der Schüler oder die Schülerin teilnehmen muss). Diese Fehlzeiten werden zwar vermerkt, aber tauchen in der Bilanz der Fehlzeiten nicht auf.
- **Unentschuldbar:** Die Möglichkeit, noch eine Entschuldigung einzureichen, ist verstrichen. Die Fehlzeit wird dauerhaft als unentschuldigt geführt und entsprechend bilanziert. Dieser Status kann natürlich auch wieder geändert werden, er sorgt aber dafür, dass unentschuldbar Fehlzeiten nicht mehr im Beachten-Dialog auftauchen und dort die Listen unnötig aufblähen.

Informationen zur Eingabe und Verwaltung von Fehlzeiten finden Sie in folgenden Kapiteln:

- Schüler-Kontextmenü
- Fehlzeitenübersicht
- Status von Bemerkungen und Fehlzeiten ändern
- Es fehlen...: Schnellerfassung von Fehlzeiten
- Beachten-Dialog

Es fehlen...: Schnellerfassung von Fehlzeiten

Aus der Schülerliste heraus haben Sie unten rechts Zugang zu einer Schnellerfassung vieler fehlender Schülerinnen und Schüler auf einen Schlag. Dies bietet sich an, wenn Sie direkt am Anfang einer Stunde stehen und Fehlzeiten schnell erfassen wollen. Der Dialog ist speziell für diesen Zweck entwickelt worden und erlaubt das Eintragen der fehlenden Schülerinnen und Schüler innerhalb von Sekunden. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie einen korrekten Stundenplan eingetragen haben, damit TeacherTool „weiß“, wann und wieviele Stunden Sie den zugehörigen Kurs unterrichten.

Tippen Sie die Schüler, die fehlen bzw. sich verspäten, einfach an dem passenden Symbol an. Dies sind:

- für Verspätungen (Einheit „Minuten“): Sanduhr-Symbol
- für versäumte Unterrichtsstunden (Einheit „Stunden“): Uhr-Symbol
- für abwesende Tage (Einheit „Tage“): Kalender-Symbol.

EINSTELLUNGEN	
Datum / Startzeit	Heute, 07:50 (1,2. Stunde)
Bestätigungsmail	<input type="checkbox"/>
SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER	
Bestertester Fester Gesamt: --	
Biebelried Berta Gesamt: 1h (1e/0u) [0%]	07:50 Beginn 68°
Casper Cecilia Gesamt: 3h (1e/2u) [0%]	07:50 Beginn 2h
Dagobert Donald Gesamt: 2h (2e/0u) [0%]	07:50 Beginn min 2h
Gabrielsen Gaby Gesamt: 2h (2e/0u) [0%]	07:50 Beginn min 2h
Linnemann Lucy Gesamt: (0e/0u) / 1Vsp. (9) [0%]	
Lustig Lisa Gesamt: --	
Mann Manuela Gesamt: --	
Mustermann Eva Gesamt: --	
Tausendschön Tanja Gesamt: --	

Bei Fehlstunden und Verspätungen setzt TeacherTool automatisch den Startzeitpunkt für die Abwesenheit ein, der am sinnvollsten ist:

- Läuft gerade eine Stunde, dann wird der Zeitpunkt des Beginns der Stunde eingesetzt

- Läuft gerade keine Stunde, dann wird im Stundenplan geschaut, ob es heute schon eine Stunde in dem Kurs gegeben hat und deren Startzeitpunkt eingesetzt. Gibt es keinen solchen Eintrag, wird die aktuelle Uhrzeit eingesetzt.

Sie können den Zeitpunkt des Beginns der Fehlzeit unter „Datum / Startzeit“ für alle Schülerinnen und Schüler verändern oder auch individuell durch das Eingabefeld „Beginn“. Wichtig: Der Dialog zeigt immer nur die Fehlzeiten an, die mit dem unter „Datum / Startzeit“ eingestellten Zeitpunkt übereinstimmen. Stellen Sie also z.B. unter „Datum / Startzeit“ eine Uhrzeit von 7:50 Uhr ein, dann werden Ihnen im Dialog nur die Fehlzeiten angezeigt, die um 7:50 Uhr begannen.

Tippen Sie das Symbol einmal an, erscheint es rot, was für das Eintragen einer unentschuldigten Fehlzeit (Status „u“) steht. Ein weiterer Tipp lässt die Farbe zu grün wechseln, was für eine entschuldigte Fehlzeit (Status „e“) steht. Ein weiterer Tipp, und die Farbe wechselt zu hellgrün, was dafür steht, dass die Fehlzeit schulintern entschuldigt ist, also nicht in den Bilanzen auftaucht (Status „E“).

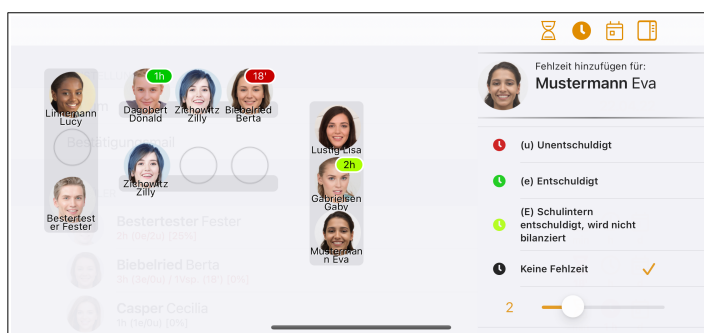
Beispiel: Eine Schülerin ist nicht anwesend. Sie rufen „Es fehlen...“ auf und tippen bei dieser Schülerin auf das Stunden-Symbol. TeacherTool findet anhand des Stundenplans heraus, wie viele Stunden Sie heute im Kurs unterrichten und trägt die entsprechende Fehlzeit bei der Schülerin ein. Sie bestätigen mit „Sichern“. Damit ist die Fehlzeit eingetragen. Falls die Schülerin jetzt doch noch erscheint, sich letztlich also nur verspätet, betreten Sie den Dialog wieder und tippen auf das Sanduhr-Symbol. Die zuvor eingetragene Stunden-Fehlzeit wird weggenommen und durch eine Verspätung ersetzt. Den entsprechenden Zeitraum (in Minuten) schaut TeacherTool ebenfalls im Stundenplan nach.

Bemerkung: Ähnliche Funktionen stellt ihnen auch das Schüler-Kontextmenü zur Verfügung, allerdings haben Sie bei Verwendung desselben immer nur einen Schüler oder eine Schülerin „im Blick“. Im Dialog „Es fehlen...“ haben Sie immer den Überblick über alle gerade Fehlenden.

Möchten Sie von den Fehlzeiten abweichen, die TeacherTool automatisch anhand des Stundenplans und der Uhrzeit ermittelt, halten Sie das Fehlzeit-Symbol eine zeitlang fest. Es erscheint dann ein Untermenü, in dem Sie zunächst über den Schieberegler die Fehlzeit-Anzahl einstellen und dann durch Antippen eines der Icons den passenden Status auswählen.



Möchten Sie die Fehlzeiten über den Sitzplan erfassen, kippen Sie Ihr iPhone in die Querlage oder, auf dem iPad, tippen das "Sitzplan"-Icon oben rechts im „Es fehlen...“-Dialog an. Dadurch wird der Sitzplan des Kurses dargestellt und durch kurzes oder langes Antippen der Sitzplätze weisen Sie jeder Person die Fehlzeit automatisch oder per Seitenmenü (s.o.) zu.



Mehrfaches kurzes Antippen lässt Sie auch hier zwischen den Fehlzeitarten wechseln. In der Werkzeugleiste des Dialogs können Sie zudem durch Antippen des passenden Icons festlegen, ob Sie Fehlstunde, Fehltag oder nur Verspätungen erfassen wollen. Kippen Sie Ihr iPhone wieder in die Hochlage oder verlassen den Dialog (iPad),

sind die Eintragungen aus dem Sitzplan im Hauptdialog "Es fehlen..." übernommen und Sie können mit „Sichern“ ihre Einstellungen bestätigen.

Einstellungen

Im oberen Bereich des Dialogs finden Sie zusätzliche Einstellungen, die in aller Regel nur selten benutzt werden müssen:

- **Datum / Startzeit:** Diese Einstellmöglichkeit wurde oben schon erwähnt. Standardmäßig stellt TeacherTool hier das aktuelle Datum ein und den Beginnzeitpunkt der aktuellen Stunde ein. Sollten Sie diesen Dialog aber zum Erfassen von Fehlzeiten schon vergangener Tage nutzen wollen, können Sie hier das Datum entsprechend verändern.
- **Bestätigungsmail:** Beim Beenden des Dialogs kann TeacherTool eine Bestätigungsemail vorformulieren, die die Angaben über die aktuellen Fehlzeiten enthält, die Sie in diesem Moment eintragen. Voraussetzung ist, dass Sie das iOS-Mailprogramm konfiguriert haben.

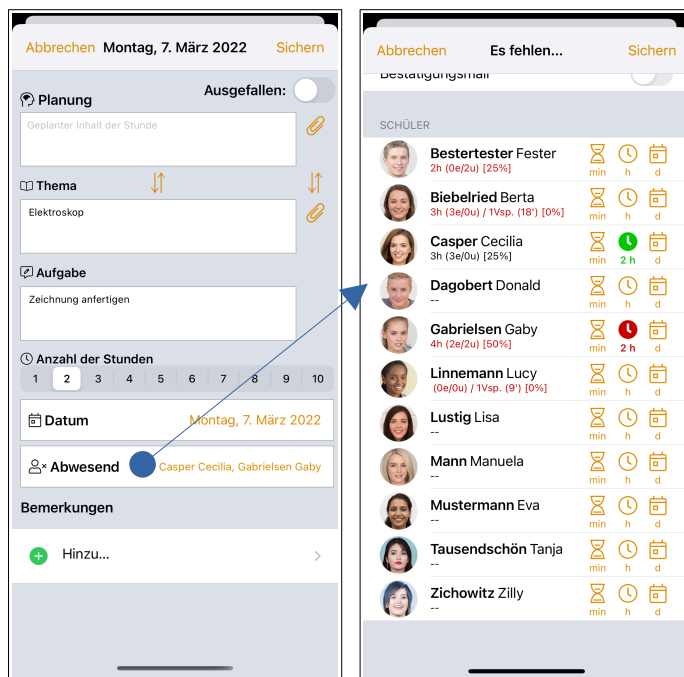


Koppelung an das Kursbuch

Die Erfassung von Fehlzeiten aktualisiert automatisch das Kursbuch. Haben Sie im Kursbuch für "heute" noch keinen Eintrag erzeugt, erfassen aber eine neue Fehlzeit, dann wird automatisch ein Kursbucheintrag für den heutigen Tag angelegt (sofern Sie laut Stundenplan "heute" den Kurs auch unterrichten) und die Fehlzeit dort aufgeführt.

Aus Journaleinträgen heraus haben Sie über die "Abwesend"-Schaltfläche immer Zugriff auf den "Es fehlen..."-Dialog des zugehörigen Tages, d. h. Sie können auf diesem Wege sowohl schnell ermitteln, wer alles an einem bestimmten Tag gefehlt hat und auch Aktualisierungen an den Fehlzeiten dieses Tages vornehmen.

Beachten Sie: Wenn Sie Änderungen an den Daten des Kursbucheintrags vornehmen, z. B. das Datum ändern oder die Anzahl der Stunden, dann wirkt sich dies **nicht** auf die eingetragenen Fehlstunden aus - etwa in der Form, dass beim Verändern des Journaldatums auch die Daten der Fehlzeiten mitgeändert würden oder sich beim Ändern der Stundenzahl die Anzahl der Fehlstunden dieses Tages bei den einzelnen Schülern entsprechend mit anpassen würde – wenn Sie diese Anpassungen wünschen, müssen Sie sie aktiv selbst vornehmen. Dies gilt auch für das Löschen eines Journaleintrags: Dies lässt die für diesen Tag erfassten Fehlzeiten unangetastet.



Stundenplan und Jahresplan

Wenn Sie in TeacherTool Ihren Stundenplan eingeben, kann es mithilfe dieser Daten Ihre Organisation deutlich erleichtern, denn...

- alle Tage des Schuljahres, an denen Sie einen Kurs unterrichten, sind dann bekannt; auch, wie viele Stunden an jedem Tag stattfinden und um welche Uhrzeit.
- TeacherTool kann dann Fehlstunden-Anzahlen für Schüler automatisch vorschlagen.
- TeacherTool kann dann Einträge im Kursbuch automatisch generieren und sie mit dem Stundenplan in Bezug setzen.
- TeacherTool „weiß“ dann, ob Sie gerade „jetzt“ einen bestimmten Kurs unterrichten und diesen sofort beim Programmstart auswählen.
- TeacherTool kennt den Startzeitpunkt der gerade jetzt stattfindenden Stunde und kann somit Verspätungen von Schülerinnen und Schülern automatisch errechnen.
- TeacherTool kann Ihnen beim Finden der Kalendertage und -wochen, an denen Sie einen Kurs unterrichten, unmittelbar behilflich sein - zum Auffinden eines bestimmten Unterrichtsdatums ist kein Blick in den Kalender mehr nötig.
- Alle Datumsangaben, die Sie in TeacherTool machen, können auf Ihren Stundenplan bezogen ausgewählt werden. So können Sie z. B. im Datumswähler von Kurstermin zu Kurstermin springen (s. a. Datumsauswahl).

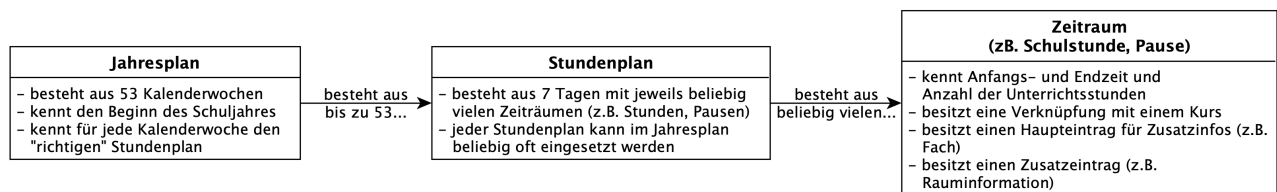
Kurzum: Sie sollten Ihren Stundenplan unbedingt eingeben - das wird Ihnen Ihren täglichen Organisationsaufwand deutlich reduzieren.

Strukturelles

Stundenpläne sind leider kompliziertere Gebilde, als man ihnen zunächst ansieht. Die Zeiten feststehender Stundenpläne sind lange vorbei - viele Schulen nutzen Wochenpläne (A/B-Wochen), manche Lehrerinnen und Lehrer sind tageweise an andere Schulen abgeordnet, die andere Zeitraster einsetzen und häufig kommt es auch vor, dass sich der eigene Stundenplan nur für einige wenige Wochen ändert, weil ein erkrankter Kollege eine zeitlang vertreten werden muss.

Soll eine Software das alles abbilden können, ist klar, dass es eine Struktur braucht, die für das ganze Schuljahr prinzipiell für jede Woche einen anderen Wochenplan vorsehen kann und auch die Zeitraster müssen unterschiedlich angelegt werden können. TeacherTool verfolgt daher folgendes Konzept:

- Ein **Stundenplan** ist ein Unterrichtsplan für **eine Woche**. Ein Stundenplan ist dabei in 7 Tage gegliedert, von denen jeder in beliebig viele sog. **Zeiträume** eingeteilt ist.
- Ein **Zeitraum** ist ein Eintrag im Stundenplan, z. B. eine Schulstunde oder Pause.
- Das Unterrichtsjahr besteht aus bis 53 Kalenderwochen. Für jede Kalenderwoche wird nun ein bestimmter Stundenplan eingesetzt. So entsteht ein **Jahresplan**, aus dem hervorgeht, welchen Stundenplan Sie in welcher Kalenderwoche unterrichten.



- Da es immer noch der Regelfall ist, dass Ihr Unterrichtsjahr nicht aus 53 verschiedenen Stundenplänen besteht, sondern im Gegenteil normalerweise ein ganz bestimmter Plan das ganze Jahr (oder zumindest ein Halbjahr) gültig ist, legen Sie einen der Stundenpläne als sog. **Hauptplan** fest. Dieser Plan wird von TeacherTool automatisch in alle Kalenderwochen eingesetzt, für die nicht etwas Anderes eingetragen wird.

Die Erfassung Ihres Stundenplans muss also typischerweise in folgenden Phasen geschehen:

1. Anlegen eines Zeitrasters für einen Tag, d. h. Sie stellen für einen Tag (z.B. Montag) eines Stundenplans alle Zeiträume ein, die Sie in Ihrem Stundenplan später wiederfinden möchten (das sollten mindestens die möglichen Unterrichtsstunden sein, Sie können aber auch z.B. Pausenzeiträume eintragen, wenn Sie vielleicht Ihre Pausenaufsichten ebenfalls in den Stundenplan eintragen wollen)
2. In aller Regel ist das Zeitraster jeden Tag gleich, ab hier geht es also schnell: Das für einen Tag neu angelegte Zeitraster kopieren Sie auf jeden anderen Tag, an dem Sie unterrichten. Nach typischerweise 4 Kopieraktionen haben Sie nun also einen leeren Stundenplan erstellt, der das Zeitraster an Ihrer Schule wiedergibt. Diese Arbeit müssen Sie wahrscheinlich auch nur ein einziges Mal erledigen, denn nach dem Anlegen von neuen Datenbanken (z.B. für ein neues Schuljahr oder Halbjahr) können Sie die Stundenpläne aus einer schon existierenden Datenbank importieren (*Seitenmenü > Andere Stundenpläne bearbeiten > Seitenmenü > Aus anderer Datenbank importieren*).
3. Sie können nun für jeden Tag die Zeiträume ausfüllen (welcher Kurs wird in der Stunde unterrichtet, wo habe ich Aufsicht, etc...)

Haben Sie einen klassischen Stundenplan, sind Sie nun im Prinzip schon fertig. Da es nur einen Stundenplan gibt, setzt TeacherTool diesen standardmäßig als Hauptplan und damit für jede Kalenderwoche im Jahresplan ein.

Benötigen Sie mehrere verschiedene Wochenpläne (z.B. für A/B-Wochen), geht es noch ein wenig weiter:

4. Sollten Sie A/B-Wochen an Ihrer Schule haben, können Sie den eben erstellten Plan nun z.B. "A-Woche" benennen. Nun legen Sie einen neuen Plan an, indem Sie den Plan "A-Woche" kopieren und nennen den neuen Plan "B-Woche".
5. Im Plan "B-Woche" verändern Sie die Zeiträume, die sich von "A-Woche" unterscheiden.
6. Nun kommt der Jahresplan ins Spiel: Sie müssen nun für jede Kalenderwoche eintragen, in welcher der jeweilige Stundenplan gilt, z. B. bei ungeraden Kalenderwochen "A-Woche" und bei geraden Kalenderwochen "B-Woche". Da der Plan „A-Woche“ nun der Hauptplan sein dürfte, ist er bereits in allen Kalenderwochen eingetragen und das Nachtragen der B-Wochen würde sich in diesem Fall also darauf beschränken, den Plan "B-Woche" in die geraden Kalenderwochen einzutragen.

Vergessen Sie auch nicht das Schönste: Legen Sie einen leeren Stundenplan mit dem Namen "Ferien" an und tragen ihn im Jahresplan in die entsprechenden Wochen ein!

Stundenplan-Dialog

Nach dem Betreten des Stundenplans ("Stundenplan"-Icon in der Kursliste) eröffnet sich folgender Dialog:

Angezeigte Kalenderwoche und Stundenplan-Name

Antippen eines Zeitraums ruft den mit dem Zeitraum verknüpften Kurs auf

Zeitraumbezeichnung, Beginn-/Endzeitpunkt

Zusatztext des Zeitraums (z.B. Raumnummer)

Haupttext des Zeitraums (z.B. Fach)

Mit dem Zeitraum verknüpfter Kurs. Der Zeitraum wird mit der Farbe des Kurs-Etiketts eingefärbt.

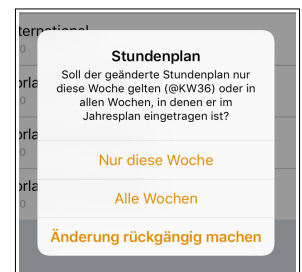
Selektionsleiste zur Auswahl des anzuzeigenden Tages. Pfeile erlauben das Springen zur vorherigen / nachfolgenden Kalenderwoche

Seitenmenü des Stundenplan-Editors

Kontextmenü eines Zeitraums

Der Stundenplan-Dialog dient sowohl zum Anzeigen des Stundenplans einer bestimmten Kalenderwoche, also auch zum Ändern / Einstellen des Plans. Oberhalb der tabellenartigen Darstellung des aktuell gewählten Wochentags finden Sie die Angabe, welche Kalenderwoche gerade dargestellt wird (beim Betreten des Dialogs wird immer automatisch die aktuelle Woche gewählt).

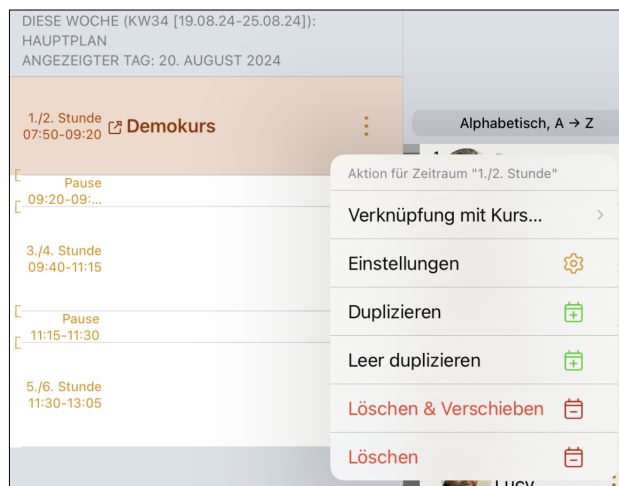
Nehmen Sie nun Veränderungen für einen der Tage dieser Woche vor, z. B. indem Sie in einen sonst leeren Zeitraum einen Text eintragen, weil Sie eine Vertretung haben, stellt sich beim Verlassen des Editors die Frage, ob diese Veränderung nur in der aktuellen Woche gelten soll, oder ob es sich um eine dauerhafte Änderung handelt, die sich auf jede Kalenderwoche auswirkt, in der der Plan eingetragen ist. Nach dem Verlassen des Stundenplan-Dialogs stellt Ihnen TeacherTool daher genau diese Frage. Wählen Sie hier "Nur diese Woche", wird der Plan kopiert und mit dem Suffix "@KW..." versehen, was ihn als "Spezialplan" kenntlich macht, der nur in der entsprechenden Kalenderwoche verwendet wird (den Jahresplan passt TeacherTool entsprechend an). Wählen Sie „Alle Wochen“, dann handelt es sich um eine Änderung, die sich dauerhaft auswirken soll.



Zeitraum-Kontextmenü

Wenn Sie das Kontextmenü eines Zeitraums aufrufen, haben Sie folgende Optionen:

- **Untermenü „Verknüpfung mit Kurs“:** In dem Untermenü werden Ihnen alle aktiven Kurse der Datenbank angezeigt. Wählen Sie einen der Kurse aus, wird er sofort in den aktuellen Zeitraum als Kurs eingetragen, den Sie in der entsprechenden Zeit unterrichten. Ist in dem Zeitraum bereits ein Kurs eingetragen, können Sie in dem Untermenü die Verknüpfung auch löschen oder auf o.g. Weg einen anderen Kurs eintragen.
- **Einstellungen:** Hiermit wechseln Sie in einen Editor speziell für diesen Zeitraum, in dem Sie alle möglichen Einstellungen vornehmen können, z. B. Benennung des Zeitraums, Verknüpfen mit einem Kurs usw. (s. a. Zeitraum-Editor).
- **Duplizieren:** Der gewählte Zeitraum wird mit allen Eintragungen dupliziert und unmittelbar hinter dem gewählten Zeitraum in den Stundenplan eingefügt. Alle evtl. diesem Zeitraum nachfolgenden anderen Einträge werden entsprechend nach hinten verschoben.
- **Leer duplizieren:** Wie „Duplizieren“, allerdings bleiben die Einträge zu Kursverknüpfung und Zusatztexten leer.
- **Löschen & Verschieben:** Der gewählte Zeitraum wird gelöscht und alle nachfolgenden anderen Einträge im Plan werden entsprechend zeitlich vorgezogen.
- **Löschen:** Der gewählte Zeitraum wird gelöscht und hinterlässt im Stundenplan eine entsprechende Lücke.



Zeitraum-Editor

Über das Kontextmenü eines Zeitraums und anschließende Wahl von „Einstellungen“ gelangen Sie in diesen Editor.

Mittiges Antippen des „Bezeichnung“-Feldes ruft ein Untermenü mit allen bereits bekannten Bezeichnungen auf (siehe Bild rechts)

Antippen direkt im Namensfeld lässt Sie die Bezeichnung per Tastatur ändern. Falls die Bezeichnung neu ist, erscheint sie automatisch beim nächsten Mal im Menü.

Beginn des Zeitraums

Länge des Zeitraums in Minuten

Anzahl der Unterrichtsstunden dieses Zeitraums (auch 0 ist möglich, z.B. für Pausen!)

Abbrechen	Zeitraum	Sichern
BEZEICHNUNG & ZEIT		
Bezeichnung		1/2 Stunde
Beginn		07:50
Länge (min)		90
Anzahl Unterrichtsstunden		2
Bei Veränderung der Anfangszeit wird dieser Zeitraum neu in den Unterrichtstag integriert. Die dann auf diesen Zeitraum folgenden restlichen Zeiträume werden dabei nach hinten verschoben, ihre Länge wird beibehalten.		
ANZEIGEN		
Verknüpft mit Kurs		Demokurs
Haupttext		--
Zusatztext		Raum 220
Verknüpfen Sie diesen Zeitraum fest mit einem Kurs, kann TeacherTool automatisch die Unterrichtszeiten des Kurses berechnen und eintragen, z.B. bei Fehlstunden oder im Kursbuch.		

BEZEICHNUNG & ZEIT	
Bezeichnung	1/2 Stunde
+	Neu...
	Stunde
	3./4. Stunde
	5./6. Stunde
	7./8. Stunde
	9. Stunde
	Pause

Verknüpfung des Zeitraums mit einem Kurs, der in dieser Zeit unterrichtet wird. Diese Information können Sie auch direkt im Zeitraum-Kontextmenü einstellen (s.o.).

Text, der dem Eintrag im Stundenplan hinzugefügt wird

Text, der dem Eintrag zusätzlich in Klammern hinzugefügt wird

Da viele Einstellmöglichkeiten in den meisten Zeiträumen im gesamten Stundenplan immer wieder vorkommen (z.B. Zeitraumnamen, Anfangs- und Endzeiten, Raumbezeichnungen usw.), sind fast alle Optionen mit einer Menüfunktion ausgestattet, die in der folgenden Grafik exemplarisch für die Zeitraumbezeichnung erläutert wird. Tippen Sie das Optionsfeld mittig an, erscheint ein Menü mit allen für diese Option im Stundenplan bereits vorgekommenen Einstellungen. Tippen Sie im farblich markierten Feld auf der rechten Seite der Option an, können Sie den Wert hingegen wie gewohnt direkt einstellen / eintippen.

Verändern Sie den Beginn des Zeitraums, kann es passieren, dass er zeitlich in Konflikt mit einem anderen Zeitraum gerät, wenn das Verschieben etwaige Überlappungen produzieren würde. TeacherTool bietet Ihnen daher beim Antippen von „Beginn“ zunächst „sinnvolle“ Möglichkeiten an, den Zeitraum an eine andere Position zu verschieben (und ggf. dafür auch zeitlich „Platz“ zu schaffen durch Verschieben anderer Zeiträume). Wählen Sie jedoch „Neu“, können Sie einen beliebigen Startzeitpunkt angeben. Im Falle von daraus möglicherweise entstehenden (Überlappungs-) Konflikten bietet Ihnen TeacherTool dann jeweils die sinnvollsten Lösungen an.

Beginn	07:50
+	Neu...
	07:30
	07:50 ✓
	09:20 (einfügen vor "Pause")
	09:40 (anschließen an "Pause")
	11:15 (anschließen an "3./4. Stunde")
	11:30 (anschließen an "Pause")
	13:05 (anschließen an "5./6. Stunde")
	14:00 (einfügen vor "7./8. Stunde")
	15:30 (anschließen an "7./8. Stunde")

Seitenmenü

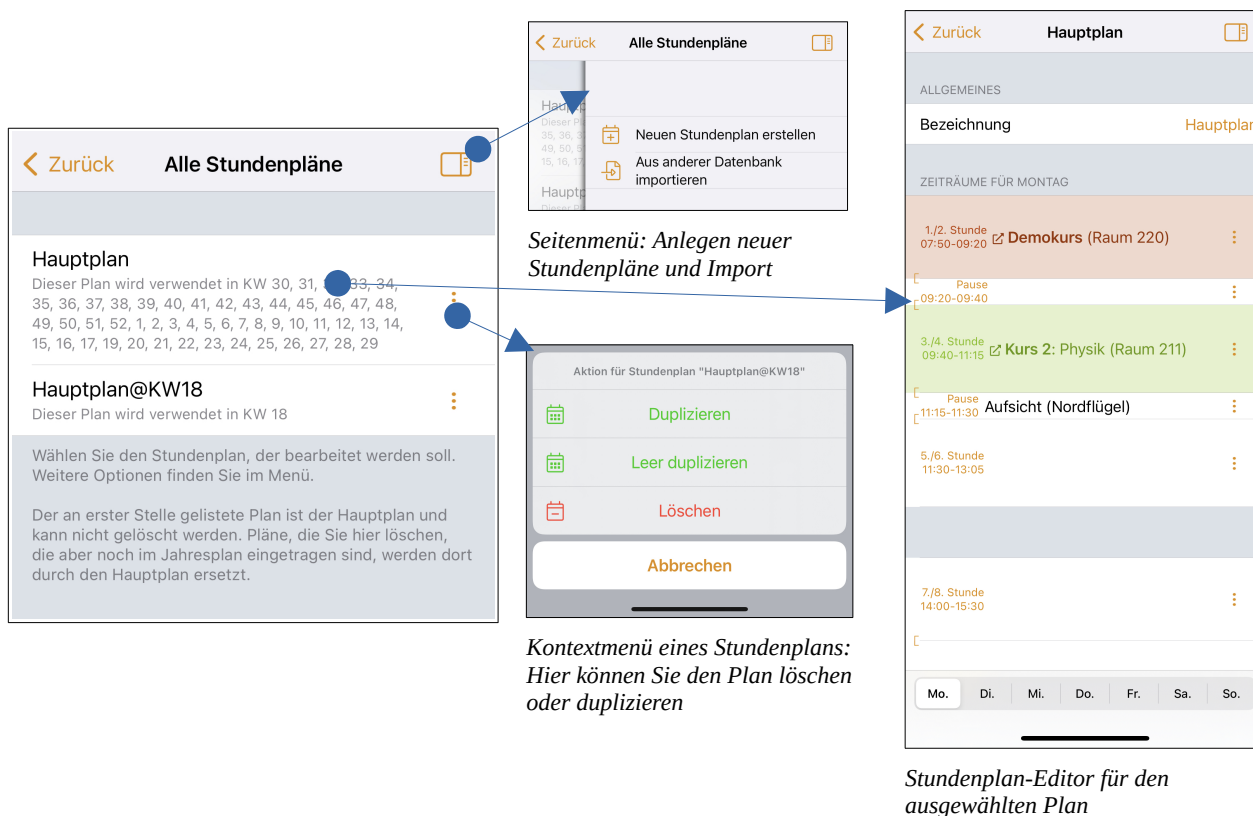
Das Menü bietet Ihnen im Stundenplan-Dialog Zugang zu weiteren Operationen zum Anlegen von Zeiträumen, aber auch zum Bearbeiten anderer und Erzeugen neuer Stundenpläne und des Jahresplans:



- **Neue Zeiträume anhängen:** Mit dieser Funktion können Sie eine Anzahl neuer, leerer Zeiträume, die alle die gleiche Dauer haben, an den aktuell gewählten Tag anhängen. Die Funktion bietet sich an, um beim ersten Erstellen eines Stundenplans in einem Rutsch so viele Zeiträume zu erzeugen, wie insgesamt benötigt werden, um diese dann nachher einzeln zu bearbeiten und so das Zeitraster eines Tages zusammenzustellen. Mit der Funktion „Tag kopieren“ können Sie das Raster dann bequem auf alle anderen Tage weiterkopieren. Alternativ könnten Sie auch so vorgehen, dass Sie bei einem leeren Stundenplan mit dieser Funktion den ersten, zunächst einzigen Zeitraum erzeugen und dann mit dem Kontextmenü-Funktion „Leer duplizieren“ jeweils den nächsten Zeitraum erzeugen und anhängen, bis das Zeitraster fertig ist.
- **Tag kopieren:** Hierbei handelt es sich um eine bekannte „Copy & Paste“-Funktion. Wählen Sie „Tag kopieren“, dann werden alle Zeiträume des Tages im Hintergrund gespeichert. Danach wird das Seitenmenü um den Eintrag „Tag einsetzen“ ergänzt, so dass Sie nach dem Wechseln auf einen anderen Wochentag den zuvor im Hintergrund gespeicherten Tag dort einsetzen können. Beim ersten Zusammenstellen eines zuvor leeren Stundenplans wäre dies die typische Art und Weise, ein für einen Tag fertiggestelltes Zeitraster auf alle anderen Tage zu übertragen.
- **Andere Stundenpläne bearbeiten:** Wie im Kapitel Strukturelles erwähnt, besteht ein Jahresplan häufig aus mehreren Stundenplänen, die je nach Kalenderwoche in einem Gesamt-Jahresplan eingesetzt werden. Wenn Sie den Stundenplan-Dialog betreten, wird immer derjenige Plan präsentiert, der in der gerade aktuellen Kalenderwoche eingetragen ist. Möchten Sie aber einen Plan ändern oder einsehen, der gerade nicht der aktuelle ist, können Sie entweder über die Pfeiltasten in der Selektionsleiste am unteren Ende zur entsprechenden Kalenderwoche wechseln, oder aber über diese Option im Kontextmenü eine Liste aller im Jahresplan befindlichen Stundenpläne aufrufen, um den gewünschten Plan aus dieser Liste heraus aufzurufen. Aus dieser Liste heraus haben Sie auch noch weitere Möglichkeiten, z. B. den Namen des Stundenplans zu ändern oder einen bestimmten Plan zum Hauptplan zu machen.
- **Jahresplanung bearbeiten:** In diesem Dialog verteilen Sie die angelegten Stundenpläne auf die Kalenderwochen des aktuellen Schuljahres und legen das Schuljahr selbst fest (Datum des ersten Schultags).

Andere Stundenpläne bearbeiten

Wie oben erwähnt, zeigt Ihnen dieser Dialog eine Liste aller Stundenpläne, die Sie in der aktuellen Datenbank angelegt haben. Zusätzlich können Sie hier neue Pläne anlegen und auch die Pläne aus einer anderen Datenbank importieren.



Jahresplanung bearbeiten

In diesem Editor verteilen Sie die Stundenpläne der aktuellen Datenbank auf die Kalenderwochen des Schuljahres.

Im oberen Bereich des Editors legen Sie das Datum des ersten Schultags fest. TeacherTool bildet in jeder Datenbank immer genau ein komplettes Schuljahr ab, d. h. der Zeitraum, auf den sich eine Datenbank bezieht, beginnt immer mit diesem Tag und dauert von dort an 365 bzw. 366 Tage. Alle Datumsbezüge, insbes. Unterrichtszeiten, beziehen sich dauerhaft auf dieses Datum. Wenn Sie sich mit dem aktuellen, „heutigen“ Datum außerhalb dieses Schuljahres befinden (etwa, wenn Sie eine ältere Datenbank noch einmal laden oder wenn Sie zur Vorbereitung eines neuen Schuljahres das Datum des ersten Schultags in die Zukunft legen), weist TeacherTool Sie ggf. auf diesen Umstand hin. Wenn Sie sich mit dem aktuellen Datum beispielsweise noch VOR dem ersten Schultag befinden und den Stundenplan-Dialog betreten, zeigt Ihnen TeacherTool nicht die aktuelle Kalenderwoche an, sondern diejenige, mit der der Jahresplan beginnen wird.

Pläne nach KW

Erster Schultag 01.08.21 >

Der erste Tag des Schuljahres, auf das sich diese Datenbank bezieht.

KALENDERWOCHEN DIESES SCHULJAHRES

KW 30 (26.07.-01.08.)	Hauptplan
KW 31 (02.08.-08.08.)	Hauptplan
KW 32 (09.08.-15.08.)	Hauptplan
KW 33 (16.08.-22.08.)	Hauptplan
KW 34 (23.08.-29.08.)	Hauptplan
KW 35 (30.08.-05.09.)	Hauptplan
KW 36 (06.09.-12.09.)	Hauptplan
KW 37 (13.09.-19.09.)	Hauptplan
KW 38 (20.09.-26.09.)	Hauptplan
KW 39 (27.09.-03.10.)	Hauptplan
KW 40 (04.10.-10.10.)	Hauptplan
KW 41 (11.10.-17.10.)	Hauptplan
KW 42 (18.10.-24.10.)	Hauptplan

Abbrechen Erster Schultag Fertig

Geben Sie bitte das Datum des ersten Schultags des Schuljahres an. Die Kalenderwochen werden dann bezüglich dieses Tages dargestellt.

Sonntag, 01.08.21 (KW 30)

29.	Mai	2018
30.	Juni	2019
31.	Juli	2020
1.	August	2021
2.	September	2022
3.	Oktober	2023
4.	November	2024

Festlegen des ersten Schultags des Schuljahres dieser Datenbank

Plan für KW 30 wählen: Abbrechen OK

Hauptplan

Festlegen des Stundenplans für eine bestimmte Kalenderwoche



Ablage

In der Ablage verwalten Sie Ihre Datenbanken und alle Speichervorgänge, die damit zu tun haben. Es mag nicht so erscheinen, aber dieser Menüpunkt ist einer der Wichtigsten innerhalb von TeacherTool, denn hier werden insbesondere auch wesentliche Aspekte der Datensicherheit eingestellt (weshalb in diesem Handbuch auch schon in den Anfangskapiteln auf einige Optionen der Ablage eingegangen wird, s. a. Sicherungskopien exportieren und wieder importieren, Datenbanken anlegen).

TeacherTool ist von Haus aus keine Web-Anwendung, sondern eine native iOS-App. Insbesondere bedeutet das, dass Ihre Daten nicht automatisch auf einem Server gespeichert werden, sondern zunächst ausschließlich lokal auf Ihrem Gerät abgelegt werden, ganz so, wie Sie das im Allgemeinen von einer Computersoftware kennen. Im Fall eines Geräteverlustes oder eines Löschsens von TeacherTool oder des ganzen Gerätes wäre daher Ihre Daten verloren. Daher ist es enorm wichtig, dass Sie die Daten regelmäßig zur Sicherheit auf ein externes Speichermedium (das datenschutzrechtlich dafür zugelassen und vorgesehen ist) kopieren. Die Optionen dafür bietet Ihnen die Ablage.

Hinweise vorweg, die Ihnen „das Leben retten“

Sie lesen richtig. Jede Form der Datenverwaltung braucht Sicherheit. Und Dateien sind schnell gelöscht – daher sollten Sie unbedingt einige Regeln bezüglich Sicherungskopien beherzigen, damit Ihnen im Ernstfall nicht Daten einer ganzen Bewertungsperiode verloren gehen könnten.

Sorgen Sie für Sicherungen, die extern gelagert werden!

TeacherTool legt zwar für Sie intern Sicherungen Ihrer Datenbankstände an, aber diese können mit einem Handstreich gelöscht werden, indem die App deinstalliert wird. Daher sollten Sie unbedingt regelmäßige Datensicherungen auf einem externen Datenträger lagern. Dies können Sie mit TeacherTool im Einzelfall veranlassen (s. Datenbank teilen / Backup exportieren) oder auch vollkommen automatisiert ablaufen lassen, indem TeacherTool die Daten auf einem für die Speicherung von personenbezogenen Daten vorgesehenen WebDAV-Server ablegt (s. Sicherheitskopien (Cloud-Speicher)). **Wir bei TeacherTool haben keine Kopien Ihrer Daten!**

Beenden Sie TeacherTool nicht routinemäßig komplett!

Das Anlegen der Sicherungskopie im Hintergrund wird, wie oben erwähnt, beim Verlassen der App angestoßen. Dies bedeutet, dass TeacherTool auch nach dem Verlassen der App noch aktiv bleibt, d.h. auch wenn Sie schon wieder den HOME-Bildschirm sehen, arbeitet TeacherTool im Hintergrund noch weiter. Der Vorgang kann abhängig von der iOS-Hardware, Datenbankgröße usw. durchaus einige Sekunden dauern. Damit die automatischen Sicherungskopien also funktionieren können, **sollten Sie TeacherTool nach dem Verlassen NICHT aus dem Taskmanager entfernen („Webschieben“ des App-Fensters aus der App-Liste)**. Die Speicherengine von TeacherTool ist zwar robust gegenüber dieser Maßnahme (d.h. der Speichervorgang wird auch durch das komplette Beenden der App normalerweise nicht unterbrochen), jedoch wird das iOS einem „Abschusskandidaten“ nicht mehr so viel Zeit im Hintergrund einräumen wie einer bloß inaktiven (aber noch gestarteten) App. **Das komplette Beenden der App ist also ein potenzielles Datensicherheitsrisiko, das Sie unbedingt unterlassen sollten.**

In einigen Internetforen oder Zeitschriften wird immer noch als „Speicherplatz-Sparmaßnahme“ oder als „Beschleunigungsmöglichkeit“ empfohlen, dieses zu tun. Diese Tipps entbehren aber der Grundlage, was auch

der Hersteller immer wieder betont. Weder wird in nennenswertem Maße Speicherplatz gespart, noch Geschwindigkeit gewonnen – dafür aber Datenunsicherheit erzeugt!

Deinstallieren von TeacherTool bedeutet vollen Datenverlust!

Die automatischen Sicherungskopien werden im Dateibereich von TeacherTool auf Ihrem Gerätespeicher angelegt. Einzig wenn Sie die Funktion „Ablage > WebDAV-Server für Backups benutzen“ einschalten (und konfigurieren), werden diese auf den WebDAV-Server gespiegelt und sind damit sicher.

Wenn Sie TeacherTool deinstallieren, wird der lokale Speicherbereich von TeacherTool komplett gelöscht. Danach ist alles weg – alle Datenbanken, alle automatischen Sicherungen und alle Metadaten (z. B. Globale Einstellungen).

Es daher enorm wichtig, dass Sie bei Problemen nicht einfach die App vom Gerät löschen in der Hoffnung, eine Neuinstallation würde diese Probleme lösen (sie wird es in aller Regel nicht tun!). Bitte setzen Sie sich daher unbedingt zuvor mit unserem Support-Team in Verbindung, das Ihnen schnell und kompetent weiterhelfen wird:

<https://www.teachertool.de/support>

Aus dem gleichen Grund sollten Sie Ihr Gerät niemals in der Schule entsperrt herumliegen lassen. Selbst, wenn Sie den Zugang zu TeacherTool durch ein Passwort gesondert geschützt haben, könnte jemand über den HOME-Bildschirm die App löschen und damit auch den gesamten Datenbestand. Sie können die Löschmöglichkeit von Apps durch eine Einstellung im iOS verhindern und sollten im Sinne der Datensicherheit davon unbedingt Gebrauch machen – leider ist die Option sehr versteckt: **Einstellungen > Bildschirmzeit > Beschränkungen > Käufe im iTunes & App Store > Apps löschen (erlauben / nicht erlauben).**

Schützen Sie Ihre Daten vor den iOS-Geräteschutzmaßnahmen!

Viele verwaltete iOS-Geräte (zumeist Dienstgeräte) sind so konfiguriert, dass sie bei mehrfachem falschem Eingeben des Gerätecodes das Gerät komplett zurücksetzen. Das ist eigentlich eine vernünftige Maßnahme – die Praxis zeigt jedoch, dass es auch vorkommt, dass selbst die berechtigte Person den Code mehrfach falsch eingibt, da sie sich nicht entsinnen kann. Und auch kleine Kinder, die zu Hause sich entweder das Gerät von Mama oder Papa schnappen und spielerisch darauf herumtippen, haben schon für böse Überraschungen gesorgt.

Liegen Ihre Daten als Kopien auf einem externen Speicher, oder zumindest ein einigermaßen aktueller Stand, dann kostet Sie so etwas nur ein Lächeln!

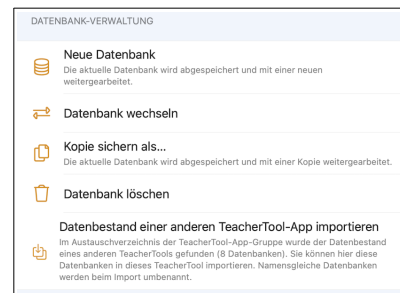
Weisen Sie Ihre Geräte-Administration auf die Wichtigkeit von Sicherungen hin!

Man sollte vermuten, dass verwaltete Geräte professionell gegen Datenverluste geschützt sind, da sie entsprechend konfiguriert werden und in der Tat bietet TeacherTool alle Möglichkeiten für Administrations-Teams, den Datenbestand extrem sicher zu machen (Hinweise dazu finden Admin-Teams in diesem Handbuch und in der Beschreibung unserer ManagedApp-Konfigurationsmöglichkeiten unter <https://www.teachertool.de/mdm-konfiguration.pdf>). Dennoch bekommen wir immer wieder Berichte von Vorfällen, in denen Supporter Dienstgeräte ohne vorherige Sicherung komplett gelöscht haben. Daher sollten Sie im eigenen Interesse sicherstellen, dass Ihre Geräteverwaltung so professionell abläuft, wie Sie es verdienen!

Datenbank-Verwaltung

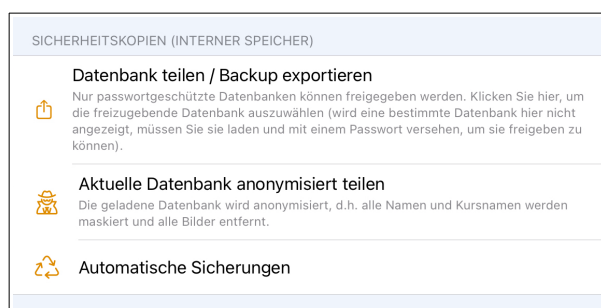
Hier gibt es die Dateiverwaltungsoptionen, wie Sie sie von Ihrem Desktop-Rechner kennen:

- **Neue Datenbank:** Sie geben hier einen Namen für eine neue Datenbank ein. Beim Ausführen der Aktion wird die aktuell geladene Datenbank gespeichert und an ihrer Stelle eine neue, komplett leere Datenbank erzeugt und geladen.
- **Datenbank wechseln:** Sie können hier eine gespeicherten Datenbank auswählen und in den Vordergrundspeicher laden. Zuvor wird die aktuell geladene Datenbank automatisch unter ihrem Namen gesichert.
- **Kopie sichern als...:** Die aktuell geladene Datenbank wird gespeichert und mit einer Kopie unter neuem Namen weitergearbeitet. Diese Funktion bietet sich z.B. beim Halbjahreswechsel an, indem Sie Ihren aktuellen Jahrgang unter neuem Namen für das 2. Halbjahr ablegen. Die Daten bleiben dann erhalten.
- **Datenbank löschen:** Hier können Sie eine Datenbank löschen. Wenn Sie die Aktion auslösen, wird die Datenbank allerdings nicht sofort endgültig gelöscht, sondern für einen einstellbaren Zeitraum in einen anderen Dateibereich auf dem Festspeicher verschoben, von wo sie auch wieder zurück geholt werden kann (siehe Automatische Sicherungen). Sie stellen diese Frist im Dialog Globale Einstellungen ein. Nach dem Ablauf dieser Frist wird die Datenbank dann endgültig gelöscht und alle Daten und automatische Sicherungskopien sind damit dann unwiederbringlich fort. Auch eventuelle Kopien im Cloud-Dienst (siehe unten) werden dort gelöscht.
- **Datenbestand einer anderen TeacherTool-App importieren:** Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn eine andere TeacherTool-App auf Ihrem Gerät zuvor seinen Datenbestand in das gemeinsame App-Gruppenverzeichnis exportiert hat. Sie wird in aller Regel zum Umstieg von TeacherTool 6 auf die aktuelle Version genutzt.



Sicherheitskopien (interner Speicher)

Hier begeben wir uns in eines der wichtigsten Themen bei der Benutzung von TeacherTool. Das regelmäßige Anlegen von Sicherheitskopien sollten Sie sich nämlich auf jeden Fall angewöhnen, denn hierin liegt einer der wesentlichen Sicherheitsvorteile der elektronischen Schülerverwaltung. Ein Notizzettel oder ein "rotes Notenbüchlein" sind in aller Regel für immer verloren, wenn sie entwendet oder anderweitig unauffindbar werden. Sicherheitskopien hingegen sind schnell wieder zurückgespielt und die Arbeit kann weiter gehen.



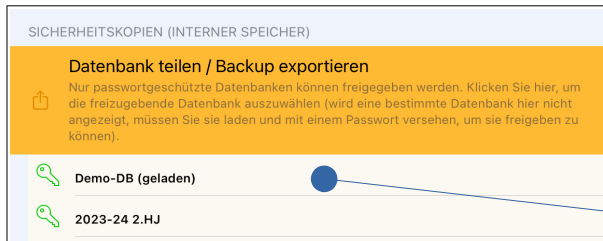
Datenbank teilen / Backup exportieren

Datenbanken, die sich im internen TeacherTool-Dateibereich befinden, können über diese Option in den lokalen Speicherort *Auf meinem iPhone/iPad* > *TeacherTool* > *Export* (Dateifreigabe) kopiert werden.

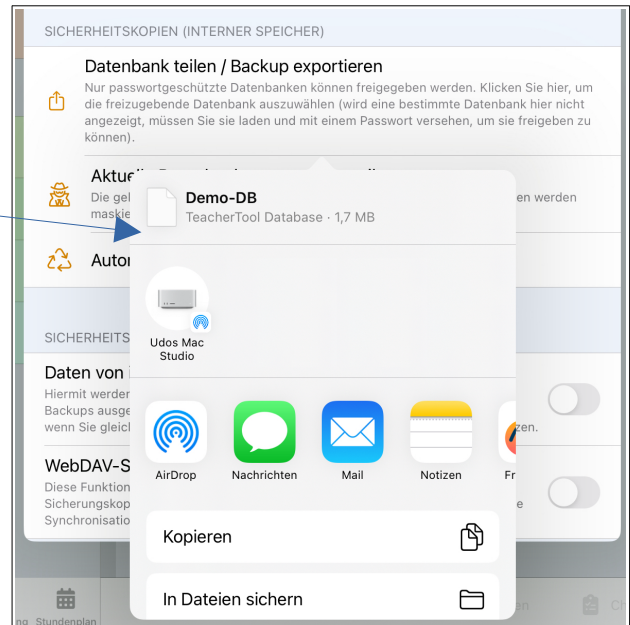
TeacherTool 7.11.0 - Handbuch, Autor: Udo Hilwerling. Dieses Werk wird veröffentlicht unter der Creative Commons Lizenz **BY-NC-ND**. Dies bedeutet: Sie dürfen dieses Werk unter Nennung des Autors und nur zu nicht-kommerziellen Zwecken weitergeben. Sie dürfen das Werk aber nicht ohne Genehmigung durch den Autor bearbeiten oder zu anderen als den genannten Zwecken weitergeben oder wiedergeben. **Stand: 6. Juni 2025.**



Gemäß unserer Datenschutzrichtlinie, dass keine Daten das Gerät unverschlüsselt verlassen dürfen, können Sie Datenbanken nur dann exportieren, wenn Sie zuvor ein eigenes Passwort vergeben haben (s. a. Zuerst: Ein Passwort vergeben). Sobald dies erledigt ist, können Sie die geladene Datenbank (oder jede andere, die ein eigenes Passwort besitzt) über die Option "Datenbank teilen / Backup exportieren" auf ein anderes Medium übertragen. Wenn Sie die Option auslösen, wird die gewählte Datenbank automatisch im Ordner "Export" in der TeacherTool-Dateifreigabe abgelegt (s. a. Dateifreigabe). Zusätzlich werden Sie gefragt, ob Sie den iOS-Dateifreigabedialog aufrufen möchten, um die Datenbank z. B. per Email zu versenden, per AirDrop an ein anderes Gerät zu übertragen usw.:



Im Menü von „Datenbank teilen / Backup exportieren“ wird die zu exportierende Datenbank ausgewählt...



...woraufhin sie im Ordner „Export“ in der Dateifreigabe abgelegt wird und der Dateifreigabedialog geöffnet wird, Sie damit die Datei auch an andere Ziele weitergeben, z. B. AirDrop, Cloud-Dienste wie OneDrive oder NextCloud oder Mail (als Anhang).

Bitte beachten Sie dabei Folgendes:

Das Verschicken von Daten per Email (auch den durch TeacherTool verschlüsselten Daten) ist potenziell ein Sicherheitsproblem, da die Daten ggfs. auf Servern gespeichert oder über Server geroutet werden, die im Ausland stehen und daher evtl. nicht den Datenschutzvorschriften genügen, die in der DS-GVO gelten. Das gleiche gilt, wenn Sie die Daten an einen Cloud-Dienst weitergeben. Sollten Sie also Ihre Daten in einer Cloud ablegen wollen, ist es unerlässlich, dass der Cloud-Betreiber alle Vorschriften der DS-GVO einhält. Bevor Sie einen bestimmten Cloud-Dienst für die Dateiablage von TeacherTool benutzen, sollten Sie sich daher am besten von dem oder der zuständigen Beauftragten für den Datenschutz an Schulen Ihrer Kommune beraten lassen.

Tipp: Wenn Sie von einer TeacherTool-Version auf die andere umsteigen wollen (z.B. von TeacherTool 7 auf Complete), können Sie den iOS-Dateifreigabedialog sehr gut dafür benutzen. Wählen Sie hier einfach „In TeacherTool kopieren“ (App-Icon im Dialog), um die gerade gesicherte Datenbank an die andere App zu übertragen.

Aktuelle Datenbank anonymisieren

Diese Funktion können Sie nutzen, um Demo-Daten aus ihren „echten“ Daten zu gewinnen oder um eine spezielle Situation dem TeacherTool-Support zu übermitteln. Bei der Anonymisierung werden alle etwaigen Schülerfotos gelöscht und die Namen durch erweiterte Initialen ersetzt (aus „Laura Meier“ wird dann „LaMe“). Gleiches gilt für die Kursnamen. Im Anschluss an diese Datenmaskierung bekommen Sie wieder die Möglichkeit, die Datei über den iOS-Dateifreigabedialog an andere Orte teilen.

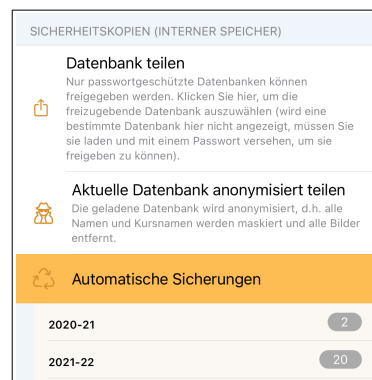
Bitte beachten Sie: Diese Form der Anonymisierung ist insofern nicht vollständig, als dass jemand, der bereits Kenntnisse von Ihren Schülern oder Kursen hat, sich aus den Initialen die dahinter stehenden Namen ggf. erschließen kann. Ebenfalls kann TeacherTool Hinweise auf konkrete Namen nicht entdecken und eliminieren, die durch Sie in Klartext-Eingabefeldern gemacht wurden (z.B. in Bemerkungstexten wie „Laura nimmt Eva das Etui weg“).

Hinweis zum Datenschutz: Der Begriff „Anonymisierung“ ist hier nicht im rechtlichen Sinne, sondern in der eher unscharfen populärwissenschaftlichen Bedeutung zu verstehen und wurde für die Benutzeroberfläche aus Verständlichkeitsgründen so gewählt. Im rechtlichen und wissenschaftlichen Sinne anonymisiert TeacherTool die Daten nicht, sondern pseudonymisiert sie nur (denn sicherlich können z. B. Sie oder die Kursmitglieder aus den erzeugten Namens Kürzeln noch die wahren Personen ableiten; die Daten bleiben also personenbezogen).

Automatische Sicherungen

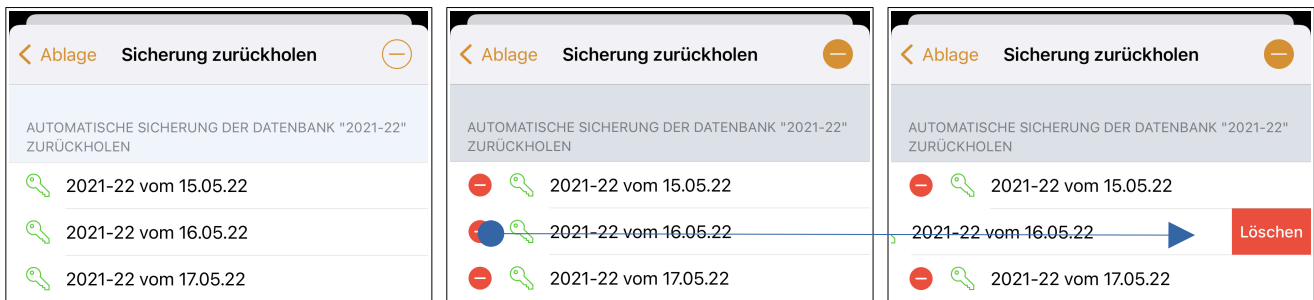
Da Sicherheitskopien so wichtig sind, unterstützt Sie TeacherTool automatisch dabei. TeacherTool legt jedes Mal beim Verlassen der App im Hintergrund eine Datenbankkopie an, die den aktuellen Stand enthält.

Der jeweils letzte Stand eines Arbeitstages bleibt dabei für insgesamt 20 Tage rückwirkend erhalten - für jede Datenbank, die Sie verwendet haben. Über den Menüpunkt „Automatische Sicherungen“ können Sie diese Sicherungen wieder erneut laden und erhalten damit den letzten Stand des angegebenen Arbeitstages zurück.



Eine automatische Sicherung zurückholen

Im Untermenü „Automatische Sicherungen“ sind die Sicherungen nach Datenbankname getrennt aufgeführt. Auf der rechten Seite zeigt eine Plakette an, wie viele Sicherungen von der entsprechenden Datenbank vorliegen.



Wählen Sie im Untermenü „Automatische Sicherungen“ die gewünschte Datenbank aus, werden Ihnen die gesicherten Stände der Datenbank mit Datum angezeigt.

Der grüne oder rote Schlüssel vor dem Namen zeigt Ihnen dabei an, ob der jeweilige Stand mit einem eigenen Passwort verschlüsselt war (grün) oder nicht (rot).

Wählen Sie den gewünschten Stand durch Anklicken aus, wird dieser Datenbankstand wieder „nach vorn“ geholt. Der Name dieser Datenbank-Version wird dann um ein Datumskürzel der Form JJJJ-MM-TT ergänzt, damit Sie diese zurückgeholte Kopie von anderen Kopien unterscheiden können.

Tipp: Klicken Sie in den Titel über der Kursliste, der den Datenbanknamen anzeigt, um die Datenbank umzubenennen.

TeacherTool sorgt automatisch dafür, dass nicht mehr als 20 Sicherungen der gleichen Datenbank entstehen und löscht auch die automatischen Sicherungen von Datenbanken, die Sie aktiv gelöscht haben, nach der Wartezeit, die Sie in den Globalen Einstellungen unter „Inaktive Einträge löschen nach...“ eingestellt haben.

Trotzdem kann es vorkommen, dass man eine Sicherung aktiv sofort löschen möchte. Dazu klicken Sie oben rechts auf das (-) Symbol, um das Löschen freizuschalten. Danach klicken Sie auf das (-)-Symbol vor der zu löschenden Datenbankversion.

Als abschließende Bestätigung des Löschens klicken Sie rechts auf „Löschen“.

Das dreistufige Löschverfahren (das TeacherTool an vielen Stellen benutzt), sollte Sie hinreichend vor versehentlichem Löschen schützen.

Anwendungsbeispiele:

- Sie haben einen Großteil eines Notenbaums versehentlich gelöscht und bemerken dies erst einen Tag später, so dass die UNDO-Funktion nicht mehr helfen kann. Damit wären Ihre Notenaufzeichnungen normalerweise weitgehend zerstört. Um den letzten Stand wieder zurückzubekommen, wechseln Sie nun in die Ablage und laden Sie mit „Automatische Sicherungen“ den Datenbank-Stand wieder neu, der der aktuellste ist. Die Datenbank wird dann mit dem oben erwähnten Namenszusatz versehen und geladen. Prüfen Sie, ob alle Daten wieder da sind und ob Sie mit dieser Datenbankversion weiterarbeiten wollen. Dann können Sie, durch Klick in den Datenbanknamen oberhalb der Kursliste, die Datenbank wieder auf den Originalnamen umbenennen und weiterarbeiten.
- Sie haben eine Datenbank versehentlich gelöscht. Kein Problem: abhängig davon, was Sie in den o.g. Globalen Einstellungen vorgegeben haben, bleibt die Datenbank noch mindestens einen Tag über "Automatische Sicherungen zurückholen" im Zugriff; das gilt auch für die älteren Stände der Datenbank.

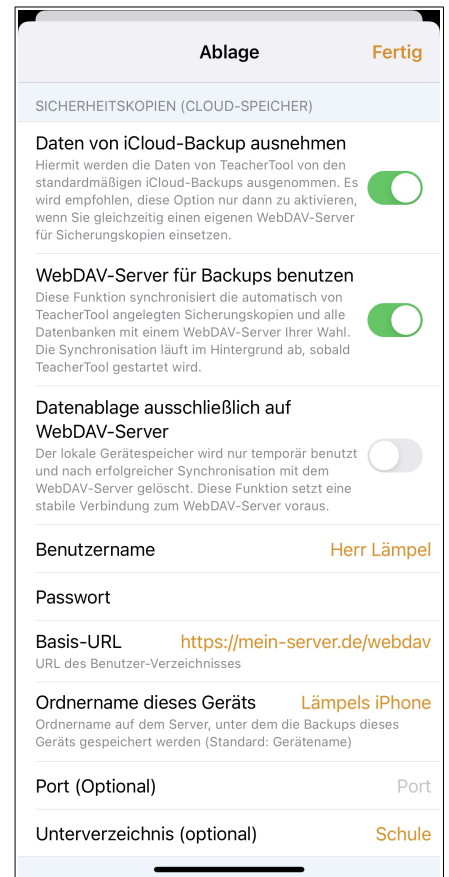
Sicherheitskopien (Cloud-Speicher)

Um der Problematik des Datenverlustes nach dem Löschen einer App oder nach dem Zurücksetzen oder Austauschen des iOS-Geräts zu begegnen, fertigt Ihr Gerät standardmäßig immer dann, wenn es sich in einem W-LAN befindet und an ein Ladekabel angeschlossen ist, eine Sicherungskopie der App-Daten in der iCloud an. Aus dieser Sicherungskopie kann das Gerät ggf. wieder auf einen älteren Stand zurückgesetzt werden und die Daten sind wieder da. Diese automatische Sicherung wird durch das iOS vorgenommen und auch TeacherTool-Daten werden standardmäßig auf diese Weise zusätzlich gesichert. Die Benutzung der iCloud wird allerdings datenschutzrechtlich als problematisch angesehen, da die Standorte der zugehörigen Server nicht klar sind und deshalb auch unklar ist, ob an diesen Standorten die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) oder gar bundesdeutsches Datenschutzrecht angewendet wird oder nicht.

Systemtechnisch kann jede App allerdings dem iOS verbieten, Daten in die iCloud zu sichern. Durch das Umlegen des Schalters „Daten von iCloud-Backup ausnehmen“ geben Sie TeacherTool die Anweisung, alle Datenbanken und deren Sicherungskopien aus dem iCloud-Backup herauszuhalten und gewinnen so die Sicherheit, dass keine personenbezogenen Daten Ihrer Schüler (die ohnehin ja immer verschlüsselt gespeichert werden) in die iCloud übertragen werden. Diese Sicherheit hat allerdings den Preis, dass Sie fortan für das Anfertigen und vor allem das sichere Lagern von Sicherungskopien komplett selbst verantwortlich sind – und damit der Gefahr ausgesetzt sind, dies im stressigen Arbeitsalltag auch zu vergessen.

TeacherTool verfügt deshalb über eine Möglichkeit, beide Fliegen mit einer Klappe zu schlagen: automatische Dateiablage als Sicherungskopien auf Servern, denen Sie vertrauen können, ohne permanent an das Anfertigen der Sicherungen selbst denken zu müssen: Sie können einen beliebigen WebDAV-Server als Ziel für die Ablage von Sicherungskopien all ihrer Datenbanken und der internen Sicherungskopien festlegen, indem Sie den entsprechenden Schalter einschalten.

Mit einem weiteren Schalter können Sie festlegen, ob Sie die Datenablage komplett über den WebDAV-Server abwickeln möchten (s. Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server). Schalten Sie diese Option ein, werden nicht nur Sicherungskopien, sondern **alle Datenbanken** auf diesem Server verwaltet. Auf Ihrem Gerät befinden sich die Daten dann nur noch temporär. Beim Verlassen oder Beenden der App werden alle Daten dann auf den Server synchronisiert und lokal von Ihrem Gerät gelöscht.



Ablage Fertig

SICHERHEITSKOPIEN (CLOUD-SPEICHER)

Daten von iCloud-Backup ausnehmen
Hiermit werden die Daten von TeacherTool von den standardmäßigen iCloud-Backups ausgenommen. Es wird empfohlen, diese Option nur dann zu aktivieren, wenn Sie gleichzeitig einen eigenen WebDAV-Server für Sicherungskopien einsetzen.

WebDAV-Server für Backups benutzen
Diese Funktion synchronisiert die automatisch von TeacherTool angelegten Sicherungskopien und alle Datenbanken mit einem WebDAV-Server Ihrer Wahl. Die Synchronisation läuft im Hintergrund ab, sobald TeacherTool gestartet wird.

Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server
Der lokale Gerätespeicher wird nur temporär benutzt und nach erfolgreicher Synchronisation mit dem WebDAV-Server gelöscht. Diese Funktion setzt eine stabile Verbindung zum WebDAV-Server voraus.

Benutzername Herr Lämpel

Passwort

Basis-URL https://mein-server.de/webdav
URL des Benutzer-Verzeichnisses

Ordnername dieses Geräts Lämpels iPhone
Ordnername auf dem Server, unter dem die Backups dieses Geräts gespeichert werden (Standard: Gerätenamen)

Port (Optional) Port

Unterverzeichnis (optional) Schule

Benutzerdaten

Im unteren Bereich der Sektion befinden sich die Eingabefelder für Ihre Benutzerdaten:

- **Benutzername:** Dies ist der Benutzername, unter dem Sie sich an den Server anmelden
- **Passwort:** Dies ist das Passwort zum vorgenannten Benutzernamen.
- **Basis-URL:** Dies ist der URL (inkl. Dienstekennung http bzw. https), der zu einem Verzeichnis auf dem Server führt, in dem der vorgenannte Benutzer volle Schreib- und Leserechte haben muss. Abhängig von der benutzten Serverimplementation muss den Domain-Informationen noch ein Pfad angehängt werden (z. B. bei der beliebten OwnCloud- / NextCloud der Nachsatz „/remote.php/webdav“). Den korrekten Basis-URL müssen Sie beim Betreiber des WebDAV-Servers nachfragen (bzw. aus dessen Anleitungen ermitteln).
- **Ordnername dieses Gerätes:** Damit Sie mit denselben Benutzerdaten mehrere Geräte auf Ihrem Server sichern können, unterscheidet TeacherTool auf dem Server die Geräte durch eigene Ordnernamen (s. a. Datenorganisation auf dem WebDAV-Server). Für jedes von Ihnen verwendete Gerät legt es unter einem anderen Ordnernamen eigene Backups an. Standardmäßig setzt es als Ordnernamen die Bezeichnung des aktuell verwendeten Gerätes ein, die Sie in der App *Einstellungen* > *Allgemein* > *Info* > *Name einsehen* und verändern können. Unabhängig davon können Sie aber in diesem Eingabefeld auch einen beliebigen Ordnernamen festlegen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie diesen Ordnernamen im Nachhinein ändern (wenn also schon Backups gelaufen sind), müssen Sie den entsprechenden Ordnernamen auf Ihrem Server ebenfalls entsprechend ändern, damit TeacherTool die Daten wiederfinden kann. Das ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie die Option „Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server“ (s.u.) benutzen.

- **Port:** Dies ist der Port, unter dem der WebDAV-Dienst auf dem Server läuft. Normalerweise wird für http der Port 80 benutzt und für https der Port 443 – geben Sie hier nichts anderes an, benutzt TeacherTool automatisch diese Standardports. Häufig werden auch 8080, 8081 oder 8088 verwendet. Auch hier müssen Sie die richtigen Angaben beim Betreiber selbst erfragen.
- **Unterverzeichnis:** Hier können Sie einen Verzeichnispfad angeben, der hinter dem Basis-URL von TeacherTool angelegt wird und in dem sich schließlich die Daten befinden. In aller Regel muss hier nichts angegeben werden, da TeacherTool automatisch einen Ordner „TeacherTool Backups“ an dem Basis-URL anlegt und darin die Kopien verwaltet.



Server mit Zwei-Faktor-Autorisation (2FA)

Einige WebDAV-Server können so konfiguriert werden, dass sie eine sogenannte Zwei-Faktor-Autorisation (2FA) unterstützen. Für 2FA konfigurierte Konten auf diesen Servern haben dann die Eigenschaft, dass das Einloggen nur mit Benutzername und Passwort nicht mehr ausreichend ist. Zusätzlich zur Benutzername/Passwort-Kombination muss dann ein Code eingegeben werden, der zum Zeitpunkt des Anmeldeversuches erzeugt wird und dem Benutzer oder der Benutzerin über einen gesonderten Weg außerhalb von TeacherTool mitgeteilt wird, etwa über eine eigene App. Dieser Code ist zeitlich nur eng begrenzt gültig. Loggt sich der Benutzer oder die Benutzerin über eine Webseite auf dem Server ein, muss dann zusätzlich zügig dieser Code eingegeben werden, damit die Anmeldung komplett ist. Ein Beispiel für eine App, die Zwei-Faktor-Autorisationen möglich macht, ist Google Authenticator.

Wenn TeacherTool sich bei solchen Konten einzuloggen versucht, wird der Anmeldeversuch vom Server zurückgewiesen, denn der zusätzliche Weg („zweiter Faktor“) ist TeacherTool ja versperrt – es hat keine Möglichkeit, an den Code zu gelangen, der zum Einloggen zusätzlich noch nötig ist. Das bedeutet in der Konsequenz, dass WebDAV-Server mit 2FA von TeacherTool nicht ohne Weiteres als Backup-Server benutzt werden können.

- Unsere **Empfehlung** ist, für TeacherTool-Benutzer eigene Konten auf dem Server einzurichten, für die 2FA deaktiviert ist. Werden diese Konten dann mit TeacherTool benutzt, wird das Einloggen wie gewohnt funktionieren.
- Bestehen Sie auf 2FA, können Sie versuchen, das in den Benutzerdaten eingetragene Passwort um den übermittelten Code zu ergänzen, in der Form

`<ihrNormalesPasswort>:<übermittelter aktueller 2FA-Code>`

Lautet Ihr Passwort also bspw. Cogit03rg0Sum und der 2FA-Code 1a2b3c, dann wäre das Passwort, unter dem sich TeacherTool für kurze Zeit bei dem Server einloggen kann, Cogit03rg0Sum:1a2b3c.

Dieses Verfahren halten wir aber für unpraktikabel, da ja bei jedem Synchronisationsversuch von TeacherTool potenziell das Passwort angepasst werden muss.



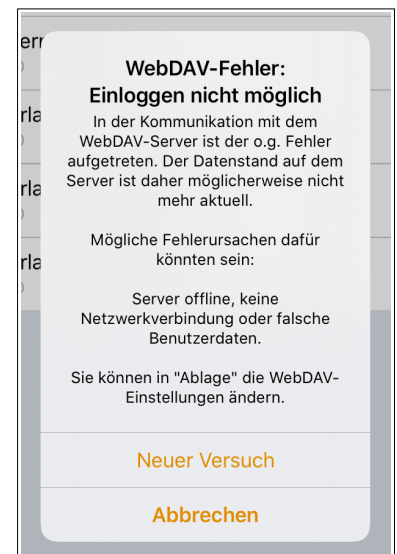
Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server

Wie oben erwähnt, stellt dieser Schalter auf eine „online-basierte“ Speicherverwaltung um. Dies zieht in der täglichen Arbeit einige Konsequenzen nach sich.



1. **Verfügbarkeit und Geschwindigkeit des Servers:** Wenn Sie TeacherTool verlassen, werden alle aktuellen Daten mit dem Server synchronisiert und vom lokalen Festspeicher gelöscht. Beim nächsten Betreten der App kann es notwendig sein, die Daten zunächst wieder herunterzuladen, bevor die Arbeit weitergehen kann. Der verwendete Server muss also hochgradig verfügbar und schnell sein, damit Ihnen in der täglichen Arbeit keine Wartezeiten entstehen. Wird TeacherTool von vielen Mitgliedern Ihres Kollegiums benutzt und nutzen alle den gleichen Server, kann beispielsweise am Stundenanfang ein Kapazitätsengpass auftreten, der zu langsamen Up-/Downloads oder zu Login-Problemen führt.

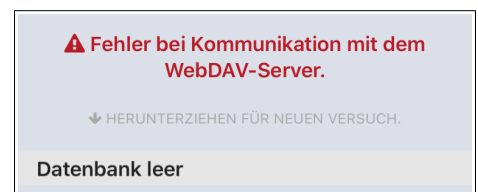
2. **Fehlerbehandlung:** Kommt es zu Verbindungs- oder Kapazitätsproblemen mit dem Server, verfügt TeacherTool über eine umfangreiche Fehlerbehandlung, die Sie insbesondere vor Datenverlusten bewahrt (wenn bspw. ein Upload fehlschlägt oder der Server nicht erreicht werden kann, wird in aller Regel mit den lokalen Daten weitergearbeitet, bis der Server wieder verfügbar ist). Wenn TeacherTool ein Problem feststellt, zeigt es einen Fehlerdialog der rechts stehenden Art an, der Sie über die Art des Fehlers und mögliche Ursachen informiert. Sie können dann entscheiden, ob ein neuer Versuch gestartet werden soll oder ob die Aktion vorerst abgebrochen werden soll.



Entscheiden Sie sich für den Abbruch, erscheint i.d.R. oberhalb der Kursliste ein Hinweis, dass es Probleme gab und Sie können mit der bekannten „Pull-to-refresh“-Geste (Herunterziehen) einen neuen Versuch auslösen. Solange es keine erfolgreiche Synchronisation mit dem Server gegeben hat, können einige Optionen der App gesperrt sein, insbesondere im Bereich *Ablage* (z.B. das Wechseln der Datenbank oder das Anlegen einer neuen).

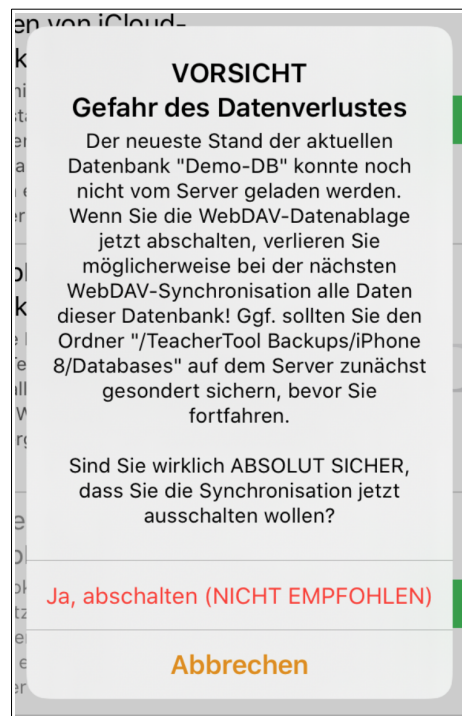
3. **Wann es nicht mehr weitergehen kann:** Es können Situationen auftreten, in denen eine Weiterarbeit nicht mehr möglich ist. Einige Beispiele:

- Hat TeacherTool beim letzten Beenden eine erfolgreiche Synchronisation durchgeführt, sind danach alle lokalen Daten gelöscht; falls der Server beim nächsten Start von TeacherTool aber nicht verfügbar ist, kann TeacherTool keine Daten herunterladen und somit kann die Arbeit dann nicht weitergehen.
- Wenn sich auf dem Server das Verzeichnis geändert hat, unter dem der in TeacherTool eingetragene Benutzer seinen Speicherbereich hat (Basis-URL), kann TeacherTool die Daten nicht mehr finden.
- Wenn auf dem Server in der Zwischenzeit Benutzerrechte geändert wurden, hat TeacherTool keine Zugriffsrechte mehr und kann die Daten nicht herunterladen.



Dieser Zustand ist sehr diffizil:

- Wenn Sie nun irgendeine Änderung an der Datenbank vornehmen würden, wäre nachher der lokale Datenstand neuer als derjenige auf dem Server, so dass bei der nächsten Synchronisation die Daten auf dem Server überschrieben würden (und somit alle bisher erfassten Daten ebenfalls). Aus diesem Grund sind in dieser Phase keinerlei Änderungen an der Datenbank möglich.
- Der Grund für die Unmöglichkeit der Kommunikation mit dem Server könnte sein, dass Ihre Benutzerdaten nicht stimmen. Aus diesem Grund können Sie im Bereich *Ablage* immer noch die Benutzerdaten ändern.
- **VORSICHT:** Unter *Ablage* können Sie auch die Verwendung des WebDAV-Servers ganz abschalten, um ggf. lokal weiterarbeiten zu können. Wenn Sie dies in dieser Phase tun, löst TeacherTool die „Verbindung“ zwischen der lokalen (möglicherweise leeren!) Datenbank und der Version auf dem Server. Kommt es danach wieder zu einer Synchronisation, könnte wiederum die Serverversion überschrieben werden. Aus diesem Grund werden Sie ausführlich davor gewarnt, in dieser Phase die Verwendung des Servers abzuschalten. Bitte kontaktieren Sie im Zweifel zunächst den TeacherTool-Support, bevor Sie an dieser Stelle eine folgenschwere Entscheidung treffen.



Datenorganisation auf dem WebDAV-Server

TeacherTool legt auf dem WebDAV-Server eine Verzeichnisstruktur der folgenden Art an:

```
+ <Wurzelverzeichnis> (Basis-URL + Unterverzeichnis)
|   + TeacherTool Backups
|       + <Ordnername dieses Geräts>
|           |   + AutoBackups
|           |   + Databases
|           |   + Dependencies
|           |   + Temp
```

Die Ordner haben dabei folgende Bedeutung:

- **TeacherTool Backups:** Dies ist der Wurzelordner, innerhalb dessen alle Daten gesammelt werden. Möchten Sie ein komplettes Backup aller Daten ziehen, bietet sich dieser Ordner dafür an.

- <Ordnername dieses Geräts>: Damit Sie auf dem Server mehrere unabhängige Datenbereiche haben, auch wenn Sie mehrere Geräte einsetzen (z.B. bei iCloud-Synchronisation in TeacherTool Complete), wird hier zur weiteren Differenzierung der von Ihnen eingestellte Gerätenamen (*Einstellungen > Allgemein > Info > Name*) eingesetzt. **Aus diesem Grund sollten Sie auf keinen Fall identische Gerätenamen bei mehreren Geräten verwenden!**
Falls Sie von der automatischen Vergabe dieses Ordnernamens abweichen wollen, können Sie den Ordnernamen auch unter in den Benutzerdaten unter „Ordnername dieses Geräts“ frei vergeben (s. Benutzerdaten).
- AutoBackups: Der Ordner, in dem alle automatischen Sicherungskopien verwaltet werden.
- Databases: Der Ordner, in dem sich alle aktiven Datenbanken Ihres Gerätes befinden. Datenbanken, die mit einem von Ihnen vergebenen Passwort verschlüsselt sind, haben in diesem Ordner die Dateierdung .ttdbx. Datenbanken, denen Sie kein eigenes Passwort gegeben haben, haben die Endung .ttdb. **Bitte beachten Sie, dass letztgenannte Datenbanken von jedem TeacherTool lesbar sind, weshalb Sie im Geltungsbereich der DS-GVO unbedingt jeder Datenbank ein Passwort zuweisen sollten.**
- Dependencies: In diesem Ordner verwaltet TeacherTool Complete die Schlüsseldateien, die bei iCloud-Synchronisierung die personenbezogenen Daten von den anonymisierten Daten, die über die iCloud ausgetauscht werden, trennen. Der Ordner Dependencies taucht mithin auch nur bei Geräten auf, die TeacherTool Complete verwenden.
- Temp: Dieser Ordner wird verwendet, um Dateien, die auf den Server hochgeladen werden, zunächst an einem „unverfänglichen“ Ort zwischenspeichern, damit vor dem etwaigen Überschreiben der Dateiversion auf dem Server zunächst sichergestellt werden kann, dass der Upload komplett und ohne Fehler vonstatten ging. Wenn gerade kein Upload läuft, werden Sie hier also in aller Regel einen leeren Ordner vorfinden.

Konsequenzen aus der Datenorganisation auf dem Server

- Es sollte sich von selbst verstehen: **Bitte ändern Sie auf dem Server nichts an den Daten.** Die Ordner werden von TeacherTool verwaltet und TeacherTool verlässt sich auch auf diese Struktur. Ändern Sie insbesondere nicht ohne Anlass bestimmte Ordnernamen. **Ausnahme:** Wenn Sie Ihr Gerät umbenennen (*Einstellungen > Allgemein > Info > Name*), sollten Sie anschließend (und bevor Sie TeacherTool wieder starten!) auf dem Server den Ordnernamen für Ihr Gerät entsprechend anpassen.
- **Falls Sie mehrere Geräte auf denselben Server synchronisieren, sorgen Sie unbedingt dafür, dass diese unterschiedliche Gerätenamen haben. Bitte versuchen Sie keinesfalls, mehrere Geräte mit demselben Namen versehen (diese also in dasselbe Verzeichnis synchronisieren zu lassen) und auf diese Weise eine Art „Datensynchronisation über den WebDAV-Server“ herzustellen. Sie werden sich dabei mit hoher Wahrscheinlichkeit zumindest partielle Datenverluste einhandeln!**
- Insbesondere, wenn Sie die Option „Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server“ benutzen, sollten Sie **Sicherungskopien der Daten auf dem Server ziehen.** Ein solches Backup sollte zumindest den Ordner Databases umfassen. Insbesondere, wenn Sie einen täglich laufenden Backup-Dienst einrichten, würde das Aufnehmen des Ordners AutoBackups in das Backup keinen Sinn ergeben, denn Ihr tägliches Backup würde ja das Rückspielen älterer Versionen ihrer Datenbanken ermöglichen. Wenn Sie den Ordner Dependencies nicht mitsichern, wird TeacherTool allenfalls beim nächsten Laden

einer für iCloud-Sync autorisierten Datenbank diese Autorisation aufheben (s. a. Konzept der Autorisierung). Diese kann bei Bedarf auch durch eine erneute Autorisation wiederhergestellt werden.

- **Möchten Sie eine bestimmte Datenbank auf Ihrem Gerät verfügbar machen, können Sie diese bedenkenlos in den Ordner Databases legen.** Starten Sie danach TeacherTool, wird es bei der dann durchgeführten Synchronisation die Datenbank automatisch finden.
- Möchten Sie umgekehrt eine bestimmte Datenbank sowohl von Ihrem iOS-Gerät als auch vom Server löschen, benutzen Sie bitte die dafür vorgesehene Funktion in TeacherTool (*Ablage > Datenbank löschen*).

Wiederherstellen Ihres Geräteinhalts aus einer Server-Kopie

Sie können nach einem Gerätewechsel oder anderweitigem Datenverlust folgendermaßen vorgehen:

- Geben Sie Ihrem iOS-Gerät denselben Namen, den Sie auch bei dem vorherigen Gerät verwendet haben oder benennen Sie auf den Server den entsprechenden Ordernamen um (s. Datenorganisation auf dem WebDAV-Server).
- Installieren Sie TeacherTool wieder, falls noch nicht geschehen
- Stellen Sie bitte sicher, dass die gerade lokal geladene Datenbank (bei Neuinstallation „Demo-DB“) nicht denselben Namen besitzt, wie ihre zuletzt verwendete, auf dem Server befindliche Datenbank. Benennen Sie ggf. die Datenbank über *Ablage > Kopie sichern als...* mit einem Dummy-Namen um und löschen Sie das Original.
- Stellen Sie die WebDAV-Synchronisation wieder an und geben Sie die gleichen Benutzerdaten und Pfade an, die Sie früher verwendet haben.
- Verlassen Sie die Ablage mit „Fertig“.
- Die Datenbanken und internen automatischen Sicherungskopien werden daraufhin vom WebDAV-Server wieder heruntergeladen. Sie können den Vorgang in der oben beschriebenen Statusanzeige mitverfolgen. Nach Abschluss stehen Ihnen die Datenbanken in der Ablage wieder zum Laden zur Verfügung.

Infos für Admins und Datenschutzbeauftragte

Wenn Sie einen WebDAV-Server für mehrere Personen, z.B. ein Kollegium, für TeacherTool bereit machen wollen, müssen Sie sich für eine von zwei Optionen entscheiden, wie Sie die Datenbereiche voneinander trennen wollen:

- a) Entweder ein- und derselbe Account auf dem Server für alle Personen...
- b) oder pro Person ein eigener Account.

Jede der Optionen hat unterschiedliche Vor- und Nachteile, insgesamt ist aber Option b) die empfehlenswertere.

Option a): Derselbe Account auf dem Server für alle TeacherTool-User

Diese Lösung hat den Charme, dass Sie alle Daten von allen Usern in einem zentralen Verzeichnis sammeln können. Dies bietet sich sehr für Backups und Einsichtnahmen z. B. durch die Schulleitung an. Da in dem Fall aber auf dem Server aber keine Trennung der Daten der unterschiedlichen User durch eigene Accounts erfolgt, müssen Sie unbedingt dafür Sorge tragen, dass alle Geräte unterschiedliche Namen haben, um an dieser Stelle

für eine Datentrennung innerhalb des TeacherTool-Wurzelverzeichnisses zu sorgen (s.a. *Datenorganisation auf dem WebDAV-Server*).

Darüber hinaus müssten Sie den Server so einrichten, dass ein- und derselbe User sich mehrfach einloggen kann, um gleichzeitiges Arbeiten des ganzen Kollegiums zu ermöglichen.

Die erwähnte Option bietet leider aber auch ein Einfallstor für Datenschutzverletzungen: Da alle TeacherTool-User denselben Account besitzen, können sich diese in Kenntnis der Login- / Passwort-Kombination auf dem Server einloggen und potenziell fremde Datenbanken einsehen, wenn sie über deren Passwort verfügen (auch durch Umbenennen des iOS-Geräts wäre dies möglich). In gemanagten Umgebungen können Sie dem etwas Vorschub leisten, indem Sie das Flag `MustUseAuthenticationPassword` auf `true` setzen und damit dem Benutzer verpflichtend vorschreiben, ein individuelles Passwort zu benutzen. Trotzdem bestünde auch die Möglichkeit, sich über das Einloggen des Verzeichnisses zu bemächtigen, es im Extremfall sogar zu löschen.

Option b): Jeder TeacherTool-User hat auf dem Server einen eigenen Account

Diese Option ist mit mehr Verwaltungsaufwand verbunden als Option a), aber aus Datenschutzgründen insgesamt deutlich vorzuziehen:

- Nur der Benutzer selbst hat Zugriff auf das Verzeichnis.
- Die Daten bleiben eindeutig einem Benutzer zugeordnet.
- Ein Angriff auf die Daten ist wesentlich unwahrscheinlicher, da dafür nicht nur ein Account kompromittiert werden müsste, sondern viele.

Aber:

- Das Einrichten von Server-Backups kann schwieriger werden.
- Die Einsichtnahme in die Daten (z.B. durch die Schulleitung) kann erschwert werden, hierfür wäre die Kenntnis des Benutzerkennworts auf dem Server und der TeacherTool-Datenbanken erforderlich.



Beim Umstieg von TeacherTool 6 den Datenbestand mitnehmen

In iOS hat jede App ihren eigenen, hermetisch abgeschlossenen Dateibereich (sog. „Sandbox“-Prinzip). Wenn Sie verschiedene Versionen von TeacherTool auf ein- und demselben Gerät installiert haben, hat jede dieser Apps zunächst ihren „eigenen“ Datenbestand und kann auch nur auf diesen zugreifen. Insbesondere ist dies der Fall, wenn Sie von TeacherTool 6 auf TeacherTool 7 oder Complete umsteigen: Ihre Daten sind in TeacherTool 6 gekapselt, die neu installierten TeacherTool 7 oder Complete haben zunächst erst einmal keinen Zugriff darauf.

In iOS gibt es allerdings die Möglichkeit, dass Apps einer gemeinsamen internen Gruppe angehören und sich „gegenseitig vertrauen“. Für solche App-Gruppen existieren Austauschverzeichnisse im Dateisystem, auf die alle Apps der Gruppe Zugriff haben und die datenschutztechnisch genau so sicher sind, wie die „Datenkapsel“ der einzelnen Apps. TeacherTool 6 hat daher ab Version 6.4 in der Ablage eine Funktion, mit der Sie dessen kompletten Datenbestand in das Austauschverzeichnis kopieren können und TeacherTool 7 kann diesen dann importieren.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, dass Sie den Datenbestand von TeacherTool 6 komplett auf einen WebDAV-Server auslagern und danach mit TeacherTool 7 in diesem Cloud-Verzeichnis weiterarbeiten.

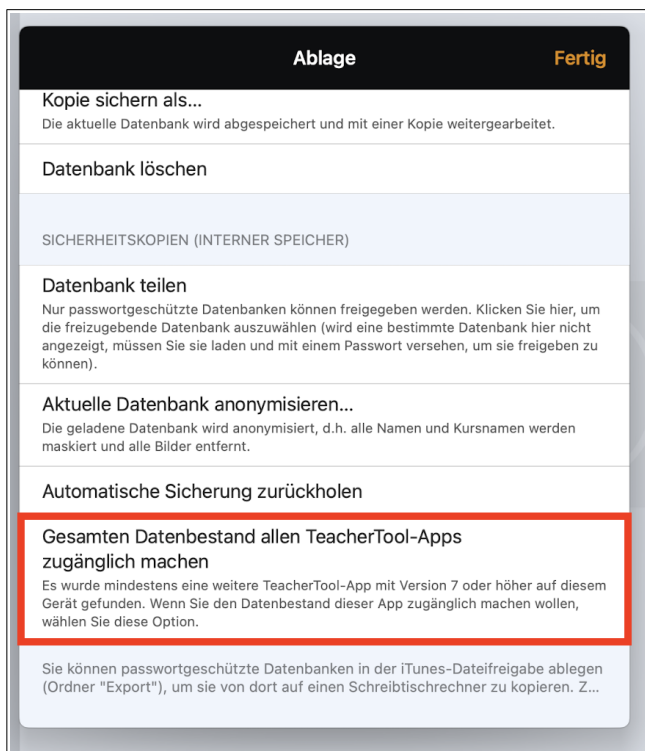
Wir empfehlen die erste Methode:

...wenn Sie die Daten im internen Speicher des Geräts speichern

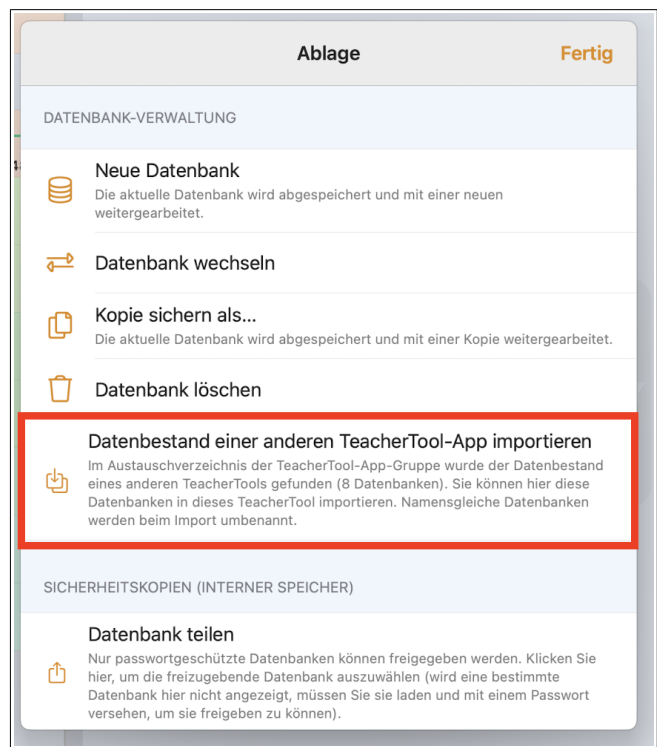
Wenn Sie alle Datenbanken, die Sie weiterverwenden wollen, in TeacherTool 6 direkt im internen Speicher des Gerätes abgelegt haben (dies ist der Normalfall), können Sie diese wie folgt in TeacherTool 7 weiterverwenden:

1. Installieren Sie zusätzlich zu TeacherTool 6 auch TeacherTool 7 bzw. Complete.
2. Starten Sie TeacherTool 6, wechseln Sie in die Ablage und wählen Sie dort „Gesamten Datenbestand allen TeacherTool-Apps zugänglich machen“ (s. a. Ablage).
3. Wechseln Sie danach zu TeacherTool 7. Wechseln Sie auch dort in die Ablage und wählen dort „Datenbestand einer anderen TeacherTool-App importieren“ (dieser Menüpunkt erscheint erst dann, wenn Sie zuvor die Daten aus TeacherTool 6 wie unter 2. beschrieben exportiert haben).

Fertig – danach sind Kopien aller Datenbanken Ihres „alten“ TeacherTool 6 nach TeacherTool 7 importiert und Sie können sie über „Ablage > Datenbank wechseln“ laden.



In TeacherTool 6: Sobald Sie auf Ihren iOS-Gerät auch TeacherTool 7 installiert haben, erscheint in der Ablage der Menüpunkt zum Exportieren des Datenbestands.



In TeacherTool 7: Sobald Sie in TeacherTool 6 den Datenbestand exportiert haben, erscheint in der Ablage der Menüpunkt zum Importieren des Datenbestands.

Dieses Verfahren können Sie auch dann anwenden, wenn Sie einen WebDAV-Server für automatische Sicherungen von TeacherTool 6 verwenden und dabei NICHT die Option „Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server“ eingeschaltet haben; Sie können dann unter TeacherTool 7 einfach mit denselben Benutzerdaten für den WebDAV-Server weiterarbeiten.

Sollten Sie hingegen die Option „Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server“ (s. a. Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server) eingeschaltet haben, verfahren Sie bitte wie im folgenden Kapitel beschrieben:

...wenn Sie alle Daten auf einem WebDAV-Server abgelegt haben (Modus „Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server“)

Wenn Sie Ihre Daten ausschließlich auf einem WebDAV-Server ablegen (s. a. Datenablage ausschließlich auf WebDAV-Server), befinden sich diese Daten immer nur temporär auf dem Gerät. Insbesondere wird nur die aktuelle Datenbank vom Server in den Gerätespeicher geladen und nach dem Verlassen der App nach erfolgreicher Synchronisation wieder vom Gerätespeicher gelöscht. Weil also so gut wie niemals alle Ihre Daten auf dem Gerät sind, wird die Exportmöglichkeit, wie im vorigen Kapitel beschrieben, bei so konfigurierten TeacherTool 6 erst gar nicht angeboten – sie werden den Menüpunkt nicht angezeigt bekommen.

Der Umstieg von einem solchen TeacherTool 6 auf TeacherTool 7 ist aber besonders einfach:

1. Installieren Sie zusätzlich zu TeacherTool 6 auch TeacherTool 7 bzw. Complete.
2. Nehmen Sie in TeacherTool 7 dieselben WebDAV-Einstellungen vor, wie in TeacherTool 6.

TeacherTool 7.11.0 - Handbuch, Autor: Udo Hilwerling. Dieses Werk wird veröffentlicht unter der Creative Commons Lizenz **BY-NC-ND**. Dies bedeutet: Sie dürfen dieses Werk unter Nennung des Autors und nur zu nicht-kommerziellen Zwecken weitergeben. Sie dürfen das Werk aber nicht ohne Genehmigung durch den Autor bearbeiten oder zu anderen als den genannten Zwecken weitergeben oder wiedergeben. **Stand: 6. Juni 2025.**



3. Ab sofort können Sie dann über „*Ablage > Datenbank wechseln*“ auf den Datenbestand (sogar inklusive Sicherungskopien) zugreifen.

ACHTUNG: Dieses Verfahren funktioniert nur dann problemlos, wenn die Datenbank, die Sie unter TeacherTool 6 gerade verwenden, nicht denselben Namen hat, wie die, die in TeacherTool 7 geladen ist. Diese Gefahr ist besonders groß, wenn Sie in TeacherTool 6 womöglich noch nie den Datenbanknamen geändert haben und diese immer noch „Demo-DB“ heißt, denn nach der Installation von TeacherTool 7 lädt dieses ja ebenfalls eine Datenbank mit diesem Namen. Wenn Sie dann in TeacherTool 7 auf den Server zugreifen, wird dieses feststellen, dass die dort aktuell geladene „Demo-DB“ neuer ist als die, die sich auf dem Server befindet – diese Version auf dem Server wäre aber dann Ihre „heiße“ Datenbank aus TeacherTool 6 und somit würde dieser neueste Stand bei der nächsten Synchronisation überschrieben. Es wäre dann zwar immer noch der Zugriff auf die älteren automatischen Sicherungskopien möglich, aber die neuesten Daten des aktuellen Arbeitstages wären verloren.

DESHALB: Sorgen Sie vor dem Umstieg von TeacherTool 6 auf 7 dafür, dass Ihre aktuell in TeacherTool 6 verwendete Datenbank nicht denselben Namen trägt, wie die in TeacherTool 7, insbesondere nicht „Demo-DB“.



Vernetzung

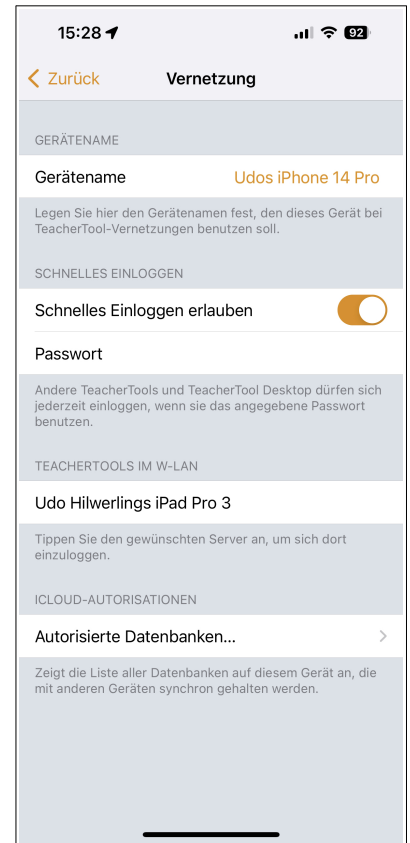
TeacherTool kann aus unterschiedlichen Gründen Netzwerkverbindungen eingehen. Die Verbindungen, die über die hier erläuterte Funktion aufgebaut werden, haben allesamt den Sinn des autorisierten Datenaustauschs mit einem anderen TeacherTool oder mit TeacherTool Desktop.

Wenn Sie TeacherTool Complete oder TeacherTool Flex benutzen, muss die Software gelegentlich zur Lizenzprüfung eine Verbindung zum App Store herstellen – insbesondere bei TeacherTool Complete ist dies der Fall, um die Abonnement-Lizenz aktuell zu halten. Bei solchen Verbindungen werden lediglich die für diesen Zweck bestimmten Daten ausgetauscht und keine Daten der Schülerinnen und Schüler oder Daten über Ihr persönliches Nutzerverhalten.

In diesem Kapitel geht es aber um den von Ihnen gewollten Datenaustausch. Dieser ist nur zwischen zwei Datenaustauschpartnern möglich, die im selben WLAN angemeldet sind. Folgende Optionen zum Datenaustausch gibt es:

- iCloud-Synchronisation,
- Datenbearbeitung mit TeacherTool Desktop und
- direktes Überspielen von Datenbanken und Kursen auf ein anderes TeacherTool.

Die ersten beiden Optionen stehen dabei exklusiv nur für TeacherTool Complete bereit.



Einstellungen für das Netzwerk

TeacherTool die Rechte zur Nutzung des lokalen Netzwerks einräumen

Seit iOS 14 müssen Sie TeacherTool, wenn es Verbindungen im lokalen Netzwerk aufnehmen soll, die entsprechenden Rechte einräumen. Sie finden die Freigabe unter *Einstellungen > Datenschutz & Sicherheit > Lokales Netzwerk > TeacherTool*. Außerdem wird seit iOS 14 standardmäßig eine Anti-Tracking-Option eingeschaltet, die regelmäßig die MAC-Adresse Ihres Gerätes ändert. Diese Option sollten Sie in dem von Ihnen benutzten (vertrauenswürdigen) Netz ausschalten, da diese, abhängig von Ihren Router-Einstellungen, ebenfalls das Finden des Gerätes beeinträchtigen kann (*Einstellungen > WLAN > ihr Netz (i) > Private WLAN-Adresse*).

Gerätename

Mit der Einführung von iOS 16 hat Apple normalen Apps die Rechte genommen, den Gerätenamen, den Sie für Ihr Gerät festgelegt haben, vom iOS abzufragen (diesen finden Sie unter *Einstellungen > Allgemein > Info > Name*). Seit iOS 16 erfahren Apps nur noch die Bezeichnungen „iPhone“ oder „iPad“, wenn Sie danach beim iOS anfragen. Wenn sich Apps untereinander vernetzen sollen, wie im Fall von TeacherTool, ist das natürlich sehr ungünstig, denn eine Identifizierung der Geräte über den Namen ist damit kaum mehr möglich. Daher haben wir in TeacherTool die Möglichkeit vorgesehen, nur für das TeacherTool-Ökosystem selbst einen Gerätenamen zu vergeben. Wenn andere TeacherTools oder auch TeacherTool Desktop Ihr Gerät als möglichen Partner identifizieren, erscheint auf der Partnerseite genau dieser Gerätename, den Sie im obersten Feld des

„Vernetzung“-Dialogs angegeben haben. In der obigen Abbildung heißt das gerade aktive Gerät „Udos iPhone 14 Pro“ und es hat ein anderes TeacherTool auf dem Gerät „Udos Hilwerlings iPad Pro 3“ gefunden.

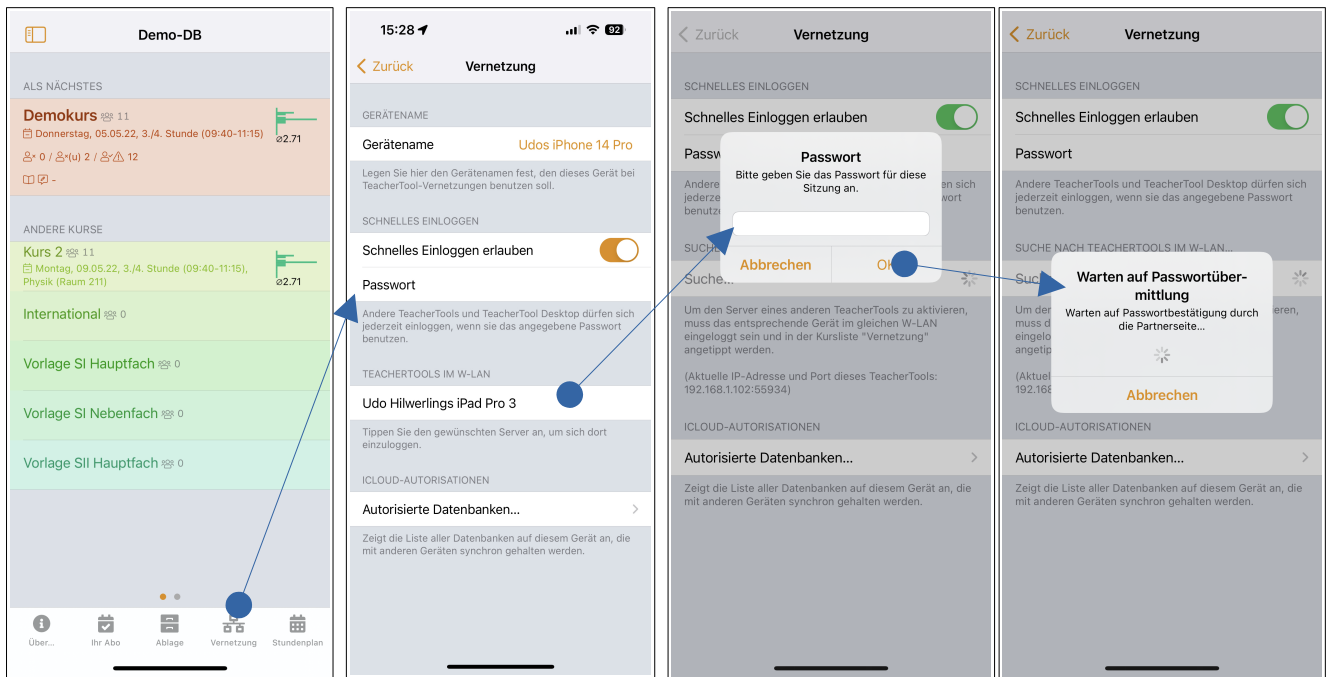
Vergeben Sie selbst keinen besonderen Namen, setzt TeacherTool automatisch den vom System angegebenen Gerätenamen („iPhone“ oder „iPad“) ein.

Einloggen

Wenn sich zwei TeacherTools vernetzen, hat immer eines der beiden die Rolle eines *Datengebers* und das andere die Rolle des *Datenempfängers*. Insbesondere ist es nicht möglich, dass der Datengeber beim Datenempfänger irgendwelche Daten abfragt. Aus Sicherheitsgründen werden diese beiden Rollen stets klar getrennt. Dabei gilt: Wer sich beim anderen einloggt, ist der Datengeber. Durch diese Rollenverteilung ist es unmöglich, dass sich jemand unbemerkt auf Ihrem TeacherTool einloggt und dort Daten abfragt. Er kann Ihnen lediglich Daten geben.

Voraussetzung dafür, dass überhaupt ein Einloggen stattfinden kann, ist, dass beide beteiligten Geräte sich im Menüpunkt „Vernetzung“ befinden oder aber, dass Sie die Option „Schnelles Einloggen erlauben“ (s. Abbildung oben) nutzen.

- **Ohne „schnelles Einloggen“:** In diesem Fall kann ein TeacherTool, das sich nicht im Menüpunkt „Vernetzung“ befindet, nicht als Vernetzungspartner ausgewählt werden und kann auch nicht auf Einlog-Versuche reagieren: Der in TeacherTool integrierte Server ist nur aktiv, wenn Sie sich in „Vernetzung“ befinden. TeacherTool ist damit dann sicher vor unbemerktem Einloggen. Sie müssen ganz bewusst das Einloggen eines Datengebers zulassen, indem Sie in den Vernetzungs-Modus wechseln. Um die Sicherheit noch zu erhöhen, müssen sich beide Seiten vor dem Einloggen auf ein gemeinsames Passwort verständigen, das während der Datenübertragung zur Verschlüsselung der Daten benutzt wird. Vor dem Start der Verbindung müssen beide Seiten dieses Passwort in ihr TeacherTool eingeben. **Das Passwort kann (und soll!) von dem Passwort, mit dem Sie den Zugang zu Ihrem TeacherTool schützen, abweichen!**
- **Mit „schnellem Einloggen“:** Wenn Sie den Vorgang des Einloggens schneller und bequemer (dafür aber etwas unsicherer) gestalten wollen, hilft Ihnen die Option „Schnelles Einloggen erlauben“. Sie schaffen damit die Möglichkeit, dass ein anderes TeacherTool oder TeacherTool Desktop sich bei Ihrem TeacherTool einloggt, ohne dass Sie diesen Vorgang noch gesondert bestätigen müssen: In diesem Modus ist der in TeacherTool integrierte Server immer aktiv, solange die App im Vordergrund läuft; geht sie in den Hintergrund, wird auch der Server inaktiv. Somit ist das Einloggen selbst bei aktiviertem „Schnellem Einloggen“ nur dann möglich, wenn Ihr TeacherTool aktiv ist, d. h. wenn Sie es geöffnet haben – befinden Sie sich in einer anderen App, auf dem HOME-Bildschirm oder ist Ihr Gerät im Standby, kann kein Einloggen erfolgen. Ist TeacherTool aktiv und das schnelle Einloggen eingeschaltet, kann jederzeit ein anderes TeacherTool versuchen, sich bei Ihnen einzuloggen (auch, wenn Sie sich nicht im Menüpunkt „Vernetzung“ befinden), was aber natürlich nur gelingt, wenn auf der Gegenseite das von Ihnen dafür vergebene Passwort bekannt ist.



Wählen Sie „Vernetzung“

Wählen Sie den gewünschten Datenempfänger aus

Geben Sie das Passwort für diese Verbindung ein

Warten Sie ggfs. ab, bis die Empfängerseite das Passwort ebenfalls eingegeben hat. Falls die Empfängerseite das schnelle Einloggen aktiviert hat, entfällt dieser Schritt.

iCloud-Synchronisation (nur TeacherTool Complete)

Sie können mit TeacherTool Complete eine Synchronisation einzelner Datenbanken über mehrere Geräte hinweg autorisieren (andere TeacherTool-Versionen besitzen dieses Feature nicht). Ihre Datenbanken enthalten allerdings i.d.R. eine Menge empfindlicher personenbezogener Daten, für die es datenschutzrechtlich sehr bedenklich wäre, sie über die iCloud-Server auszutauschen. TeacherTool geht deshalb einen sichereren Weg: Die über iCloud versendeten Daten werden pseudonymisiert, also durch einen nur für diesen Fall bereitgestellten Schlüssel ersetzt. Nur auf den autorisierten Geräten kann die Pseudonymisierung wieder (automatisch, ohne dass Sie davon etwas merken) rückgängig gemacht werden und die Daten wieder durch den Klartext ersetzt werden.

Hinweis zum Datenschutz: Die über die iCloud übertragenen Daten sind damit nicht anonymisiert und damit im rechtlichen Sinn immer noch personenbezogen, auch, wenn die Rückführung der Daten auf eine Person so extrem unwahrscheinlich -weil mit so viel technischem und logistischem, ja kriminellen Aufwand verbunden- wäre, dass eine praktische Durchführung einer solchen Aktion vollkommen unverhältnismäßig erscheint.

Konzept der Autorisierung

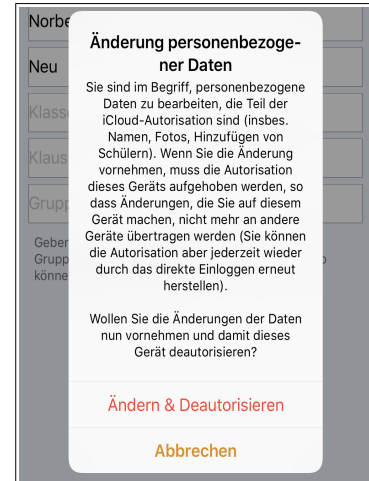
Wenn über die iCloud keine direkt personenbezogenen Daten ausgetauscht werden sollen, müssen diese Daten auf anderem Wege zwischen den Geräten ausgetauscht werden. Diesen Vorgang nennen wir *Autorisieren*.

Der Vorgang ist einfach: Bevor die Synchronisation über die iCloud beginnen kann, übertragen Sie durch eine direkte W-LAN-Verbindung die personenbezogenen Daten einer Datenbank von einem Gerät auf das andere in

Form einer *Schlüsseldatei*, die Sie als Benutzer weder zu sehen bekommen, noch bearbeiten können. Jeder Datensatz bekommt bei diesem Vorgang intern einen Schlüssel, der bei Datenübertragungen die konkreten Daten pseudonymisiert: Bei der späteren Übertragung der Daten über die iCloud werden die tatsächlichen personenbezogenen Daten durch den nur den beteiligten Geräten bekannten Schlüssel ersetzt, so dass über die Cloud lediglich äußerst stark maskierte Daten übertragen werden. Auf dem Zielgerät wird der Schlüssel dann wieder durch die dort bekannten Daten ersetzt, so dass die Datenbank wieder vollständig wird.

Achtung: Dieses Konzept bedingt, dass der Satz an personenbezogenen Daten im Moment der Autorisierung vollständig und abschließend sein muss. Wenn Sie später auf einem autorisierten Gerät eine Änderung an personenbezogenen Daten vornehmen (z.B. eine Namensänderung machen, ein Schülerbild verändern oder einen Schüler hinzufügen), wird die Autorisation auf allen für diese Datenbank autorisierten Geräten nach einer Bestätigungsmeldung aufgehoben. In diesem Fall müssen Sie die Autorisierung erneut vornehmen.

Die Information über das etwaige Aufheben der Autorisation gehört ebenfalls zu den Daten, die über die iCloud synchronisiert werden. Es kann daher einige Sekunden bis hin zu Minuten dauern, bis diese Information auf den anderen Geräten ankommt und dort umgesetzt wird.



Autorisieren einer Datenbank auf zwei oder mehr Geräten

Wechseln Sie bei beiden beteiligten Geräten auf "Vernetzung". Loggen Sie sich mit dem Gerät, das die zu synchronisierende Datenbank geladen hat, auf dem Gerät ein, das autorisiert werden soll. Anschließend klicken Sie auf "Autorisation für Datenbank ... vornehmen".



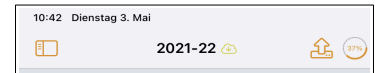
Im Anschluss wird die Schlüsseldatei erzeugt und die Datenbank mitsamt der Schlüsseldatei auf das andere Gerät übertragen. Ist die Datenbank auf dem zweiten Gerät schon vorhanden, bekommen Sie zur Wahl gestellt,

ob Sie diese überschreiben wollen oder der Vorgang abgebrochen werden soll. Ist die Datenbank auf dem zweiten Gerät sogar bereits geladen, können Sie sie auch direkt ersetzen lassen.

Achtung: Auf beiden Geräten müssen Sie dazu mit derselben Apple-ID eingeloggt sein und die iCloud für TeacherTool freigegeben sein. Sollte eines der Geräte ein Problem feststellen, werden Sie darüber informiert und die Autorisierung abgebrochen.

Ist die Autorisation gelungen, werden ab sofort alle Änderungen, die Sie auf einem der beiden Geräte in einer autorisierten Datenbank vornehmen, synchronisiert. Änderungen werden dabei immer über ca. fünf Sekunden "gesammelt", dadurch zusammengefasst und erst dann übertragen, wenn für diesen Zeitraum keine weiteren Änderungen mehr auflaufen. Sie können den Zeitpunkt der Netzaktivität durch Beobachten „Cloud“-Icons neben dem Datenbanknamen in der Titelzeile der Kursliste herausfinden:

- gelbes Cloud-Icon: es steht ein Upload neuer, veränderter Daten an; TeacherTool befindet sich in der o.g. Wartephase.
- gelbes Cloud-Icon mit Pfeil nach oben: ein Upload wird gerade durchgeführt.
- gelbes Cloud-Icon mit Pfeil nach unten: ein Download wird gerade durchgeführt, d. h. eine Datenbank-Aktualisierung mit neuen Daten aus der iCloud steht unmittelbar bevor
- grünes Cloud-Icon: die Synchronisation ist aktuell, es stehen keine Aktionen an.



WICHTIG: Während der o. g. Wartephase, in der TeacherTool noch abwartet, ob Sie weitere Änderungen an Daten vornehmen, um diese gesammelt zu erfassen, **dürfen Sie die App nicht komplett beenden** („Wegschieben“ der App aus der App-Liste des iOS). Wenn Sie dies tun, wird die App möglicherweise während dieser Wartephase vom System beendet, kann so den Upload nicht mehr vornehmen und es kommt möglicherweise zum Verlust der letzten Änderungen. **Es ist hingegen kein Problem, wenn Sie die App normal verlassen** (Aufrufen des HOME-Bildschirms oder Wechsel zu einer anderen App).

Im Vernetzungs-Dialog können Sie auch eine Liste der aktuell autorisierten Datenbanken und Geräte aufrufen (Menüpunkt "Autorisierte Datenbanken"). Sie können die Autorisation einzelner Datenbanken im dann erscheinenden Dialog auch einzeln aufheben.

Probleme bei der Synchronisation

Die Synchronisation der Daten via iCloud ist eine diffizile Angelegenheit und kann zu einer Reihe von Problemen kommen, die nicht im Einflussbereich von TeacherTool Complete liegen. TeacherTool Complete verfügt über sehr umfangreiche Fehlerbehandlungsalgorithmen, über die Probleme möglichst von Ihnen als Benutzer ferngehalten werden sollen, es gibt aber Konstellationen, die nicht ohne weiteren Eingriff durch den Benutzer aufgelöst werden können und sogar zum Datenverlust führen können. Um sicherzugehen, sollten Sie daher die iCloud-Option nur dann nutzen, wenn Sie in aller Regel über eine stabile Netzwerkverbindung verfügen.

Um Ihnen einen Eindruck zu verschaffen, hier einige der möglichen Probleme:

- Sie haben auf Gerät A eine Änderung vorgenommen, die aber nicht in die iCloud übertragen werden kann, z.B. weil...
 - Sie den Flugmodus eingeschaltet haben,
 - Sie WLAN abgeschaltet haben,

- Sie keine oder eine schlechte mobile Netzwerkverbindung haben.
 - ⇒ In diesem Fall wird die Übertragung in die iCloud automatisch dann (aber eben erst dann) vorgenommen, wenn die Verbindung wieder aufgenommen wurde.
- Sie haben auf Gerät A eine Änderung vorgenommen, die aber nicht in die iCloud übertragen werden kann, weil Sie das Gerät vor der Übertragung ausgeschaltet haben:
 - ⇒ In diesem Fall wird die Übertragung beim nächsten Start von TeacherTool und aktiver Netzverbindung nachgeholt – aber eben erst dann!
- Sie haben auf Gerät A eine Änderung vorgenommen, die aber nicht in die iCloud übertragen werden kann, weil Sie TeacherTool Complete "hart" über den Taskmanager beendet haben ("Herausschieben" der App aus der Taskliste).
 - ⇒ In diesem Fall werden die Änderungen möglicherweise überhaupt nicht in die iCloud übertragen. Deshalb auch hier die dringende Empfehlung: **Beenden Sie niemals TeacherTool Complete über das Herausschieben seines Fensters aus dem Taskmanager.**
- Sie haben auf Gerät A eine Änderung vorgenommen, die aber nicht in die iCloud übertragen werden konnte und nehmen in diesem Zustand eine Änderung der Daten auf Gerät B vor.
 - ⇒ In diesem Fall entsteht ein Versionskonflikt, der dann von einem der beiden Geräte bemerkt werden wird, wenn es versucht, einen Datensatz in die iCloud hochzuladen, wenn es dort einen anderen Datensatz gibt, der noch nicht heruntergeladen wurde. TeacherTool wird Ihnen dann eine Fehlerbehandlung anbieten, in der Sie entscheiden müssen, welche Version erhalten bleiben soll: die lokale Version (die gerade hochgeladen werden soll) oder die Version in der iCloud (die noch nicht heruntergeladen wurde).
- Sie haben auf Gerät A eine Änderung vorgenommen, die erfolgreich in die iCloud hochgeladen wurde, Gerät B hat aber darüber noch keine Information erhalten und daher die aktualisierten Daten auch noch nicht heruntergeladen.
 - ⇒ In diesem Fall wird Gerät B, wie im vorherigen Fall, eine Fehlerbehandlung anbieten.

Zu diesem Problem sollten Sie eine wichtige technische Hintergrundinformation kennen: Wenn Gerät A einen neuen Datensatz zur iCloud hochlädt, wird Gerät B (und alle anderen Geräte) darüber über eine iCloud-Nachricht informiert, die auf denselben technischen Grundlagen funktioniert, wie z.B. die Nachrichtenübertragung in iMessage. Das bedeutet: **Es ist nicht sichergestellt, dass die Information darüber, dass in der iCloud neue Daten liegen, den anderen Geräten auch wirklich zeitnah übermittelt wird. Sie können sich also nicht darauf verlassen, dass jede Änderung auf Gerät A innerhalb von Sekunden auf Gerät B zur Verfügung steht.**

TeacherTool Complete begegnet diesem Problem dadurch, dass beim Aktivieren der App (also beim Starten oder Wiederbetreten) grundsätzlich immer in der iCloud nach Änderungen angefragt wird. Dadurch wird das Problem der verzögerten Information in der Praxis nahezu aufgehoben, denn Sie werden normalerweise nur sehr selten beide (oder mehr) beteiligten Geräte gleichzeitig geöffnet haben und damit auf beiden Geräten sozusagen "parallel" arbeiten wollen. Der normale Praxisfall dürfte eher so aussehen, dass Sie z.B. im Unterricht mit einem iPad arbeiten, "auf dem Flur" aber lieber Ihr iPhone aus der Hosentasche ziehen.

Dies sind nur einige der Probleme, die bei Nutzung der iCloud auftreten können. Um wirklich sicher zu sein, dass die Synchronisation erfolgreich war, sollten Sie auf dem (empfangenden) Gerät B immer einen kurzen Blick auf die Daten werfen, ob sie wirklich dem aktuellen Stand entsprechen.

Bitte vergegenwärtigen Sie sich, dass es sich bei der Arbeit mit TeacherTool nicht um die Bearbeitung Ihrer Einkaufsliste oder anderer vergleichsweise "unwichtiger" und / oder leicht zu reproduzierender Daten handelt und dass ein Datenverlust, der durch Unzulänglichkeiten der iCloud oder unvorhersehbare problematische Rahmenbedingungen (z.B. schlechte Netzverbindung) entstehen kann, eventuell signifikante Konsequenzen haben kann.

Tipps bei Problemen durch die iCloud

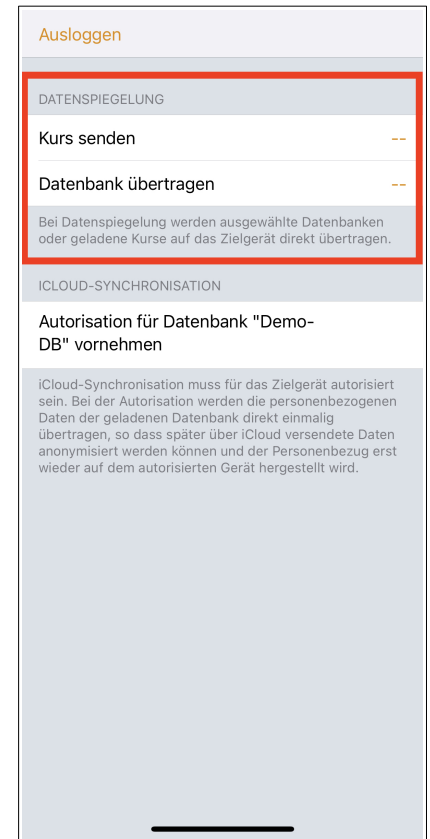
- Vergewissern Sie sich, dass Sie eine gute Netzwerkanbindung haben, am besten über ein stabiles W-LAN.
- Bedenken Sie, dass in Schulgebäuden die Netzverbindung zum schulischen W-LAN und erst recht eine Verbindung zum mobilen Netz jederzeit abreißen kann (z.B. auf dem Weg vom Klassenraum zum Lehrerzimmer) und die Übertragung der letzten Änderungen dadurch gefährdet wird.
- Alle beteiligten Geräte ziehen beim Verlassen der App eine Sicherungskopie der aktuellen Datenbank, die 20 Tage im Nachhinein wieder geladen werden kann (s. a. Automatische Sicherungen). Hier können Sie ggf. vermeintlich verloren gegangene Daten in aller Regel wieder einsehen.
- Es ist nicht auszuschließen, dass auch in der iCloud selbst einige Dateiversionen durcheinandergeraten. Sollte die iCloud-Synchronisation sich als längerfristig unzuverlässig erweisen, obwohl Sie von stabilen Netzwerkverbindungen ausgehen können, sollten Sie die Autorisation auf allen Geräten aufheben (dabei werden alle Daten der zugehörigen Datenbank in der iCloud gelöscht) und danach wieder neu vornehmen. Das Aufheben der Autorisation geht am bequemsten über den erwähnten Dialog "*Vernetzung > Autorisierte Datenbanken*" (s.o.).



Übertragen von Datenbanken und Kursdateien

Nach dem Einloggen können Sie über das Menü einzelne Kurse oder ganze Datenbanken übertragen. Je nach Netzwerklast kann die Datenübertragung einige Sekunden dauern. Beachten Sie bitte, dass Sie (wie immer) nur Datenbanken übertragen können, für die Sie ein Passwort als Zugangsschutz vergeben haben. Mit dem Menüpunkt „Ausloggen“ beenden Sie die Vernetzung.

Bemerkung: Wenn ein Kursbucheintrag eines übertragenen Kurses oder einer Datenbank Dateianhänge benutzt, überprüft TeacherTool, ob die notwendigen Dateien auf der Empfängerseite schon vorhanden sind. Fehlen sie, bietet TeacherTool an, diese ebenfalls an den Empfänger zu übertragen. Abhängig davon, um welche Dateien es sich hier handelt, kann dies erhebliche Zeit in Anspruch nehmen; insbesondere bei Filmdateien, die ja schnell mehrere 100MB groß sein können. Ggf. sollten Sie also zum Übertragen von Dateianhängen lieber den Weg über die Dateifreigabe wählen, da dieser erheblich schneller sein kann.

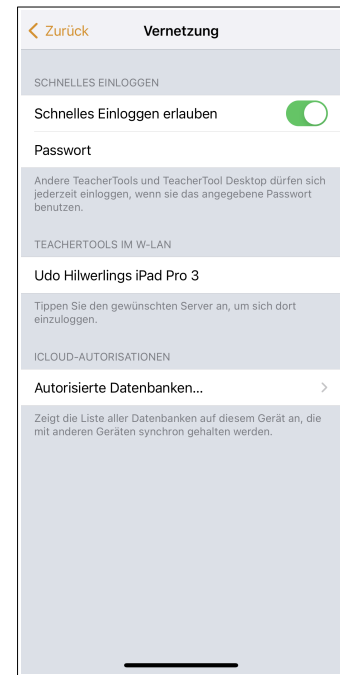


Bearbeiten der Daten über TeacherTool Desktop (nur TeacherTool Complete)

TeacherTool Desktop ist ein sogenannter Desktop Client. Die Bezeichnung "Client" deutet bei Benutzeroberflächen an, dass das Programm die Daten, die über diesen Zugang bearbeitet werden, nicht selbst verwaltet, sondern dass diese auf einem Server liegen. Im Falle von TeacherTool Desktop ist dieser Server ihr mobiles TeacherTool Complete (andere TeacherTool-Versionen können nicht mit TeacherTool Desktop zusammenarbeiten). Immer dann, wenn Sie mit TeacherTool Desktop Daten verarbeiten, findet diese Bearbeitung letztendlich auf Ihrem mobilen Gerät statt, das Sie über eine gemeinsame W-LAN-Verbindung oder USB mit Ihrem Rechner verbunden haben. Somit ist keine Synchronisation oder Ähnliches notwendig, wenn Sie Ihre Arbeit beginnen oder beenden wollen.

Zum Einloggen mit TeacherTool Desktop starten Sie dieses und ermöglichen Sie bei Ihrem mobilen TeacherTool Complete das Einloggen (d. h. starten Sie den „Vernetzung“-Dialog oder schalten Sie in diesem Dialog das „schnelle Einloggen“ ein).

Wichtig: seit iOS 14 müssen Sie TeacherTool, wenn es Verbindungen im lokalen Netzwerk aufnehmen soll, die entsprechenden Rechte einräumen. Sie finden die Freigabe unter *Einstellungen > Datenschutz > Lokales Netzwerk > TeacherTool*. Außerdem wird unter iOS 14 standardmäßig eine Anti-Tracking-Option eingeschaltet, die regelmäßig die MAC-Adresse Ihres Gerätes ändert. Diese Option sollten Sie in dem von Ihnen benutzten (vertrauenswürdigen) Netz ausschalten, da diese, abhängig von Ihren Router-Einstellungen, ebenfalls das Finden des Gerätes beeinträchtigen kann (*Einstellungen > WLAN > ihr Netz (i) > Private WLAN-Adresse*).



In der Liste der möglichen Verbindungspartner von TeacherTool Desktop wird daraufhin Ihr mobiles Gerät angezeigt. Wählen Sie dieses aus und klicken Sie auf „Verbinden“.



Daraufhin wird die Verbindung aufgenommen und TeacherTool Desktop stellt Ihnen die neue Benutzeroberfläche dar, die sich an die iPad-Bedienung anlehnt.

TeacherTool Desktop 2.3.2

Leistungen Kursbuch Stundenplan

Q.Suche

Kurse + Schüler + Notenübersicht

Demokurs
International

Kurs 2
Nicht geladen

Vorlage SI Hauptfach
Nicht geladen

Vorlage SI Nebenfach
Nicht geladen

Vorlage SII Hauptfach
Nicht geladen

Stundenplan

A - Z 1	Endnote										Schriftlich				
	Mündlich		HA etc.		Sonstiges		1. Arbeit (50%-4)		2. Arbeit						
	U.-Beiträge	43.KW	44.KW	Vorrech	Protoko	Referat	1. Arbeit	Aufgabe	Aufgabe	2. Arbeit					
Fester Bestertester	2+ 1,72	2+ 1,58	1- 1,33	80	1	1- 1,53	1	2+	2- 2,35	2- 1,79	1 2	1 2	1- 2,50	2,50 (81)	
Berta Biebelried	2 1,94	2- 2,38	3- 3,40	64	4-	1- 1,33	2	1+	1	1	1,77 2	2 2	2- 2,50	2+ 1,70	1,70 (85)
Cecilia Casper	3 3,14	3 3,04	2- 2,50	73	3	3 3,12	3+	4+	4	4	3,19 3	3+ 3	3+ 3	3 3,60	3,60 (95)
Donald Dagobert	3+ 2,75	3+ 2,75	3 3,00	47	3+	3 3,00	4	2	2	2	2,74 3	3+ 3	2 2	4+ 2,70	2,70 (78)
Gaby Gabrielsen	3- 3,18	2 1,92	2- 2,33	53	2+ 0	1- 1,33	2+	1	2+ 1,67	2+	3,82 4	4+ 4	4+ 4	4 3,90	3,90 (99)
Lucy Linnemann	4+ 3,74	3+ 2,56	2 2,00	73	/	2+ 1,67	1	2-	4 4,00	4	4,33 4	5 211/4,87	4- 4	5- 4	3,80 (81)
Lisa Lustig	3 2,87	3- 3,29	4+ 3,83	33	4+	1 1,17	1-	1	4- 4,33	4-	2,66 3	2- 2	2 2	3+ 3,10	3,10 (72)
Manuela Mann	2+ 1,57	2+ 1,67	2+ 1,67	80	2+	1 1,00	1	n.b.	2- 2,33	2-	1,52 2	2+ 2	3- 2	1+ 1,40	1,40 (93)
Eva Mustermann	3 3,10	2+ 1,83	1- 1,50	73	1	2 2,00	2-	2+	2- 2,33	2-	3,74 4	4 4	3+ 3	5 4	3,40 (88)
Tanja Tausendschön	3 2,84	2- 2,29	3 3,00	53	3	2 2,17	2	2-	1 1,00	1	3,12 3	4+ 3	3- 3	4 2,50	2,50 (80)
Zilly	3	3+	3+	53	3+	2-	3	2	2	2	3,22	4+	4	4+	2,70

Sitzplan

Udos iPhone 12 Pro: Operation completed successfully: SeatingPlanDeskStudents

Verbindung beenden

Wenn Sie in der Oberfläche einen Kurs zum ersten Mal anklicken, müssen dessen Daten zunächst geladen werden. Dies kann, je nach Geschwindigkeit der Verbindung, einige Sekunden dauern. Am schnellsten ist die Verbindung, wenn Sie Ihr Mobilgerät über USB mit dem Schreibtischrechner verbinden.



Datenschutz und Datensicherheit

Die DS-GVO ist die Richtschnur

Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung gibt den Rahmen vor, innerhalb dessen jegliche Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten durchgeführt werden kann. Zusätzlich werden die dort getroffenen Regelungen überlagert von bundes- und landesrechtlichen Datenschutzvorgaben. Ob und wie Sie TeacherTool mit personenbezogenen Daten Ihrer Schülerinnen und Schüler einsetzen dürfen, ist damit von Ihrem Standort und von Einsatzszenario abhängig.

Bei den von Ihnen verarbeiteten und gespeicherten Daten handelt es sich um *amtliche Daten* (in diesem Fall die personenbezogenen Leistungsdaten Ihrer Schüler und Einiges mehr), häufig auf Ihrem *privaten Gerät*. Diese Art der Datenverarbeitung sieht das deutsche Datenschutzrecht in aller Regel nur als ausnahmsweise erlaubt an. In aller Regel müssen Sie sich die Zustimmung eines Vorgesetzten einholen, wenn Sie dies durchführen wollen. Auch kann TeacherTool Daten verarbeiten, deren Speicherung und Verarbeitung Ihnen nur der volljährige Schüler bzw. die volljährige Schülerin oder deren Erziehungsberechtigte erlauben können, beispielsweise das Foto. Aus der Tatsache, dass Jugendliche heutzutage sehr offen mit digitalen Fotografien umgehen, dürfen Sie nicht das Recht ableiten, dies ebenso zu tun.

Sie müssen sich versichern, dass Sie die Daten der betroffenen Personen auf Ihrem privaten Gerät verarbeiten dürfen; Sie tun aber in der Regel sogar noch mehr: durch Sicherheitskopien lagern Sie eine (allerdings streng verschlüsselte) Kopie der Daten z.B. auch auf Ihrem Privatrechner oder einem Server. All das ist zu bedenken und abzusichern, wenn Sie TeacherTool in juristisch einwandfreier Form benutzen wollen. Schulleitungen und / oder deren vorgesetzte Behörden haben für diese Fälle in der Regel sogenannte „Verfahrensverzeichnisse“, die Sie mit Ihnen vereinbaren. Dies sind im Prinzip Vorgaben und Regeln über die Art und Weise der Datenspeicherung und -Verarbeitung, die Sie einzuhalten mit Ihrer Unterschrift einwilligen.

Wir haben viele Aspekte der Datenverarbeitung in einem eigenen Dokument zusammengefasst, das sie unter <https://www.teachertool.de/teachertool-dsgvo.pdf> herunterladen können.

TeacherTool tut eine Menge, um Ihre Daten sicher zu machen

- TeacherTool bietet einen wirksamen Zugangsschutz, indem Sie ein Passwort festlegen können, das sowohl den Zugang zu der Software, als auch die gespeicherten Daten wirksam schützt. Die Regeln, die von TeacherTool akzeptierte Passwörter erfüllen müssen (sog. Password Policy), entsprechen dem neuesten Stand der Anforderungen.
- **TeacherTool verschlüsselt alle gespeicherten Daten, auch, wenn Sie den Passwortschutz nicht benutzen.** Dazu bedient sich TeacherTool des AES256-Algorithmus, einem nach gegenwärtigem Kenntnisstand sehr sicheren Verfahren.
- Das bedeutet:
 - Selbst, wenn Ihnen Ihr Gerät abhanden kommt oder gestohlen wird
 - *und* ein Jailbreak aufgespielt wird, um Zugriff auf den internen Massenspeicher zu bekommen
 - *und* der Datenbereich von TeacherTool auf dem internen Massenspeicher lokalisiert würde



- und von dem potenziellen Angreifer die richtige Datei gefunden würde...
- selbst dann wären die Daten für ihn nicht ohne weiteren Zeit- und Rechenaufwand lesbar, der das Alter unseres Universums um ein Vielfaches überschreitet (dies ist kein Scherz).
- Alle Daten, die von TeacherTool exportiert werden, müssen grundsätzlich mit einem persönlich vergebenen Passwort geschützt sein. Ansonsten bietet TeacherTool die Exportmöglichkeit gar nicht erst an.

Wenn Sie eine komplette Übersicht über die technischen Datenschutz-Aspekte von TeacherTool wünschen, finden Sie entsprechende Informationen unter dem URL <https://www.teachertool.de/informationen-zum-datenschutz.pdf>

Was Sie zusätzlich tun können, um die Daten noch sicherer zu machen

Sichern Sie Ihr iOS-Gerät

Ihr iOS-Gerät unterstützt schon betriebssystemseitig eine ganze Reihe sehr wirksamer Maßnahmen zum Schutz aller Daten auf dem Gerät, hinzu kommen die o.g. Sicherheitsmaßnahmen innerhalb von TeacherTool. Systemseitig gibt es folgende Sicherheitsmaßnahmen:

- System-Codesperre nach festlegbarer Zeit – das Gerät kann ohne Codeeingabe nicht in den betriebsbereiten Zustand versetzt werden. Hiermit kann sogar festgelegt werden, dass nach festgelegter Anzahl von Fehlversuchen bei der Codeeingabe eine automatische Komplettlöschung des Gerätes erfolgt. Ein potenzieller Angreifer müsste also sowohl die Codesperre lösen als auch das TeacherTool-Passwort kennen, um direkt an Ihre Daten gelangen zu können.
- Löschung aller Gerätedaten per Fernwartung
- Automatisches Ausschalten des Geräts nach festlegbarer Zeit

Nutzen Sie diese Sicherheitsmechanismen bitte unbedingt, um die wertvollen Daten über Ihre Schülerinnen und Schüler vor dem unberechtigten Zugriff durch Dritte zu schützen.

Fertigen Sie unbedingt regelmäßig Backups an!

Ein geflügeltes Wort unter Systemadministratoren lautet: „Kein Backup – kein Mitleid“. Zusätzliche Sicherungen Ihrer Daten (Backups) sind unerlässliche Bestandteile der Datensicherheit und ein riesiger Vorteil im Vergleich zum Führen von papierbasierten Listen.

TeacherTool bietet Ihnen etliche Mechanismen, mit denen Sie Sicherungen Ihrer Daten herstellen können, Sie müssen davon aber auch Gebrauch machen, wenn Sie die Sicherheit haben wollen:

- Automatische interne Sicherungen machen den Verlauf Ihrer Datenverarbeitung transparent. Sie können die Datenstände der letzten 20 Arbeitstage schnell wiederherstellen – allerdings dürfen Sie die App dafür nicht löschen, sonst löschen Sie nicht nur Ihre aktuellen Daten, sondern auch die Sicherungen.
- Direkt aus der Kursliste können Sie über das „Teilen“-Icon die aktuell geladene Datenbank auch auf andere Geräte und Speichermedien, einschließlich Cloud-Dienste, kopieren.
- In der Ablage können Sie die automatischen Sicherungen auch auf einen externen Server Ihrer Wahl umlenken. Viele Schulen und Länder bieten für solche Zwecke bereits eigene WebDAV-Server an, die Sie mit TeacherTool als „Datensafe“ nutzen können.

Nehmen Sie Datensicherheit sehr ernst!

Es ist leicht, sich im Alltag auf die Sicherheit von Technik zu verlassen und auch bequem, sich nicht mit „lästigen Routineaufgaben“ befassen zu müssen, wie dem Anlegen von Sicherungen. Und TeacherTool unterstützt Sie ja auch dabei, indem es Sicherungen automatisch auf WebDAV-Servern ablegen kann. Sollten Sie aber nicht zu der Gruppe von Benutzerinnen und Benutzern gehören, die Zugriff auf ein solches System haben, sollten Sie unbedingt folgendes beherzigen:

- Gelöscht ist gelöscht! Wird Ihre App gelöscht (evtl. sogar durch Schülerhand!), wird Ihr Gerät zurückgesetzt (evtl. sogar durch einen automatisierten Prozess oder durch mehrmaliges falsches Eingeben des Gerätecodes – vielleicht durch Ihr kleines Kind?), wird Ihr Gerät repariert oder kann nicht mehr gestartet werden, dann ist, wenn Sie keine Sicherungen haben, die Arbeit und Dokumentation möglicherweise eines ganzen Schuljahres (und mehr) weg. Das wäre eine Katastrophe, die absolut vermeidbar ist.
- Tun Sie im Fehlerfall nichts Unbedarftes, das Sie später womöglich bereuen! Wenn Sie in TeacherTool einen Fehler beobachten, setzen Sie sich unbedingt erst mit unserem Support in Verbindung und machen Sie niemals stattdessen eine Neuinstallation.
- Machen Sie mindestens wöchentlich Backups! Es kostet Sie so wenig. Vergeben Sie ein Passwort und klicken Sie in der Kursliste auf das „Teilen“-Icon. Damit exportieren Sie die Datenbank an einen sicheren Ort – das war's und dieses Bisschen Arbeit ist Ihre Datensicherheit wert.



Einsatz in administrierten Umgebungen (MDM)

In MDM-Umgebungen kann TeacherTool sehr weitreichend administriert werden. Sie können z. B. vorgeben, dass Fotos von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nicht verwendet werden dürfen, dass ein Passwort vergeben werden muss, welcher WebDAV-Server für Backups zu benutzen ist und vieles mehr.

Alle Informationen dazu haben wir in einem gesonderten Dokument zusammengefasst, das Sie unter folgendem Link in der jeweils aktuellen Version finden:

<https://www.teachertool.de/mdm-konfiguration.pdf>

Das Dokument ist für Administrations-Teams geschrieben und setzt entsprechend einige Grundkenntnisse über MDM und XML voraus. Sind Sie „normalsterblicher User“, kommen Sie mit dieser Ebene von TeacherTool nicht in Berührung. Allerdings könnte es sein, dass Ihnen aufgrund solcher administrativer Vorgaben einige Features in TeacherTool nicht zugänglich sind, wenn Sie auf einem verwalteten Gerät arbeiten (was bei dienstlichen Geräten in aller Regel der Fall ist).

Wenn Sie einmal Fragen haben...

...dann finden Sie auf unserer Homepage einen großen Fundus an Hilfestellungen unter dem Menüpunkt „Support & FAQ“: <https://www.teachertool.de/support>

Finden Sie im FAQ-Bereich keine Lösung für Ihr Problem, eröffnen Sie ein Support-Ticket. Unser Support ist Branchenprimus. Wir reagieren extrem schnell und schaffen Probleme und Fehlfunktionen in aller Regel binnen Stunden oder Tagen aus der Welt. Wir wissen genau, dass der Lehrberuf ein Tagesgeschäft ist und dass Sie sich lange Wartezeiten nicht leisten können. Wir sind darauf eingestellt.

Das TeacherTool-Team wünscht Ihnen allzeit viel Erfolg und Spaß an der Arbeit mit TeacherTool!

