

Das elektronische Klassenbuch

Wie startet man das Programm?

- **cb** (als Symbol sieht man ein Buch) doppelklicken.

Wie trägt man den Stoff ein?

- Namenskürzel eingeben, ENTER drücken. Passwort eingeben (ohne ENTER).
- Bei den Eintrags-Möglichkeiten „Stoff“ wählen.
- Klassenbezeichnung eingeben, ENTER drücken.
- Einheit eingeben (Zahl), ENTER drücken.
- Abkürzung des Faches laut Stundenplan eingeben, ENTER drücken.
- Im Feld „Eintrag“ den Stoff eingeben, ENTER drücken.
- Kontrollieren, ob das Datum stimmt.
- Auf den Button „prüfen“ und danach auf „eintragen!“ klicken.

Was tun, wenn jemand fehlt?

- Namenskürzel, Klasse, Einheit (ab der die Absenz eintritt), wie oben beschrieben eingeben.
- Bei den Eintrags-Möglichkeiten „Absenz“ wählen.
- Im Feld „Schüler/in“ ein paar Buchstaben des Namens eingeben, ENTER drücken.
- Wenn keine Name eingegeben wird, erscheint die ganze Schülerliste, ansonsten eine eingeschränkte Liste aus der der Schüler/ die Schülerin durch Anklicken gewählt wird. Bei eindeutiger Identifizierung, wird der Name sofort eingetragen.
- Im Feld „Eintrag“ kann ein Grund der Absenz angegeben werden.
- Zuletzt wieder auf den Button „prüfen“ und danach auf „eintragen!“ klicken.

Was tun, wenn jemand nach der ersten Einheit z.B. vom Arzt zurückkommt?

- Bei den Eintrags-Möglichkeiten „Rückkehr“ wählen. Der Rest – wie oben beschrieben.

Wie trägt man eine Störung des Unterrichts ein?

- Vorgangsweise wie bei „Absenz“ – nur beim den Eintrags-Möglichkeiten „Störung“ wählen.

Wie reserviere ich einen Raum?

- Erforderlich ist zunächst: Namenskürzel, Klasse und Einheit.
- Den richtigen Tag wählen (der in der Zukunft liegen soll).
- Bei den Eintrags-Möglichkeiten „Raumreservierung“ wählen.
- In der Liste der Räume, den gewünschten Raum anklicken.
- Ein Fenster „Raumreservierungen“ öffnet sich, und zeigt möglicherweise bereits bestehende Reservierungen.
- Im Feld „Eintrag“ kann Text eingegeben werden wie z.B. „nur die ersten 15 Minuten“
- Zuletzt wieder auf den Button „prüfen“ und danach auf „eintragen!“ klicken.

Was kann man unter „Info“ oder „Termin“ eintragen?

- Beispiel für „Info Klassenlehrer“: *morgen ist BU-Test, bitte wenig HÜ geben!*
- Beispiel für „Info an alle“: *ein USB-Stick wurde gefunden*
- Beispiel für „Termin Klasse“: *heute ist E-Schularbeit*
- Beispiel für „Termin Schule“: *Projekttag*

Wie lösche ich einen Eintrag?

- Namenskürzel, Klasse und Tag sind erforderlich.
- Im Fenster „Infos zur Klasse“ ganz unten auf „einen Eintrag löschen“ klicken.
- Im Fenster „einen Eintrag entfernen“ den gewünschten Eintrag auswählen.
- Auf „markierten Eintrag entfernen“ klicken.