

amas 1.0

Dokumentation

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Installation	4
3	Das erste Schuljahr mit amas	7
4	Verzeichnisse	13
4.1	dbBackup	13
4.2	fotos_550_650	14
4.3	schnittstelle	14
4.4	notizen	15
4.5	uVorbereitung	15
5	Arbeiten mit amas	16
5.1	Unterrichtsvorbereitung	17
5.2	Fotoliste	18
5.3	Dokumente	19
5.4	Kalender LÜ	20
5.5	Notizen	21
5.6	Administration	22
5.6.1	Fächer	23
5.6.2	Lerngruppen	24
5.6.3	Schülerdaten	24
5.6.4	Stundenplan	27
5.6.5	Ferien	27
5.6.6	Kalender für Lernüberprüfungen	29
5.6.7	Datenbank	30
	Stichwortverzeichnis	31

1 Einleitung

Die App **amas** ist eine **papierlose Lehrer-Assistenz**.

amas beherbergt u.a. Ihre **Unterrichtsfächer** (und andere schulischen Tätigkeiten), **Lerngruppen**, **Schülerdaten**, **Stundenpläne**, **Kalender für Lernüberprüfungen**, **Fotolisten**, **Notizen** aus dem Alltag, Zugriffsmöglichkeiten auf **Dokumente Ihrer Unterrichtsvorbereitung**, etc..

Sie ist von einem Lehrer für Lehrer programmiert und hat sich im Lehrer-Alltag bereits bewährt. Sie wird laufend weiterentwickelt. **amas** ist kostenlos.

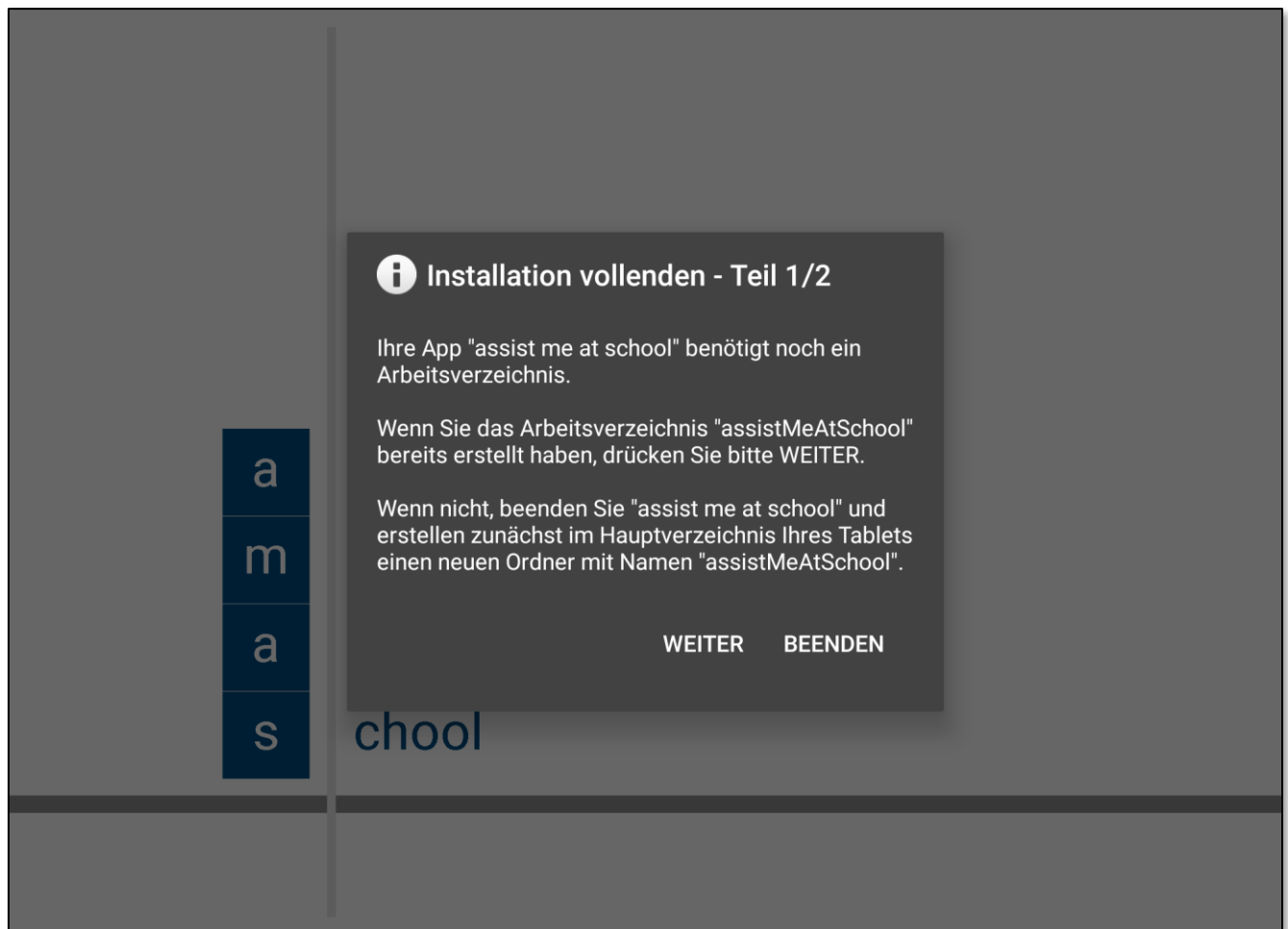
In Planung ist u.a. ein **Planungskalender** für die **Grobplanung** eines Schuljahres.

In der app und in der vorliegenden Dokumentation wird aus Gründen einer **übersichtlicheren Gestaltung von Bildschirm-Inhalten** und einer **besseren Lesbarkeit von Beschreibungen** ohne jedwede Diskriminierungsabsicht das Generische Maskulinum verwendet.

2 Installation

Die App **amas** ist eine **Android-App**, die für den Betrieb auf einem **Tablet** optimiert ist.

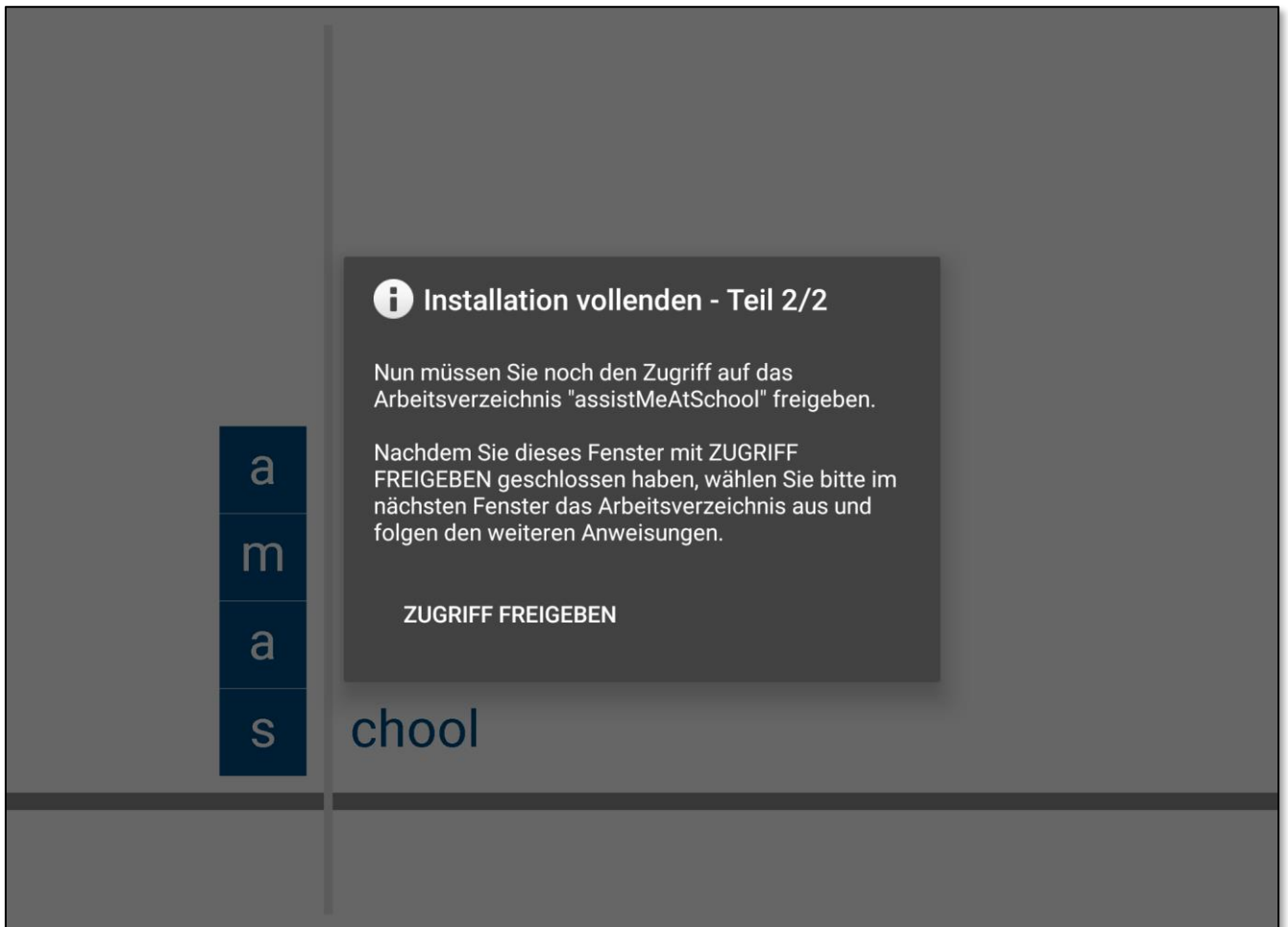
Damit **amas** ordnungsgemäß funktioniert benötigt **amas** ein **Arbeitsverzeichnis** (siehe auch **Kapitel 4 Verzeichnisse**). Hierzu erstellen Sie bitte (eventuell auch schon vor dem ersten Start) auf Ihrem Tablet einen neuen Ordner mit Namen **assistMeAtSchool**.



Für Sie am bedienerfreundlichsten ist es, das Arbeitsverzeichnis **im internen Speicher Ihres Tablets auf möglichst hoher Orderebene** einzurichten. Sie erstellen einen neuen Ordner mit Hilfe des „Datei-Managers“ Ihres Tablets. Dort navigieren Sie zum internen Speicher Ihres Tablets und wählen dann im Menü „Ordner erstellen“ oder „Neuer Ordner“ aus und geben anschließend den Namen des neuen Arbeitsverzeichnisses **assistMeAtSchool** ein.

Damit ist der **erste von zwei Installationsschritten** erledigt (siehe Abb. oben).

Im **zweiten und abschließenden Installationsschritt** gewähren Sie **amas** den Zugriff auf Unterverzeichnisse und Dateien, die künftig im zuvor eingerichteten Arbeitsverzeichnis erstellt bzw. gespeichert werden (siehe Abb.).



Nachdem Sie „ZUGRIFF FREIGEBEN“ gedrückt haben öffnet sich der „Datei-Manager“ Ihres Tablets. Dort navigieren Sie zum Arbeitsverzeichnis **assistMeAtSchool** und bestätigen die Freigabe durch Drücken des Auswahl-Buttons.

Durch diese Freigabe gewähren Sie nicht nur **amas** den Zugriff auf Unterverzeichnisse und zukünftig dort gespeicherte Dateien, sondern stellen auch sicher, dass **andere Apps diesen Zugriff eben nicht haben**, was aus datenschutzrechtlichen Gründen sehr bedeutsam ist.

WICHTIG:

Um **amas** vollumfänglich nutzen zu können, werden Sie evtl. **personenbezogene Daten von Schülern** erfassen und in **amas** speichern. In diesem Zusammenhang gelten Datenschutzbestimmungen, die von Ihnen als Anwender von **amas** unbedingt beachtet werden müssen.

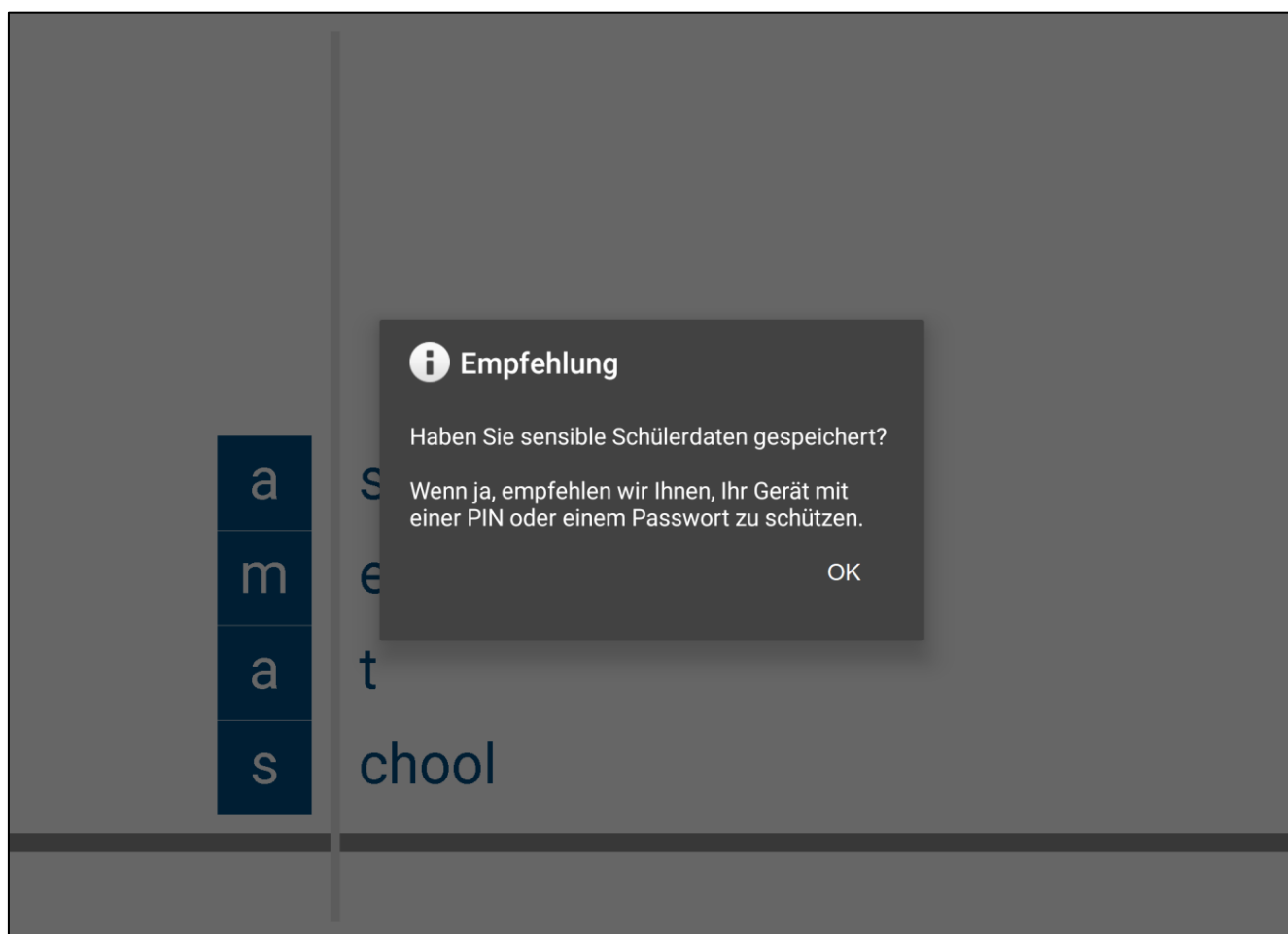
amas selbst **erhebt von Ihnen als Anwender keinerlei Daten**.

Eine Verwendung oder Weitergabe von Daten von Ihnen ist daher ausgeschlossen.

Die **Datenschutzerklärung** von **amas** finden Sie auf amas.netze-im-net.de.

DRINGENDE EMPFEHLUNG:

Die Absicherung der Daten vor einem unerlaubten Zugriff Dritter sollte mittels eines **Passwortschutzes für das Tablet** realisiert werden.



HINWEIS:

Zur optimalen Nutzung von **amas** ist (durchaus auch regelmäßig) die Möglichkeit eines **Daten-transfers zwischen einem PC (oder Notebook) und dem Tablet** erforderlich (siehe insbesondere **Abschnitt 5.1**). Dies ist i.d.R. unter Zuhilfenahme einer **USB-Verbindung** möglich.

3 Das erste Schuljahr mit amas

Sie haben **amas** erfolgreich auf Ihrem Android-Tablet installiert und möchten Ihr erstes Schuljahr einrichten. Wir werden diesen Vorgang nun beispielhaft für das Schuljahr 2020/2021 durchlaufen.

Schritt 1: Fächer einrichten (siehe auch Abschnitt 5.6.1)

Navigieren Sie wie folgt: **Administration > Fach hinzufügen**

Fach hinzufügen ⋮

Fachbezeichnung						Meine Fächer
Mathematik			M			
Farben im Stundenplan						
Text		Hintergrund				
R	G	B	R	G	B	
0	0	0	0	204	255	
#000000			#00ccff			
Fach speichern			Fach löschen			

Beachten Sie bitte, dass **jedes Kürzel nur einmal** verwendet werden kann.

Zur übersichtlicheren Darstellung im Stundenplan können Sie unter **Farben im Stundenplan** die einzelnen Fächer farblich unterschiedlich gestalten.

Sie sehen hier die „Fächer“ Aufgabenzeit (AZ), Bereitschaft (BSFT), etc. als schon eingerichtet.

WICHTIG:

Wenn Sie ein Fach löschen möchten, beachten Sie bitte, dass dann auch **alle mit diesem Fach in Zusammenhang stehenden Daten** (z.B. alle Lerngruppen dieses Faches) **gelöscht** werden.

Schritt 2: Lerngruppen einrichten (siehe auch Abschnitt 5.6.2)

Navigieren Sie wie folgt: **Administration > Lerngruppe hinzufügen**

Lerngruppe hinzufügen

Schuljahr ◀ 2020/2021 ▶

Lerngruppe:	M_05B
Fach/Tätigkeit:	Mathematik ▼
Stufe:	Sekundarstufe I ▼
Jahrgang:	5 ▼
Klasse:	<u>B</u>

Meine Lerngruppen

- 10_MG3
- 10_ML2
- BSFT
- M_05D
- M_06C
- SP_05B

Lerngruppe speichern **Lerngruppe löschen**

Dann navigieren Sie mit den Pfeiltasten ◀ bzw. ▶ zum richtigen Schuljahr. Anschließend wählen Sie Fach/Tätigkeit, Stufe, Jahrgang und Klasse aus.

Das Ergebnis im Beispiel ist dann die **Klasse 5B** im **Fach Mathematik**, die Sie später in **amas** mit der Bezeichnung M_05B angezeigt bekommen.

Sie sehen hier die Lerngruppen 10_MG3, 10_ML2, etc. als schon eingerichtet.

WICHTIG:

Wenn Sie eine Lerngruppe löschen möchten, beachten Sie bitte, dass dann auch alle mit dieser Lerngruppe in Zusammenhang stehenden Daten (z.B. alle Stundenplanbelegungen, Fotolisten dieser Lerngruppe) gelöscht werden.

Schritt 3: Stundenplan einrichten (siehe auch Abschnitt 5.6.4)

Navigieren Sie wie folgt: **Administration > Stundenplan verwalten**

Stundenplan verwalten
⋮

Schuljahr ◀ 2020/2021 ▶
Version: neue Version ▾

	Unterrichtseinheiten (UE)				
	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Änderungen gültig ab: 17.08.2020	1	1	1	1	1
Unterrichtseinheit (UE) bearbeiten <small>...(Bitte auf Stunde im Wochenplan tippen)...</small>	2	2	2	2	2
	3	3	3	3	3
Di 3. UE: M_05B	4	4	4	4	4
	5	5	5	5	5
UV-Datei(en): UV_M05B_JJJJMMTT	6	6	6	6	6
	7	7	7	7	7
Lerngruppe: M_05B ▾	8	8	8	8	8
	9	9	9	9	9
Raum: <u>510</u>	10	10	10	10	10

UE hinzufügen
UE entfernen
Version speichern
Version löschen

Dann navigieren Sie mit den Pfeiltasten ◀ bzw. ▶ zum richtigen Schuljahr und geben das Datum ein, **ab dem der neue Stundenplan gilt**.

Anschließend tippen Sie auf die Unterrichtseinheit (UE) im Stundenplan rechts, die Sie mit einer Lerngruppe belegen möchten (im Beispiel: Dienstag 3. UE) und geben im linken Bereich die entsprechenden Daten ein. Nachdem Sie „**UE hinzufügen**“ gedrückt haben, erscheint **Klasse 5B in Mathematik dienstags** als **3. UE** (noch ungespeichert).

Sie sehen hier den Montag im Stundenplan schon eingerichtet.

Zum Abschluss Ihrer Eingaben drücken Sie bitte auf „Version speichern“, um den Stundenplan in der angegebenen Version (im Beispiel: 17.08.2020) zu speichern.

WICHTIG:

Ohne die Angabe eines „gültig ab-Termins“ ist eine Speicherung des Stundenplans nicht möglich.

Schritt 4: Ferientage manuell eingeben oder maschinell importieren

Navigieren Sie wie folgt: **Administration > Ferientage verwalten**

Ferientage verwalten
⋮

Schuljahr ◀ 2020 / 2021 ▶

<input checked="" type="radio"/> hinzufügen <input type="radio"/> importieren <input type="radio"/> exportieren <p>Name: <u>bewegl. Ferientag</u></p> <p>von: 01.12.2020</p> <p>bis: 01.12.2020</p>	<p>10 Ferientermine im Schuljahr</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nr.</th> <th style="width: 25%;">Name</th> <th style="width: 20%;">von</th> <th style="width: 20%;">bis</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Herbst</td><td>12.10.2020</td><td>23.10.2020</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2</td><td>Weihnachten</td><td>21.12.2020</td><td>31.12.2020</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3</td><td>Neujahr</td><td>01.01.2021</td><td>01.01.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4</td><td>Ostern</td><td>29.03.2021</td><td>06.04.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5</td><td>Christi Himmelfahrt</td><td>13.05.2021</td><td>13.05.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6</td><td>bewegl. Ferientag</td><td>14.05.2021</td><td>14.05.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7</td><td>Pfingsten</td><td>24.05.2021</td><td>02.06.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8</td><td>Fronleichnam</td><td>03.06.2021</td><td>03.06.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9</td><td>bewegl. Ferientag</td><td>04.06.2021</td><td>04.06.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10</td><td>Sommer</td><td>19.07.2021</td><td>27.08.2021</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	Nr.	Name	von	bis		1	Herbst	12.10.2020	23.10.2020	<input type="checkbox"/>	2	Weihnachten	21.12.2020	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	3	Neujahr	01.01.2021	01.01.2021	<input type="checkbox"/>	4	Ostern	29.03.2021	06.04.2021	<input type="checkbox"/>	5	Christi Himmelfahrt	13.05.2021	13.05.2021	<input type="checkbox"/>	6	bewegl. Ferientag	14.05.2021	14.05.2021	<input type="checkbox"/>	7	Pfingsten	24.05.2021	02.06.2021	<input type="checkbox"/>	8	Fronleichnam	03.06.2021	03.06.2021	<input type="checkbox"/>	9	bewegl. Ferientag	04.06.2021	04.06.2021	<input type="checkbox"/>	10	Sommer	19.07.2021	27.08.2021	<input type="checkbox"/>
Nr.	Name	von	bis																																																					
1	Herbst	12.10.2020	23.10.2020	<input type="checkbox"/>																																																				
2	Weihnachten	21.12.2020	31.12.2020	<input type="checkbox"/>																																																				
3	Neujahr	01.01.2021	01.01.2021	<input type="checkbox"/>																																																				
4	Ostern	29.03.2021	06.04.2021	<input type="checkbox"/>																																																				
5	Christi Himmelfahrt	13.05.2021	13.05.2021	<input type="checkbox"/>																																																				
6	bewegl. Ferientag	14.05.2021	14.05.2021	<input type="checkbox"/>																																																				
7	Pfingsten	24.05.2021	02.06.2021	<input type="checkbox"/>																																																				
8	Fronleichnam	03.06.2021	03.06.2021	<input type="checkbox"/>																																																				
9	bewegl. Ferientag	04.06.2021	04.06.2021	<input type="checkbox"/>																																																				
10	Sommer	19.07.2021	27.08.2021	<input type="checkbox"/>																																																				

Ferien speichern
Ferien löschen

Dann navigieren Sie mit den Pfeiltasten ◀ bzw. ▶ zum richtigen Schuljahr. Anschließend wählen Sie einen Namen und geben Beginn und Ende der betreffenden Ferien ein.

Nach dem Speichern erscheinen die neuen Ferientage (im Beispiel: der bewegliche Ferientag am 1. Dezember 2020) in der zeitlich geordneten Liste rechts.

Alternative zur manuellen Eingabe:

Sie können auch alle Ferientermine „in einem Rutsch“ in **amas** ablegen. Hierzu steht Ihnen die Funktion „importieren“ zur Verfügung.

In **Abschnitt 5.6.5** wird das Verfahren beschrieben.

Schritt 5: Schülerdaten manuell eingeben oder maschinell importieren

Navigieren Sie wie folgt: **Administration > Schülerdaten verwalten**

Schülerdaten verwalten
⋮

Schuljahr ◀ 2020 / 2021 ▶

hinzufügen
 importieren
 exportieren

 Nachname: Musterschüler

 Vorname: Mateo

 2. Vorname: _____

 Geschlecht: männlich ▼

 geboren am: 30.04.2013

 zu Lerngruppe: M_05B ▼

249 Schüler in der Datenbank

Nr.	Name	Vorname	geb. am	
1	Aras	Sara	12.03.1999	<input type="checkbox"/>
2	Galilei	Galileo	15.02.1564	<input type="checkbox"/>

Schüler speichern
Schüler löschen

Dann navigieren Sie mit den Pfeiltasten ◀ bzw. ▶ zum richtigen Schuljahr. Anschließend erfassen Sie die Daten im linken Bereich.

Nach dem Speichern erscheinen die Daten des neuen Schülers (im Beispiel: Mateo Musterschüler, geb. am 30.04.2013, Schüler der Lerngruppe M_5B) in der alphabetisch geordneten Liste rechts.

Alternative zur manuellen Eingabe:

Sie können auch alle benötigten Schülerdaten „in einem Rutsch“ in **amas** ablegen. Hierzu steht Ihnen die Funktion „importieren“ zur Verfügung.

In **Abschnitt 5.6.3** wird das Verfahren beschrieben.

Nach den Schritten 1 – 5 stehen Ihnen im Schulalltag folgende Funktionen von **amas** für alle Ihre Lerngruppen zur Verfügung (werden laufend weiterentwickelt):

- ▷ **Unterrichtsvorbereitung**
- ▷ **Fotoliste**
- ▷ **Dokumente**
- ▷ **Kalender LÜ**
- ▷ **Notizen .**

Detaillierte Beschreibungen finden Sie in **Kapitel 5 – Arbeiten mit amas** .

4 Verzeichnisse

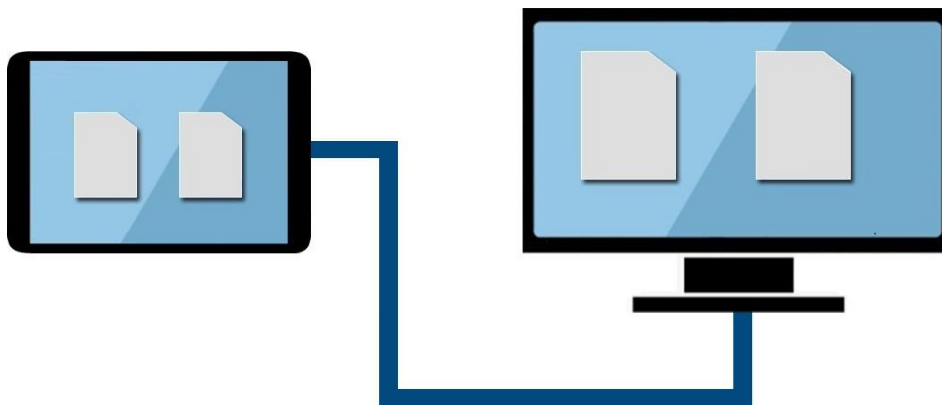
Das Arbeitsverzeichnis (Stammverzeichnis) von **amas** ist **assistMeAtSchool**.

Dieses Verzeichnis wird während der Installation automatisch im **Tablet-Verzeichnis** erstellt.

Zusätzlich werden im Stammverzeichnis die im Folgenden beschriebenen **Unterverzeichnisse** erstellt, die für einen ordnungsgemäßen und vor allem fehlerfreien Betrieb von **amas** benötigt werden.

- dbBackup
- fotos_550_650
- notizen
- schnittstelle
- uVorbereitung

Alle diese Unterverzeichnisse stehen für diverse **Datentransfers** zur Verfügung. Eine **Verbindung** zum Tablet kann i.d.R. über **USB**, Bluetooth, AirDroid, etc. hergestellt werden.



4.1 dbBackup

In diesem Verzeichnis werden Datenbank-Sicherungen aufbewahrt. Die DB-Sicherungen sichern schuljahresübergreifend alle Daten, werden jedoch der Übersicht halber in Schuljahres-Verzeichnissen abgelegt.

Beispiel: **assistMeAtSchool** \ dbBackup \ 2020-2021 \ DB_20200922195240

Im Beispiel handelt es sich um die DB-Sicherung, die im Schuljahr 2020-2021 am 22.09.2020 um 19:52:40 Uhr erstellt wurde.

amas erstellt automatisch regelmäßig DB-Sicherungen. Sie können jedoch auch jederzeit selbst DB-Sicherungen ausführen und im Bedarfsfall abgelegte DB-Sicherungen reaktivieren, um auf ältere Datenbestände zurückzugreifen. Hierfür stehen die Funktionen **Datenbank exportieren** und **Datenbank importieren** (siehe Abschnitt 5.6.7 unter **Administration**) zur Verfügung.

4.2 fotos_550_650

In diesem Verzeichnis speichern Sie bitte die Schüler-Fotos im Format ***.jpg** .

Die Fotos haben ein Seitenverhältnis von **11 : 13** . Empfohlen sind 550 Pixel × 650 Pixel (B × H). Eine hiervon abweichende Formatierung kann zu weniger komfortablen Bildschirmdarstellungen führen (weniger Raum zur Anzeige von Informationen).

Die **Dateinamen** der Fotos sind gemäß folgendem Schema zu normieren:

Nachname_Vorname_geburtsdatum.jpg
oder
Nachname_Vorname_Vorname2_geburtsdatum.jpg

Beispiele:

Karl Mustermann , geb. am 1.2.2003	→	Mustermann_Karl_20030201.jpg
Lotte Laura Musterfrau , geb. am 31.8.2012	→	Musterfrau_Lotte_Laura_20120831.jpg
Kai Ross von Fels , geb. am 29.2.2004	→	Ross_von_Fels_Kai_20040229.jpg

Leerstellen in den Namen sind nicht zulässig. Bitte ersetzen Sie diese durch einen Unterstrich **_** . Die **Datumsangaben** werden stets im Format **JJJJMMTT** gespeichert (siehe Beispiele oben).

Die Fotos **fotoDummy.png** und **fotoLeer.png** sind aus programmtechnischen Gründen standardmäßig im Programmpaket enthalten und sollten bitte nicht entfernt werden.

WICHTIG:

Bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung. Aus programmtechnischen Gründen müssen die Dateinamen **exakt so geschrieben** sein, wie Sie sie bei der Erfassung der Schülerdaten eingegeben haben. Ansonsten werden die Fotos nicht erkannt und es erscheint stattdessen ein Dummy-Foto.

In einer bereits eingerichteten Fotoliste ist es durch Antippen des Fotofeldes eines Schülers möglich, diesem Schüler ein anderes Foto aus dem Verzeichnis fotos_550_650 zuzuordnen.

4.3 schnittstelle

Dieses Verzeichnis ist primär für den **Import und Export von Daten** vorgesehen.

Dort finden bzw. platzieren Sie die Dateien **schueler.csv** und **ferien.csv** (siehe insbesondere die **Abschnitte 5.6.3** und **5.6.5**).

Darüber hinaus ist hier die aktuelle Fassung der vorliegenden Dokumentation hinterlegt, die mittels des Menüeintrags „Hilfe“ aufgerufen werden kann.

4.4 notizen

In diesem Verzeichnis werden Notizen in **Text-Dateien** abgelegt, die Sie bei Bedarf mit der Funktion „**Notizen**“ erstellen können (siehe **Abschnitt 5.5**).

Diese Text-Dateien werden **nach Unterrichtstagen getrennt** gespeichert und sind über die Eingabe des betreffenden Datums abrufbar.

4.5 uVorbereitung

Dieses Verzeichnis ist der Container für alle Ihre **Dokumente zur Unterrichtsvorbereitung**.

Damit **amas** diese Dokumente anzeigen, abspielen, etc. kann, müssen die **Dateinamen** gewissen **Vorgaben** genügen, die in **Abschnitt 5.1** beschrieben werden.

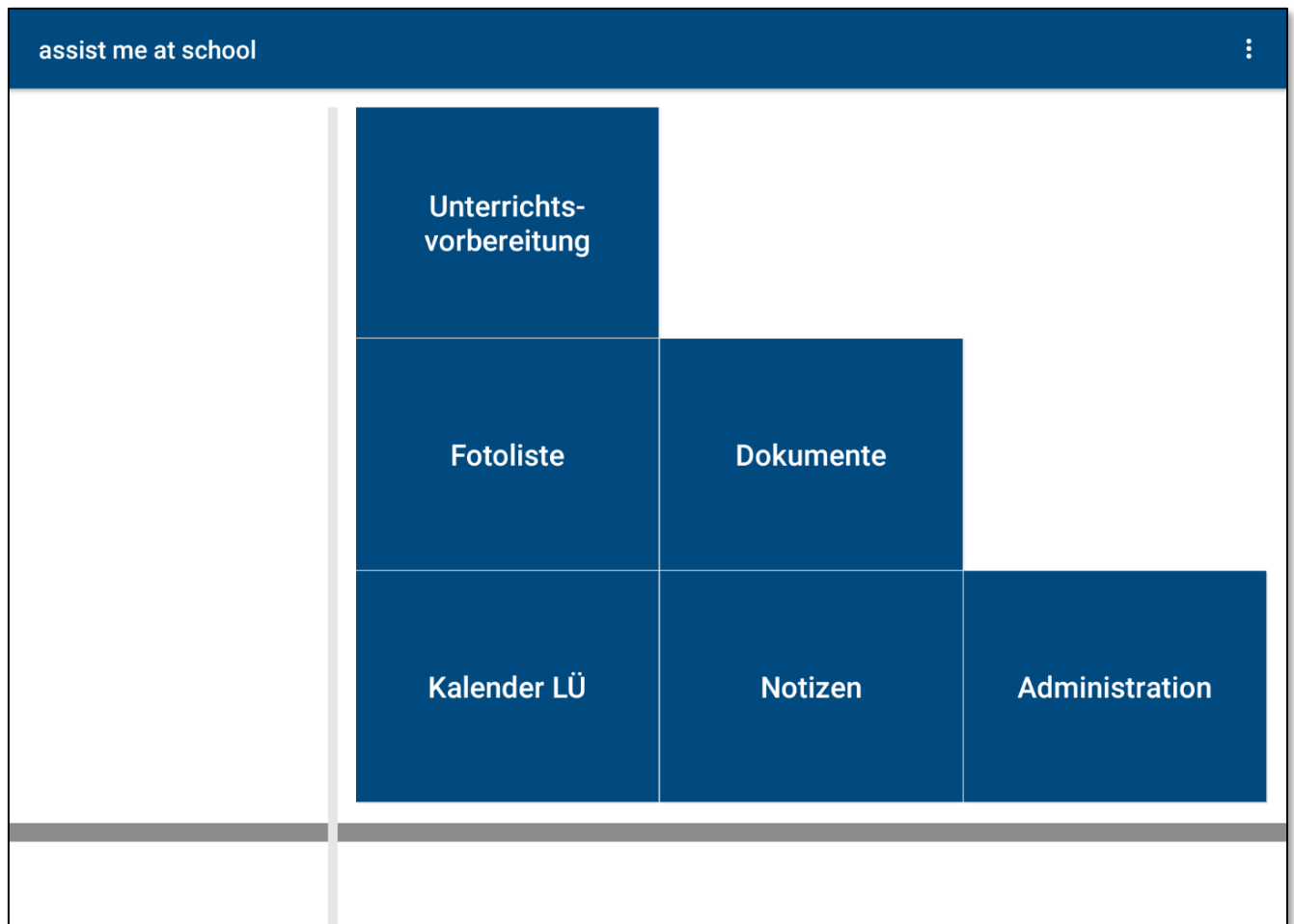
Die auf Ihrem Tablet **installierten Apps** bestimmen den Umfang der möglichen Datei-Typen, die verwendet werden können.

Empfohlen ist in jedem Fall ein **PDF-Reader**. Mit diesem PDF-Reader wird dann u.a. die vorliegende Dokumentation angezeigt.

Alle diese Dateien können von Ihnen bei Bedarf (etwa über eine USB-Verbindung) in das Verzeichnis **uVorbereitung** kopiert werden.

5 Arbeiten mit amas

In der vorliegenden Version gibt es auf der obersten Ebene von **amas** 6 Funktionen bzw. Aktivitäten (siehe Abb.) für den alltäglichen Einsatz in der Schule.



5.1 Unterrichtsvorbereitung

Unterrichtsvorbereitung								
Schuljahr ◀ 2020 / 2021 ▶			Stundenplan vom 14.08.2020					
Kalenderwoche ◀ 40 / 2020 ▶								
	28.09.2020	29.09.2020	30.09.2020	01.10.2020	02.10.2020			
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag			
1	BSFT			M_06C ▾	M_05D ▾			
2	M_06C ▾			M_06C ▾	M_05D ▾			
3	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> UV_M06C_20200928.pdf UV_M06C_20200928_AB_1101_3_Grundaufgaben.pdf UV_M06C_20200928_MT_1-1-1.pdf UV_M06C_20200928-Demofilm.mp3 </div>			M_05D ▾				
4					BSFT	10_MG3 ▾		
5				SP_05B ▾	M_05D ▾	SP_05B	10_ML2 ▾	M_06C ▾
6				SP_05B ▾	M_05B ▾	M_05B ▾	10_ML2 ▾	M_05B ▾

Im Stundenplan können jeder Unterrichtseinheit (UE) **Dateien zugeordnet** werden.

Bei der Einrichtung Ihres Stundenplans (siehe **Abschnitt 5.6.4** und **Schritt 3 im Kapitel 3**) wurden **Basis-Namen** für sogenannte **UV-Datei(en)** generiert.

Nehmen wir z.B. die **1. UE am Montag**, den **28.09.2020**. Dieser UE ist die Lerngruppe **M_6C** zugeordnet. Der Lerngruppe M_6C wiederum ist der Basis-Dateiname **UV_M06C_JJJJMMTT** zugeordnet.

Das bedeutet für unser Beispiel, dass alle Dateien im Verzeichnis uVorbereitung, deren Dateiname mit **UV_M06C_20200928** beginnen, durch Tippen der betreffenden UE angezeigt, abgespielt, etc. werden.

Hier einige Beispiele:

- UV_M06C_20200928.pdf
- UV_M06C_20200928_AB_1101_3_Grundaufgaben.pdf
- UV_M06C_20200928_MT_1-1-1.jpg
- UV_M06C_20200928-Demofilm.mp3

Das Symbol ▾ zeigt an, dass für die UE im Verzeichnis **uVorbereitung** Dateien vorhanden sind, die nach Antippen angezeigt werden (in Abb. oben rot umrandet).

5.2 Fotoliste

Fotoliste ⋮

Schuljahr ◀ 2020 / 2021 ▶

Lerngruppe: 12_PHL1 ▼ Schüler: alle ▼ filtern nach ▶

Vorname	Marie	Albert	Dorothea	Galileo	Maria	John
Nachname	Curie	Einstein	Erxleben	Galilei	Juchacz	Kennedy
geb. am	07.11.1867	14.03.1879	13.11.1715	15.02.1564	15.03.1879	29.05.1917
E	++	++	0	0	+	-
KA 1	1	5	2	3	1	2

Liste speichern

Die **Fotoliste** einer Lerngruppe ist u.a. dazu geeignet, das klassische Notenbuch zu ersetzen.

Für **neue Einträge** steht immer eine **leere Zeile am unteren Ende** der Liste zur Verfügung. Nachdem Sie für eine Zeile einen Titel (in der linken Spalte) vergeben haben, können Sie für **jeden Schüler individuelle Informationen, Notizen, etc. speichern**.

Änderungen von bestehenden Einträgen können nach Antippen der betreffenden Listenzelle vorgenommen werden.

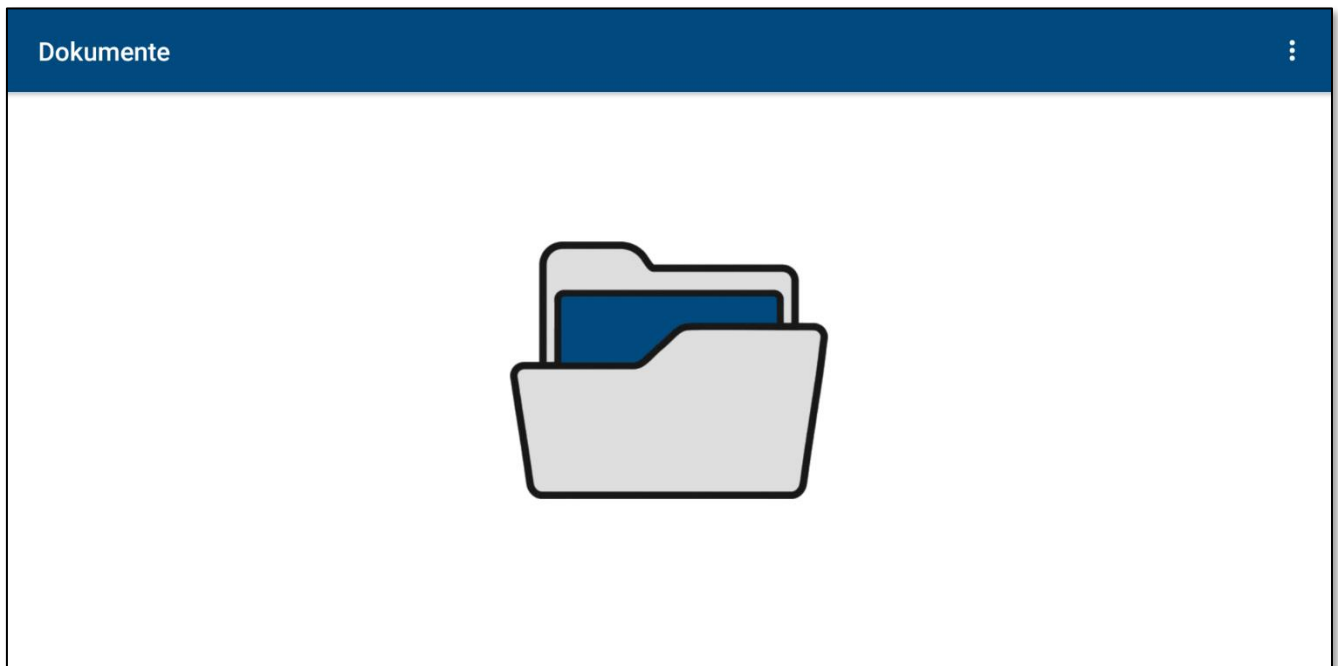
Nach jeder Veränderung der Liste müssen Sie mit Hilfe des Buttons unten die **Liste speichern**.

Beispiele:

„E“ könnte etwa für „Epochale Leistungsbeurteilung“ stehen (mit den Ausprägungen – –; –; 0; +; ++). Während „KA 1“ die Ergebnisse der ersten Klassenarbeit festhalten könnte.

Mit Hilfe der Dialogfelder „**Schüler: ...**“ und „**filtern nach**“ ist es Ihnen möglich, in den gespeicherten Daten gezielt nach Schülern bzw. Titeln zu **suchen**.

5.3 Dokumente



Die Funktion **Dokumente** ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf das **Dateisystem Ihres Tablets** und damit den Zugriff auf „**externe**“ **Quellen** wie etwa externe Unterrichtsmaterialien, Arbeitspläne, Konferenz-Protokolle, eBooks, etc. .

5.4 Kalender LÜ

Kalender für Lernüberprüfungen					
Schuljahr ◀ 2020 / 2021 ▶				Version 24.09.2020	
Termin	M_05B	M_05D	M_06C	10_MG3	10_ML2
03.09.2020					LÜ 10-1-1
07.09.2020			LÜ 1		
11.09.2020				LÜ 10-1-1	
15.09.2020	KA 0	KA 0			
Freitag, 02. Oktober 2020			KA 1		
Dienstag, 06. Oktober 2020	KA 1	KA 1		LÜ 10-1-2	
Donnerstag, 08. Oktober 2020					LÜ 10-1-2
Dienstag, 10. November 2020	LÜ 1	LÜ 1			
Montag, 16. November 2020			LÜ 2		
Freitag, 20. November 2020				KA 10-1	
Dienstag, 01. Dezember 2020	LÜ 2	LÜ 2	KA 2		
Montag, 07. Dezember 2020					KA 10-1
Dienstag, 15. Dezember 2020	KA 2	KA 2		LÜ 10-1-3	
Dienstag, 02. Februar 2021				LÜ 10-2-1	
Freitag, 12. Februar 2021	LÜ 3	LÜ 3	LÜ 3		

Der Name **Kalender LÜ** weist darauf hin, dass es sich um eine **Kalenderfunktion** handelt.

Selbstverständlich bleibt es Ihnen überlassen, mit welchen Informationen Sie den Kalender bestücken (das müssen nicht ausschließlich Lernüberprüfungen sein).

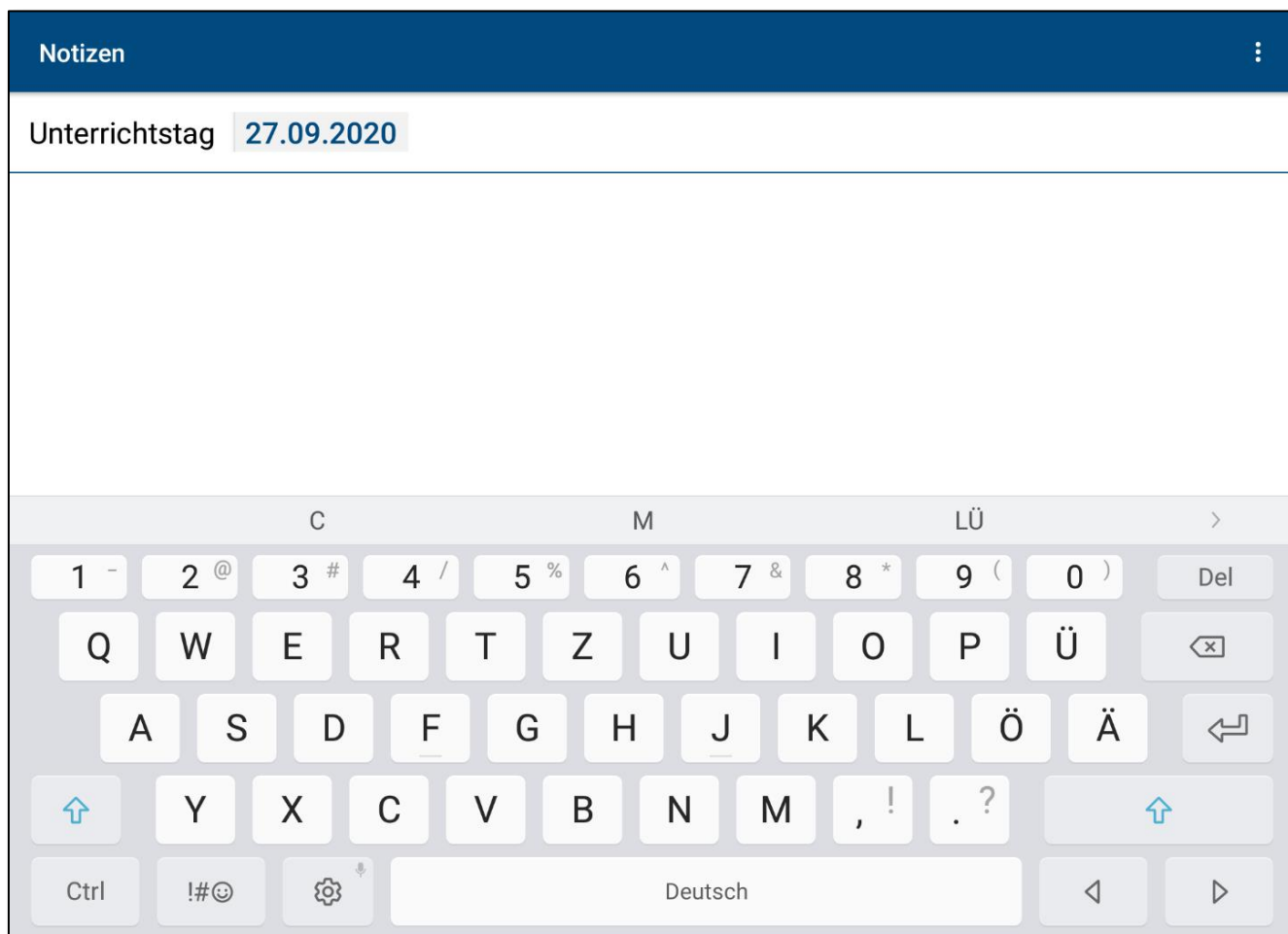
Zur Auswahl der angezeigten Lerngruppen und zu ihrer Reihenfolge in der Kopfzeile lesen Sie bitte Abschnitt 5.6.6 .

Vergangene Termine sind **grün**, in der **Zukunft** liegende Termin **rot** gekennzeichnet.

Möchten Sie einen vergebenen **Termin löschen**, drücken Sie zunächst so lange auf die entsprechende Stelle in der Tabelle bis eine Aufforderung zur endgültigen Entfernung des Termins angezeigt wird, die Sie dann bestätigen müssen.

In Planung ist u.a. ein **Planungskalender** für die **Grobplanung** eine Schuljahres.

5.5 Notizen



Die Funktion **Notizen** ist dazu gedacht, sich als Lehrer auch und gerade im laufenden Unterrichtsgeschehen **spontan, schnell** und **unkompliziert Informationen zu notieren**, die nicht in Vergessenheit geraten sollen/dürfen (wie etwa das Lob für einen außergewöhnlich guten Schülerbeitrag, einen mündlich erteilten Tadel sowie andere besondere Vorkommnisse während des aktuellen Unterrichtstages).

Pro Unterrichtstag wird ein (unformatiertes) Text-Dokument gespeichert. Zur sicheren Wiederauffindung Ihrer Notizen sind die **Dateinamen standardisiert**. So finden Sie z.B. die Notizen vom 27.09.2020 in **notizen20200927.txt** im Unterverzeichnis **notizen**.

Durch Eingabe eines Datums in obigem Dialogfeld werden Ihnen die gespeicherten Notizen des zugehörigen Unterrichtstages angezeigt.

Die **Speicherung** der jeweiligen Notiz erfolgt **automatisch** im Unterverzeichnis **notizen**, sobald Sie die Funktion verlassen.

Zum **Löschen** einer Notiz entfernen Sie diese bitte aus dem genannten Unterverzeichnis.

5.6 Administration

Administration			
	Fach hinzufügen	Fach bearbeiten	
	Lerngruppe hinzufügen	Lerngruppe bearbeiten	
	Schülerdaten verwalten	Schüler zu Lerngruppe	
	Stundenplan verwalten	Ferientage verwalten	Kalender LÜ bearbeiten
	Datenbank exportieren	Datenbank importieren	

Um **amas** in vollem Umfang nutzen zu können, müssen diverse Daten erfasst und gespeichert werden. Und auch im schulalltäglichen Gebrauch sind Änderungen der Daten erforderlich. All dies ist im Programmteil **Administration** möglich.

Im Wesentlichen betrifft dies Ihre Fächer, Ihre Lerngruppen, Ihren Stundenplan, für Sie wichtige Termine, Schülerdaten, Fotos, etc..

Die Speicherung erfolgt in einer Datenbank, die ihrerseits via Exportfunktion gesichert werden kann (und sollte). Die Reaktivierung bzw. Wiederherstellung erfolgt über die Import-Funktion.

5.6.1 Fächer

Fächer im Sinne von **amas** sind i.d.R. Ihre (normalen) Unterrichtsfächer, die Lerngruppen zugeordnet werden. Dies können aber auch lerngruppenunabhängige Funktionen oder Tätigkeiten sein.

Beispiele:

Deutsch, Mathematik, Sport, Klassenleitung, Mensa-Aufsicht, Handball-AG, Bereitschaft, etc..

So verstandene Fächer können in unterschiedlichen Jahrgangsstufen oder auch jahrgangs-unabhängig zum Einsatz kommen. Sie sind das Abbild Ihrer Tätigkeiten an Ihrer Schule.

In der Abb. sehen Sie ein weiteres Beispiel für die Einrichtung eines Faches:

Latein mit Kürzel **L** .

Fach hinzufügen
⋮

Fachbezeichnung

Latein
L

Farben im Stundenplan

Text			Hintergrund		
R	G	B	R	G	B
255	255	255	155	58	255
#ffffff			#9b3aff		

Meine Fächer

- Aufgabenzeit (AZ)
- Bereitschaft (BSFT)
- Klassenleitung (KL)
- Mensa-Aufsicht (GTS)
- Sport (SP)

Fach speichern
Fach löschen

Zur späteren Hervorhebung von Darstellungen im Zusammenhang mit dem betreffenden Fach (etwa im Stundenplan für die Lerngruppen, die Sie in diesem Fach unterrichten) können Sie individuelle Farben für **Text** und **Hintergrund** festlegen.

Hierfür geben Sie bitte die Rot-/Grün-/Blau-Werte (RGB-Werte) für die beiden genannten Farben ein. Mögliche Werte liegen jeweils **zwischen 0 und 255** .

WICHTIG:

Wenn Sie ein Fach löschen möchten, beachten Sie bitte, dass dann auch alle mit diesem Fach in Zusammenhang stehenden Daten (z.B. alle Lerngruppen dieses Faches) gelöscht werden.

5.6.2 Lerngruppen

Lerngruppen im Sinne von **amas** sind zu Gruppen zusammengestellte Schüler, die Sie i.d.R. in einem Ihrer Fächer unterrichten oder die mit einer anderen Ihrer Tätigkeiten in Zusammenhang stehen.

Lerngruppen sind fest **mit einem Schuljahr verknüpft** und werden daher **in jedem Schuljahr neu** definiert. Das bedeutet insbesondere, dass jeder Lerngruppe eines Schuljahres jeweils wieder **Schüler zugeordnet** werden müssen.

Damit der **Aufwand** hierfür **gering** bleibt, stehen Ihnen in **amas** diverse Funktionalitäten zur Verfügung (siehe Abschnitt 5.6.3).

WICHTIG:

Wenn Sie eine Lerngruppe löschen möchten, beachten Sie bitte, dass dann auch alle mit dieser Lerngruppe in Zusammenhang stehenden Daten (z.B. alle Stundenplanbelegungen, Fotolisten dieser Lerngruppe) gelöscht werden.

5.6.3 Schülerdaten

Schülerdaten erfassen bzw. bearbeiten

Die Daten von Schülern, die Sie neu unterrichten, müssen in die Datenbank von **amas** aufgenommen werden. Wenn dies nur für einige wenige (neue) Schüler bewerkstelligt werden muss, steht Ihnen hierfür die Funktion „**hinzufügen**“ unter **Administration > Schülerdaten verwalten** zur Verfügung.

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste aller in der Datenbank von **amas** bereits erfassten Schüler. Für einen neuen Schüler geben Sie die benötigten Daten auf der linken Seite ein und speichern diese durch Tippen auf „**Schüler speichern**“.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die **bereits erfassten Daten** eines Schülers zu **bearbeiten** (etwa zur Korrektur von Fehleingaben). Hierzu setzen Sie bei dem betreffenden Schüler ein Häkchen in der rechten Spalte. Nun sehen Sie links die bereits erfassten Daten zur Bearbeitung.

Wenn feststeht, zu welcher (schon in **amas** existierenden) Lerngruppe des Schuljahres der Schüler gehören wird, dessen Daten Sie gerade erfassen, können Sie diese Zuordnung während der Datenerfassung zeitgleich mit vornehmen. Wie Sie einen Schüler bei Bedarf noch weiteren Lerngruppen zuordnen erfahren Sie im nächsten Unterabschnitt.

Schüler einer Lerngruppe zuordnen

Sie navigieren zu **Administration > Schüler zu Lerngruppe**. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste aller in der Datenbank von **amas** erfassten Schüler. Nachdem Sie links eine Lerngruppe ausgewählt haben, der Sie Schüler zuordnen möchten, erfolgt die Zuordnung durch Setzen eines Häkchens in der **I/O-Spalte** ganz rechts.

Sie sehen dann links die aktualisierte Liste der bereits zugeordneten Schüler. Mit „**Lerngruppe speichern**“ schließen Sie die Zuordnung ab. Erst dann ist diese in der Datenbank von **amas** gesichert.

Schüler importieren und gleichzeitig einer Lerngruppe zuordnen

Sie navigieren zu **Administration > Schülerdaten verwalten** und tippen auf „importieren“.

The screenshot shows the 'Schülerdaten verwalten' interface. On the left, there are options to 'hinzufügen', 'importieren', and 'exportieren'. Below these, it says '... in Lerngruppe: keine'. There is also a section for 'Import-Daten' with a file path and an 'Import-Verlauf' table. The 'Import-Verlauf' table has columns 'Nr.', 'S-Nr.', and 'Meldung', with one entry showing 'Keine Meldungen vorhanden'. At the bottom, there is a 'Schüler importieren' button. On the right, a table titled '2 Schüler in der Datenbank' lists two students: Sara Aras (born 12.03.1999) and Galileo Galilei (born 15.02.1564), each with a checkbox in the 'geb. am' column.

Nr.	Name	Vorname	geb. am
1	Aras	Sara	12.03.1999 <input type="checkbox"/>
2	Galilei	Galileo	15.02.1564 <input type="checkbox"/>

Grundsätzlich werden nur die Daten importiert, die in der Datei **schueler.csv** im Verzeichnis **assistMeAtSchool \ schnittstelle** hinterlegt sind. Hierbei handelt es sich um eine (unformatierte) Text-Datei im Format **Unicode UTF-8**.

Für unterschiedliche Importe müssen Sie diese Datei jeweils neu bestücken. Der Dateiname bleibt immer **schueler.csv**.

Die Datei beinhaltet Datensätze, deren Datenfelder mit einem **Semikolon (;)** getrennt sind. Der erste Datensatz ist ein sogenannter **Kopfsatz**, der die Feldnamen benennt.

Beispiel für zwei zu importierende Datensätze:

Schülername; Vorname; Vorname 2; Geschlecht; Geburtsdatum
 Mustermann; Karl; ; 1; 01.02.2003
 Musterfrau; Lotte; Laura; 2; 31.08.2012

Bitte beachten Sie, dass (außer dem zweiten Vornamen) alle Datenfelder eines Datensatzes belegt sein müssen. Die Datumsangaben haben stets **10 Stellen** im Format **TT.MM.JJJJ** .

Die Daten für Ihre **CSV-Datei** stellt Ihnen der **IT-Administrator Ihrer Schule** bestimmt gerne zur Verfügung.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Schüler während des Imports einer bestehenden Lerngruppe des Schuljahres zuzuordnen. Hierzu wählen Sie unter „... **in Lerngruppe**“ die entsprechende Lerngruppe aus.

Nachdem Sie mit „**Schüler importieren**“ den Import gestartet haben, achten Sie bitte auf die angezeigten Meldungen. Dort werden eventuelle Fehler während des Programm-Ablaufs angezeigt.

Schüler einer Lerngruppe exportieren

Sie navigieren zu **Administration > Schülerdaten verwalten** und tippen auf „exportieren“.

Alles über die Datei **schueler.csv** oben Gesagte gilt auch hier, nur werden hier Daten in die CSV-Datei geschrieben (statt aus ihr gelesen).

Im nächsten Abschnitt wird beschrieben wie Sie diese Funktion für den **Transfer** von ganzen Schüler-Gruppen **zwischen Lerngruppen** nutzen können.

Schüler einer Lerngruppe in eine andere Lerngruppe transferieren

Die Lerngruppe A eines Schuljahres hat die gleichen Schüler wie die Lerngruppe B **desselben Schuljahres**. Beispiel: M_5B und SP_5B .

Dies erledigen Sie in zwei Schritten:

- (1) Export: Lerngruppe A → schueler.csv
- (2) Import: schueler.csv → Lerngruppe B

Schüler einer Lerngruppe hochschulen

„**Hochschulen**“ bedeutet hier: Die Schüler der Lerngruppe A werden transferiert in eine Lerngruppe B des Folgeschuljahres.

Beispiel: M_5B / 2020/2021 nach M_6B / 2021/2022

Dies erledigen Sie in drei Schritten:

- (1) Export: Lerngruppe A → schueler.csv
- (2) **Wechsel ins Folgeschuljahr mit ▶ ...**
- (3) Import: schueler.csv → Lerngruppe B

Beachten Sie bitte, dass die Lerngruppe B des Folgeschuljahres vor dem Transfer eingerichtet worden sein muss.

5.6.4 Stundenplan

Im Stundenplan werden Lerngruppen den Unterrichtseinheiten (UE) im Stundenraster zugeordnet.

Sie tippen auf eine UE rechts (z.B. Mittwoch 5. UE) und wählen für diese eine Lerngruppe aus (z.B. Deutsch in der 10A (D_10A)). Anschließend platzieren Sie Ihre Wahl mit dem Button „**UE hinzufügen**“ im Stundenplan. Die 5. UE mittwochs ist dann in der Farbe des Fachs Deutsch als belegt markiert.

Dies wiederholen Sie für alle Ihre UEn/Tätigkeiten im Wochenverlauf. Abschließend legen Sie einen „**gültig ab-Termin**“ fest und speichern Ihrer Eingaben mit tippen auf „**Version speichern**“.

Grundsätzlich sind die Stundenpläne in **amas** auf ein Schuljahr bezogen **versionierbar**. Dies ermöglicht Ihnen auch, **Stundenplanänderungen** während des laufenden Schuljahres zu erfassen.

Auf die besondere Bedeutung einer solchen Versionierung wird in **Anschnitt 5.1 Unterrichtsvorbereitung** ausführlicher eingegangen.

In der Zeile „**UV-Datei(en)**“ wird noch eine wichtige Kennung programmintern definiert, deren Bedeutung im **Abschnitt 5.1 Unterrichtsvorbereitung** ausführlich beschrieben wird.

WICHTIG:

Ohne die Angabe eines „**gültig ab-Termins**“ ist eine Speicherung des Stundenplan nicht möglich. (Zudem gilt für diesen Termin diese Restriktion: maximal eine Version in einer Woche Montag bis Freitag.)

5.6.5 Ferien

Damit auch Ferientage im Stundenplan zu erkennen sind, steht Ihnen in **amas** die Funktion „**Ferientage verwalten**“ zur Verfügung. Sie navigieren zu **Administration > Ferientage verwalten** und wählen „hinzufügen“, „importieren“ oder „exportieren“.

Ferientermine erfassen bzw. bearbeiten

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Liste aller in der Datenbank von **amas** bereits erfassten Ferientage. Für einen neuen Ferientermin geben Sie die benötigten Daten auf der linken Seite ein und speichern diese durch Tippen auf „**Ferien speichern**“.

Des Weiteren besteht ebenso die Möglichkeit, die **bereits erfassten Daten** eines Ferientermins zu **bearbeiten** (etwa zur Korrektur von Fehleingaben). Hierzu setzen Sie bei dem betreffenden Ferientermin ein Häkchen in der rechten Spalte. Nun sehen Sie links die bereits erfassten Daten zur Bearbeitung.

Ferientermine importieren

Ferientage verwalten
⋮

Schuljahr ◀ 2020 / 2021 ▶

hinzufügen
 importieren
 exportieren

Import-Daten

... /schnittstelle/ferien.csv

Import-Verlauf

Nr.	S-Nr.	Meldung
1	0	Keine Meldungen vorhanden

0 Ferientermine im Schuljahr

Nr.	Name	von	bis

Ferientage importieren

Grundsätzlich werden nur die Daten importiert, die in der Datei **ferien.csv** hinterlegt sind. Hierbei handelt es sich um eine (unformatierte) Text-Datei im Format **Unicode UTF-8**.

Für unterschiedliche Importe müssen Sie diese Datei jeweils neu bestücken. Der Dateiname bleibt immer **ferien.csv** .

Die Datei beinhaltet Datensätze, deren Datenfelder mit einem **Semikolon (;)** getrennt sind. Der erste Datensatz ist ein sogenannter **Kopfsatz**, der die Feldnamen benennt.

Beispiel für drei zu importierende Datensätze des Schuljahres 2020/2021:

```
Schuljahr;von;bis;Name
2020;01.10.2020;12.10.2020;Herbst
2020;01.11.2020;01.11.2020;Allerheiligen
2020;20.12.2020;04.01.2021;Weihnachten
```

Bitte beachten Sie, dass alle 4 Datenfelder eines Datensatzes belegt sein müssen.

Im Datenfeld „Schuljahr“ steht nur das Jahr des Beginns des betreffenden Schuljahres (in den Beispielen oben 2020 für das Schuljahr 2020/2021). Die Datumsangaben haben stets **10 Stellen** im Format **TT.MM.JJJJ** .

Ferientermine exportieren

Alles über die Datei **ferien.csv** oben Gesagte gilt auch hier, nur werden hier Daten in die CSV-Datei geschrieben (statt aus ihr gelesen).

5.6.6 Kalender für Lernüberprüfungen

Zur Speicherung wichtiger Termine von z.B. geplanten Lernüberprüfungen (LÜ) im Schuljahr steht Ihnen in **amas** die Funktion „**Kalender für Lernüberprüfungen (LÜ) bearbeiten**“ zur Verfügung. Sie navigieren zu **Administration > Kalender LÜ bearbeiten**.

Beim ersten Aufruf dieser Funktion im Schuljahr sehen Sie links die von Ihnen dem Schuljahr zugeordneten Lerngruppen.

In einem **ersten Schritt** ordnen Sie nun diesen Lerngruppen eine **Platzierung** in der Kopfzeile des Kalenders zu. Die Platzierung erfolgt in der Reihenfolge Ihres Antippens der Lerngruppe in der linken Spalte. Sie **speichern** abschließend die angezeigte Platzierung für die künftige Anzeige Ihrer Termine.

Das Ergebnis könnte wie folgt aussehen.

Lerngruppen	P	Lerngruppen im Kalender
11_ML2	4	M_05C M_05D M_06B 11_ML2 SP_05C
AZ_05C	0	
BSFT	0	Neuer Termin
GTS_05C	0	...(bitte auf Lerngruppe im Kalender tippen)...
M_05C	1	
M_05D	2	
M_06B	3	
SP_05C	5	

Platzierung speichern

Alle Termine des Schuljahres löschen

Die Speicherung von Terminen erfolgt nach folgendem Schema:

- (1) Antippen einer **Lerngruppe** im Kalender
- (2) **Termin** auswählen
- (3) Eingabe eines **Kurz-Namens** für die LÜ (z.B. „KA 2“ für 2. Klassenarbeit)
- (4) Button „**Termin in Kalender eintragen**“ tippen

Ihre gespeicherten Termine sehen Sie im „**Kalender LÜ**“ (siehe Abschnitt 5.4).

5.6.7 Datenbank

Alle in **amas** erfassten bzw. gespeicherten Daten sind in einer Datenbank (DB) abgelegt, insbesondere auch persönliche Daten der Schüler.

Auf die besondere **Bedeutung von Datenschutzbestimmungen** für die Nutzung Ihres Tablets wurde schon in **Kapitel 2** hingewiesen.

Der sorgsame Umgang mit Daten gebietet u.a., Vorkehrungen zur **Sicherung** und ggf. **Wiederherstellung von Daten** zu treffen. Dies wird in **amas** mit Hilfe der Funktionen „**Datenbank exportieren**“ und „**Datenbank importieren**“ realisiert.

Beim **Export** müssen Sie nichts weiter tun als auf den Button „**Export ausführen**“ zu tippen. Die Ausführung des Exports wird anschließend bestätigt. In der Liste rechts steht der Name der exportierten Version der DB.

Für den **Import** (Wiederherstellung) einer DB-Version markieren Sie rechts die gewünschte Version und tippen auf „**Import ausführen**“ (s. Abb.).

The screenshot displays the 'Datenbank importieren' screen. At the top, there is a blue header with the title 'Datenbank importieren' and a menu icon. Below the header, the school year is set to '2020 / 2021'. The main area contains a list of database versions, each with a blue radio button and a corresponding ID. The version 'DB_20210707151202' is selected, indicated by a blue highlight. To the left of the list, there is a blue cylinder icon and a hand icon pointing to the selected version. At the bottom of the screen, there is a blue button labeled 'Import ausführen'.

Radio Button	Database ID
<input type="radio"/>	DB_20210609103946
<input type="radio"/>	DB_20210614092314
<input type="radio"/>	DB_20210616093707
<input type="radio"/>	DB_20210618102331
<input type="radio"/>	DB_20210622083752
<input checked="" type="radio"/>	DB_20210707151202

Stichwortverzeichnis

Administration 7, 8, 9, 10, 11, 13, 22, 24, 25, 26, 27, 29
Arbeitsverzeichnis 4, 5, 13
Bluetooth 13
Datenbank 13, 22, 24, 25, 27, 30
Datenschutz 6
Datenschutzbestimmungen 30
Datenschutzerklärung 6
Datentransfer 6
DB-Sicherungen 13
Dokumente 3, 4, 5, 12, 13, 15, 19
Export 14, 15, 26, 30
Fächer 7, 22, 23, 24
Ferientage 10, 11, 24
Fotoliste 18
Fotos 14, 22
Import 14, 15, 22
importieren 10, 11, 13, 25, 26, 27, 28, 30
Installation 4, 13
Installationsschritt 5
Kalender 3, 12, 20, 29
Kürzel 7, 23
Lerngruppe 7, 8, 22, 23, 24
löschen 7, 8, 20, 21, 23, 24
Notebook 6
Notenbuch 18
Notizen 21
Passwort 6
PC 6
PDF-Reader 15
Planungskalender 3, 20
Schülerdaten 3, 11, 22, 24, 25, 26
Schuljahr 7, 8, 9, 10, 11, 13, 28
Stundenplan 7, 9, 22, 27, 31
Tablet 4, 6, 7, 13, 15
Transfer 26
Unterrichtseinheit 9, 17
Unterrichtsgeschehen 21
Unterrichtsvorbereitung 17
USB 6, 13
UV-Datei 27
Verzeichnisse 13