

Benutzerhandbuch

Einführung: Was ist SkooBase?

Skoo**Base** ist deine digitale, *hochsichere* Kommandozentrale für den Schulalltag. Es vereint alle *organisatorischen* und *pädagogischen* Aufgaben – von der Notenverwaltung über die Unterrichtsplanung, das Klassenbuch bis hin zu Verhaltensnotizen und der Klassenkasse – in einer einzigen, *übersichtlichen* Web-Applikation.

Das Herzstück: **Zero-Knowledge-Sicherheit**

Skoo**Base** arbeitet nach dem Zero-Knowledge-Prinzip (*Ende-zu-Ende-Verschlüsselung*). Das bedeutet: Sämtliche sensiblen Daten (Schülernamen, Noten, Verhaltensnotizen, Finanzen) werden bereits direkt in deinem Browser verschlüsselt, *bevor* sie an den Server gesendet werden. Auf dem Server liegt nur unlesbarer "Zeichensalat". Nur *du* kennst dein Master-Passwort, um diesen Tresor aufzusperren. Ohne dein Passwort sind die Daten für niemanden lesbar – auch nicht für Systemadministratoren. *Falls du dein Passwort verlieren solltest, hast du die Möglichkeit mit einem **24-stelligen Wiederherstellungs-Code** (den du bei der ersten Anmeldung **einmalig** angezeigt bekommst – **BITTE NOTIEREN!**) ein neues Passwort zu erstellen!*

Kurzübersicht: Alle SkooBase-Module auf einen Blick

SkooBase ist modular aufgebaut, sodass jeder Bereich deines Schulalltags seinen festen, spezialisierten Platz hat. Hier ist eine Übersicht über die **11 Kernmodule** in der Reihenfolge deiner Menüleiste:

1. **Dashboard (Die Übersicht):** Dein morgendlicher Startbildschirm. Er bündelt die wichtigsten Alarme, Notizen, To-Dos, offene Checklisten und den Kassenstand etc. auf *frei verschiebbaren* Kacheln.
2. **Schüler & Klassen:** Das administrative Fundament. Hier verwaltest du deine Klassenverbände, legst Schuljahre fest und pflegst die alphabetische Schülerkartei mit den Stammdaten.
3. **Anwesenheit (Fehlstunden-Tracking):** Die tagesaktuelle Erfassung von Fehlstunden inklusive automatischer Summierung für Zeugnisse und druckbarer Fehlstunden-Akten für Eltern.
4. **Verhalten & Beobachtung (Klima-Check):** Deine digitale pädagogische Chronik. Hier dokumentierst du verschlüsselt die Mitarbeit und das Sozialverhalten mittels Emojis und Detailnotizen.
5. **Notenprogramm (Der Notenbaum):** Die hochflexible Leistungsbeurteilung. Sie erlaubt beliebig verschachtelte, gewichtete Kategorien (Schularbeiten, Mitarbeit etc.) und berechnet Zeugnisnoten exakt nach deinem Punkteschlüssel.
6. **Pinwand & Notizen:** Dein digitaler Schreibtisch voller bunter Post-its. Unterstützt klassischen Text oder interaktive Checklisten und lässt sich als Erinnerung direkt auf das Dashboard pinnen.
7. **Checklisten (Organisations-Assistent):** Das Tool gegen den Zettelwirtschaft-Wahnsinn. Hier hakst du Elternbriefe, Geld oder Materialien ab und druckst gezielte Listen für Kinder, die noch nachreichen müssen.
8. **Klassenkasse:** Dein transparentes Kassenbuch. Ermöglicht detaillierte Einzelkontoauszüge pro Kind für die Eltern sowie einen zeitsparenden Massenbuchungs-Button für gemeinsame Ausgaben.
9. **Unterrichtsplanung:** Dein digitaler Wochenplaner. Farblich codierte Stundenraster mit separaten Feldern für Lehrstoff und Hausübungen, inklusive einer cleveren Template-Funktion für deine Standardwoche.
10. **Klassenbuch:** Das offizielle Dokument zur Lehrstoffverteilung mit aktuellen Fächerbezeichnungen. *Inklusive Freigabesystem* für Fachlehrer (Religion, Werken) und verschlüsselten Spezialseiten (Titelblatt, Schülerbewegung, Lehrfächerverteilung).
11. **Statistiken (Das Analytik-Cockpit):** Die visuelle Auswertung deiner Daten. Bereitet Notenspiegel, Prüfungsdichten, Fehlstunden-Historien und die organisatorische Zuverlässigkeit der Kinder in interaktiven Diagrammen für dich vor.

Kapitel 1: Das Dashboard (Die Übersicht)

Das Dashboard ist der Startbildschirm von SkooBase. Es bündelt alle aktuellen und dringenden Informationen aus deinen verschiedenen Klassen, sodass du jeden Morgen sofort weißt, was ansteht.

1.1 Layout und Bedienung

- **Flexible Kacheln (Drag & Drop):** Das Dashboard besteht aus mehreren "Widgets" (Kacheln). Du kannst jede Kachel an den sechs kleinen Punkten oben links (Drag-Handle) greifen und sie frei in den beiden Spalten anordnen. SkooBase merkt sich dein Layout automatisch für den nächsten Login.

1.2 Die Widgets (Kacheln) im Detail

- **Klassenkassen-Saldo:** Zeigt dir live das aktuell verfügbare Geld (Guthaben) der ausgewählten Klasse an. Ein Klick auf die Kachel bringt dich direkt ins Modul "Klassenkasse".
- **Aktive Checklisten:** Listet die bis zu 5 brennendsten Einsammel-Aktionen (Checklisten) auf. Du siehst den Titel, das Fälligkeitsdatum und einen farbigen Ladebalken, der dir anzeigt, wie viele Kinder schon abgegeben haben. Ein Klick führt direkt zur Liste.
- **Verhaltens-Radar:** Ein Frühwarnsystem. Hier tauchen automatisch Schüler auf, deren durchschnittliche Verhaltensbewertung einen kritischen Wert erreicht hat (Wert 2,5 oder schlechter).
- **Heute abwesend:** Prüft das Anwesenheits-Modul für den heutigen Tag und listet alle Kinder auf, die krankgemeldet oder abwesend sind, inklusive der Anzahl der verpassten Stunden.
- **Termine & Aufgaben (To-Do):** Deine persönliche, klassenübergreifende To-Do-Liste.
 - *Hinzufügen:* Trage unten einen Text und optional ein Datum ein und klicke auf "Hinzufügen".
 - *Abhaken:* Klicke auf das Kästchen neben der Aufgabe, um sie durchzustreichen.
 - *Archiv:* Abgehakte Aufgaben wandern automatisch in das ausklappbare Feld "Erledigte Aufgaben".
 - *Bearbeiten/Löschen:* Nutze das Stift-Symbol zum Ändern von Text/Datum oder das Mülleimer-Symbol zum Löschen.
- **Wichtige Notizen:** Zeigt die ersten vier Post-its aus dem "Pinnwand"-Modul an, die du als "Angepinnt" markiert hast. Ein Klick öffnet die Pinnwand.
- **Deko-Ideen:** Ein dynamisches Widget, das dir passend zum aktuellen Monat kreative Dekorationsideen für dein Klassenzimmer vorschlägt.
- **Geburtstage:** Durchsucht alle Schülerdaten und zeigt dir chronologisch an, wer in den kommenden 14 Tagen Geburtstag hat.
- **System-Statistik:** Eine kleine Übersicht, die dir anzeigt, wie viele Klassen und wie viele Schüler du aktuell in SkooBase verwaltest.

Kapitel 2: Schüler & Klassen

Dieses Modul ist das Fundament von Skoo**Base**. Hier legst du deine Klassenverbände an und verwaltest die Schülerkartei, auf die alle anderen Module (Noten, Checklisten, Kasse,...) zugreifen.

2.1 Klassen verwalten

Oben in der Menüleiste findest du die Hauptsteuerung für deine Klassen:

- **Neue Klasse:** Klicke auf "Neue Klasse". Gib den Klassennamen (z.B. "4a") und das Startdatum des Schuljahres (wichtig für die Berechnung der Schulwochen im Planungs- und Klassenbuch-Modul) ein.
- **Klasse bearbeiten:** Wähle im Dropdown eine Klasse aus und klicke auf das Stift-Symbol. Hier kannst du den Namen der Klasse oder das Startdatum nachträglich korrigieren.
- **Klasse löschen:** Wähle eine Klasse aus und klicke auf den roten Löschen-Button. **Achtung:** Dies löscht die Klasse unwiderruflich inklusive aller dazugehörigen Schüler, Noten, Kassenstände und Planungen (es erscheint eine Warnung mit Bestätigungs-Button)!

2.2 Schüler verwalten

Sobald du eine Klasse im Dropdown ausgewählt hast, siehst du die Liste der Schüler:

- **Neuen Schüler anlegen:** Klicke auf den Button "Neuen Schüler anlegen". Es öffnet sich ein Fenster. Gib Vorname, Nachname und das Geschlecht (*wichtig für statistische Auswertungen später*) an und speichere. Die Namen werden sofort verschlüsselt in die Datenbank übertragen.
- **Schülerliste anzeigen:** Die Liste zeigt alle Kinder der gewählten Klasse alphabetisch (nach Nachname) als Buttons untereinander. Du siehst Vorname, Nachname und das Geschlecht.
- **Schüler bearbeiten:** Klicke auf einen Schüler-Button und es öffnet sich ein Fenster mit den Stammdaten, die du dort ergänzen kannst (*z.B. Telefonnummern sind praktisch, da in der Handy-Ansicht von Skoo**Base** nur die Namenskärtchen angezeigt werden, die sich bei Antippen umdrehen und Telefon-Buttons zeigen, um die Eltern rasch kontaktieren zu können!*).
- **Schüler löschen:** In der rechten Spalte der Tabelle findest du neben jedem Kind ein Mülleimer-Symbol. Klickst du darauf, wirst du zur Sicherheit noch einmal gefragt. Bestätigst du, wird das Kind samt aller seiner verknüpften Noten, Fehlstunden und Verhaltensberichte gelöscht.

Kapitel 3: Anwesenheit (Fehlstunden-Tracking)

Dieses Modul ersetzt die klassische Strichliste oder den Eintrag im Stehkalender. Du erfasst Fehlstunden tagesaktuell, das System summiert sie im Hintergrund für Sokrates, die Zeugnisse oder Elterngespräche.

3.1 Fehlstunden eintragen

1. **Klasse & Datum wählen:** Oben links wählst du die Klasse. Das Datum steht standardmäßig auf "Heute", kann aber jederzeit über das Kalenderfeld für Nachträge in der Vergangenheit geändert werden.
2. **Stunden erfassen:** In der Liste siehst du alle Schüler. Mit dem Anwesend/Abwesend - Button schaltest du zwischen an-/abwesend um und im Feld rechts daneben gibst du ein, wie viele Stunden das Kind an diesem Tag gefehlt hat (*standardmäßig auf 5 gestellt*).
3. **Speichern:** Klicke oben rechts auf den Button "Speichern". **Tipp:** *Wer am aktuellen Tag fehlt, taucht sofort mit einem roten Warnhinweis auf deinem Dashboard auf!*

3.2 Berichte drucken

Klickst du oben auf "Drucken", generiert SkooBase für jedes Kind der Klasse eine detaillierte "Fehlstunden-Akte" (PDF-Ansicht). Dort sind *alle Daten* tabellarisch aufgelistet und summiert – perfekt als Beilage für den Elternsprechtag.

Kapitel 4: Verhalten & Beobachtungen (Klima-Check)

Hier dokumentierst du die Mitarbeit und das Sozialverhalten deiner Klasse. Die Daten fließen direkt in das "Verhaltens-Radar" deines Dashboards ein.

4.1 Verhalten bewerten

1. **Schüler auswählen:** Klicke in der Kachel-Übersicht auf ein Kind. Es öffnet sich die digitale Verhaltens-Akte.
2. **Neuer Eintrag:** Wähle ein Datum und klicke auf eines der fünf Emojis (von 😊 für "Hervorragend" bis 😡 für "Sehr kritisch"). Diese Emojis entsprechen intern den Werten 1 bis 5.
3. **Notiz hinzufügen:** Schreibe kurz auf, *warum* es diese Bewertung gab (z. B. "Stört den Unterricht wiederholt").
4. **Speichern:** Der Eintrag wird sofort verschlüsselt in der Historie des Kindes abgelegt. *Info:* Das Dashboard schlägt Alarm, sobald der Verhaltensdurchschnitt eines Kindes schlechter als 2,5 wird. So weißt du gleich am Morgen, auf wen du dein Augenmerk richten solltest, um eventuelle Verbesserungen zu sehen.

Kapitel 5: Notenprogramm (Der Notenbaum)

Das Herzstück für die Leistungsbeurteilung. SkooBase nutzt einen hierarchischen "Notenbaum" mit *dynamischer Gewichtung*.

5.1 Fächer und Kategorien (Der Aufbau)

1. **Fach wählen:** Wähle das gewünschte Fach (z. B. Mathematik).
2. **Notenschlüssel festlegen:** Klicke auf den Button Notenschlüssel und lege fest, ab welchen Prozenträngen es ein Sehr gut, Gut usw. gibt (bei Punktebewertungen).
3. **Notenbaum und Kategorien anlegen:**

Notenbaum bearbeiten

Tippe direkt in die Kästlein. Die Summe der Unterkategorien muss dem Wert des übergeordneten Knotens entsprechen!



(Screenshot vom Beispielfach „Deutsch“)

Klicke auf "Notenbaum". Überlege dir, wie du die einzelnen Teilbewertungen eines Faches gewichten möchtest und erstelle dementsprechend Äste, die du beliebig wieder aufteilen kannst in Unterkategorien. Vergib eine prozentuale Gewichtung (z. B. 60% Schularbeiten, 40% Mitarbeit).

Wichtig: Die Summe einer Ebene muss immer dieselben % wie ihre Elternkategorie ergeben (*aber keine Sorge: das System prüft automatisch und warnt dich, falls es nicht stimmt*).

Die Kategorien, die du dann schlussendlich bewerten möchtest, entstehen *automatisch* aus allen untersten Blättern des Notenbaumes!

In unserem Build-Beispiel „Deutsch“ wären die bewertbaren Kategorien folglich „*Schularbeiten*“, „*LZKs*“, „*Mitarbeit*“, „*HÜs*“, „*Lesen*“ und „*Heftführung*“.

5.2 Beurteilungen anlegen & Noten eintragen

1. **Neue Beurteilung:** Klicke auf den Button "+ Beurteilung". Gib einen Titel ein (z. B. "1. Schularbeit"), wähle das Datum und eine **Bewertungsart** (es gibt ++/+/0/-/-- oder Noten 1,2,3,4,5 oder Punktebewertung. Wird die Punktebewertung gewählt, erscheint automatisch ein Feld, in dem die Maximalpunkte festgelegt werden müssen. In diesem Fall wird dann nach dem Notenschlüssel berechnet). Ganz unten wählst du noch die Kategorie (z.B. Heftführung) und klickst auf „Spalte erstellen“.
2. **Punkte eintragen:** Nun siehst du in der Notentabelle des gewählten Faches die Spalte mit der neuen Beurteilung. Trage einfach bei jedem Kind ein, welche Note es hat bzw. wie viele Punkte es erreicht hat. Skoo**Base** rechnet die Punkte automatisch in Prozent um und ermittelt anhand deines Notenschlüssels die korrekte Note. Du kannst
3. **Beurteilung bearbeiten/löschen:** Du kannst jede Beurteilungsspalte bearbeiten (Name, Datum) oder sie löschen. Klicke dazu im Spaltenkopf auf die entsprechenden Buttons.
4. **Gesamtnote:** Schülernummer, Name und Gesamtnote sind die ersten Spalten der Tabelle und bleiben immer sichtbar, auch wenn die Tabelle immer breiter wird. Die Tabelle schiebt sich dann einfach unter die ersten drei Spalten, so hat man stets einen Überblick über die momentane Gesamtnote.

5.3 Leistungsnachweis drucken


Klicke auf "Drucken". Skoo**Base** erstellt nun für jedes Kind ein übersichtliches Dokument, das genau aufschlüsselt, wie sich die Zeugnisnote aus den verschiedenen Kategorien und Einzelprüfungen zusammensetzt (ein Abbild des Notenbaumes mit den jeweiligen Teilnoten).

5.4 Kategorie-Filter

In der Menüleiste oben lässt sich im Kategorie-Filter einstellen ob gerade ALLE Kategorien sichtbar sind oder nur eine einzelne (z.B. nur Schularbeiten etc.).

Kapitel 6: Pinnwand & Notizen



Dein Platz für *Geistesblitze*, „*Ui, das sollte ich mir besser schnell notieren!*“ und *To-Dos!*

- **Neues Post-it:** Klicke auf den Button „Neues Post-it“. Wähle eine Farbe, einen Titel und schreibe deinen Text.
- **Listen-Modus:** Aktiviere den Schalter "Checkliste" (Listensymbol), um kleine Boxen zum Abhaken zu generieren (z. B. für Besorgungslisten,...).
- **Anpinnen:** Klickst du auf die Stecknadel , wird dieses Post-it direkt im oberen Bereich des Moduls angepinnt und die ersten vier angepinnten Notizen erscheinen außerdem automatisch auf deinem Start-Dashboard.


Kapitel 7: Checklisten (Organisations-Assistent)

Das Modul zum Einsammeln von Unterschriften, Ausflugsgeld, HÜs oder Material.

7.1 Listen erstellen & Abhaken


1. Erstelle mit dem Button „*Neue Liste erstellen*“ eine neue Liste (Titel & Fälligkeit).
2. Öffne die Liste. Du siehst alle Kinder. Ändere den Status über das Dropdown Menü in der Status-Spalte:
 - Offen
 - Erledigt
 -  Unvollständig
 -  Erinnert
3. Optional kannst du in der Notizen-Spalte eine kurze Notiz dazuschreiben.

7.2 Das Vergesslichkeits-Radar & Verzeihen ()

Setzt du ein Kind auf „Erinnert“ oder „Unvollständig“, merkt sich das System jeden dieser Fehlritte unsichtbar für die Statistik (natürlich auch, wenn das Kind es später abgibt). Neben dem Namen erscheint dann ein kleiner Button „  **Verzeihen**“. Hast du dich nur „verwählt“? Kein Problem: Klick auf diesen Button und der „Strafpunkt“ in der Jahresstatistik ist gelöscht.

7.3 Drucken & Archiv

- **Drucken:** Du kannst entweder eine kompakte Liste *nur* mit den Kindern, die noch etwas abgeben müssen, drucken, oder die gesamte Checkliste mit den aktuellen Statureintragungen.

Archivieren: Ist die Aktion abgeschlossen, klicke in der Übersicht auf das Box-Symbol , um die Liste ins Archiv zu verschieben. Sie kann jederzeit auch wieder reaktiviert werden!

Kapitel 8: Klassenkasse

Kein Excel-Chaos mehr, keine handschriftlichen Ein- und Ausgangslisten und kein mühseliges Zusammenrechnen am Schuljahresende. Das Klassenkassen-Modul verwaltet die Finanzen deiner Klasse Euro- und centgenau, transparent und zu 100% Ende-zu-Ende-verschlüsselt.

8.1 Die Klassen-Übersicht (Dashboard & Tabelle)

Sobald du oben links im Filter-Bereich deine Klasse auswählst, präsentiert dir das Modul zunächst eine umfassende Finanz-Zusammenfassung.

- **Die Kassen-Widgets:** Im oberen Bereich zeigen dir drei große Kacheln auf einen Blick die Gesamteinnahmen, die Gesamtausgaben und den aktuellen Kassenstand der kompletten Klasse. Der aktuelle Kassenstand wird als Indikator farblich markiert: Sattes Grün bedeutet, ihr seid im Plus; ein roter Betrag warnt dich davor, dass die Kasse im Minus ist.
- **Die Schülertabelle:** Darunter befindet sich die detaillierte, alphabetische Auflistung aller Kinder. Du siehst für jedes Kind separat in einzelnen Spalten:
 - Wie viel das Kind bisher insgesamt **eingezahlt** hat.
 - Wie viel für dieses Kind bereits **ausgegeben** wurde.
 - Welcher **Verwendungszweck** als Letztes gebucht wurde.
 - Das aktuelle persönliche **Guthaben** des Schülers (wieder optisch in Grün oder Rot hervorgehoben).

8.2 Das Einzelkonto (Kontoauszug & Details)

Klickst du in der Schülertabelle ganz rechts bei einem Kind auf den grauen Button „**Details & Drucken**“, öffnet sich der persönliche Kontoauszug dieses Schülers:

- **Neue Buchung hinzufügen:** Im oberen Bereich des Fensters kannst du eine neue Einzelbuchung vornehmen. Wähle das Datum, die Art der Buchung aus dem Dropdown-Menü (Eingezahlt (+) oder Ausgegeben (-)), trage den Betrag ein und notiere einen kurzen Verwendungszweck (z. B. „Heftgeld“ oder „Kopierkosten“). Ein Klick auf das Plus-Symbol speichert den Eintrag sofort ab.
- **Historie verwalten:** Darunter befindet sich der gesamte, chronologische Verlauf aller bisherigen Buchungen dieses Kindes. Grüne Pfeile nach unten markieren Einzahlungen, rote Pfeile nach oben stehen für Ausgaben. Hast du dich bei einer Eingabe vertippt? Kein Problem!
 - Klicke auf das **Stift-Symbol (Bearbeiten)**, woraufhin die Daten wieder in die Eingabemaske springen und du sie korrigieren kannst.
 - Klicke auf das **Mülleimer-Symbol (Löschen)**, um eine Fehlbuchung komplett zu entfernen.
- **Abrechnung drucken:** Am Ende des Schuljahres (oder falls ein Kind die Klasse wechselt), kannst du im Kontoauszug unten rechts auf "Abrechnung drucken" klicken. Das System generiert umgehend ein sauberes, tabellarisches PDF-Dokument für die Eltern, das den Endsaldo sowie alle Ein- und Ausgaben lückenlos und transparent auflistet.

8.3 Der Sammelausgabe-Turbo

Gilt eine bestimmte Ausgabe für die (fast) gesamte Klasse, wie beispielsweise 3,50 € für den anstehenden Zoobesuch, musst du das nicht mühsam bei jedem Kind einzeln eintragen:

- Klicke ganz oben rechts in der Menüleiste auf den Button "**Neue Ausgabe eintragen**".
- Es öffnet sich ein spezielles Sammelausgaben-Fenster. Trage hier das Datum, den fälligen Betrag pro Kind (z.B. 3.50) und den Verwendungszweck (z.B. "Eintritt Zoo") in die dafür vorgesehenen Felder ein.
- In der unteren Hälfte des Fensters siehst du eine scrollbare Liste aller Kinder der Klasse. Standardmäßig sind alle Kinder mit einem Häkchen markiert.
- **Der Clou:** War ein Kind an diesem Tag krank oder muss aus anderen Gründen nicht bezahlen, nimmst du das Häkchen bei diesem Namen einfach durch Anklicken heraus. Über den Link "Alle / Keine anwählen" kannst du die Auswahl bei Bedarf blitzschnell umkehren.
- Klicke abschließend ganz unten auf "**Ausgabe speichern**". SkooBase öffnet nun im Hintergrund automatisch jedes ausgewählte Kinderkonto, verbucht die Ausgabe samt Datum und Zweck, aktualisiert die Kontostände und verschlüsselt die Daten sofort wieder sicher auf dem Server.

Kapitel 9: Unterrichtsplanung

Dein digitaler Wochenplaner, farblich codiert und blitzschnell auszufüllen.

9.1 Die Wochenansicht

- Wähle die Klasse und die Woche (SkooBase berechnet automatisch die aktuelle Schulwoche anhand deines Startdatums).
- Du hast 5 Tage à 7 Stunden zur Verfügung, inklusive einem optischen Trenner für den Nachmittagsunterricht.
- **Fächer wählen:** Wähle aus dem Dropdown das Fach (die Zelle färbt sich passend dazu ein).
- **Planung & HÜ:** Trage oben das Thema der Stunde ein. Im gestrichelten Feld darunter trägst du die Hausübung oder mitzubringendes Material ein.

9.2 Die Standard-Woche (Template-Funktion)

Wenn dein Stundenplan steht (z.B. Montag 1. Std immer Deutsch), richte die Woche einmal komplett ein (Fächer auswählen, Felder können leer bleiben).

- Klicke auf "**Als Standard speichern**".
- Klickst du in einer leeren, zukünftigen Woche auf "**Standard anwenden**" (Zauberstab-Symbol), wird dein Grundgerüst sofort geladen.
- Mit „**Zurücksetzen**“ kannst du die Woche wieder komplett leeren.

Kapitel 10: Klassenbuch

Das offizielle Dokument zur Lehrstoffverteilung. Hier arbeitest du bereits mit den aktuellen Fächerbezeichnungen (TuD, KuG, etc.). **Und das Beste:** Falls eine andere Lehrperson eines oder mehrere deiner Fächer übernommen hat, kannst du diese spezifischen Fächer mit ihnen teilen. Somit entfällt das lästige Hin- und Herschicken von Word-Dokumenten und es gibt kein Speicher-Chaos und keine plötzlich fehlenden Dateien mehr.

10.1 Lehrstoff eintragen & Freigaben

- Wähle die Woche. Trage die behandelten Themen in die entsprechenden Fächer ein.
- **Kollegen einladen:** Neben jedem Fach findest du ein kleines "Männchen mit Plus"-Symbol. Hier kannst du ein Fach (z. B. Religion) für eine andere Lehrperson freigeben. Diese Person kann in ihrem Klassenbuch dann *nur* dieses eine Fach bzw. diese spezifischen Fächer deiner Klasse bearbeiten und ihren Stoff selbst eintragen.

10.2 Spezialseiten (Titelblatt, Jahresplan, etc.)

Über das Dropdown "Seite" oben links erreichst du die offiziellen Formulare:

- **Titelblatt:** Für die administrativen Daten.
- **Lehrfächerverteilung:** Wer unterrichtet was wie viele Stunden.
- **Schülerbewegung & Jahresplan:** Hier trägst du Zu- und Abgänge ein. *Hinweis:* Dieses Feld ist aus Datenschutzgründen streng Ende-zu-Ende-verschlüsselt!

Kapitel 11: Statistiken (Das Analytik-Cockpit)

Das Statistik-Modul ist das visuelle Gehirn von Skoo**Base**. Hier fließen alle Daten aus dem Notenprogramm, der Anwesenheitsliste, dem Verhaltens-Modul, der Klassenkasse und den Checklisten zusammen. Skoo**Base** bereitet diese Rohdaten in leicht verständlichen, interaktiven Diagrammen für dich auf – ideal für die Selbstreflexion oder als handfeste Grundlage für Elterngespräche.

11.1 Grundlegende Bedienung & Filter

Sobald du oben links deine Klasse ausgewählt hast, erwacht das Dashboard zum Leben.

- **Layout nach Wunsch (Drag & Drop):** Du kannst die Anordnung der einzelnen Statistik-Kacheln jederzeit ändern. Klicke auf das Symbol mit den sechs Punkten (oben links in jeder Kachel), halte die Maus gedrückt und ziehe die Kachel an die gewünschte Position. SkooBase merkt sich dein Layout automatisch.
- **Der Gender-Filter:** In der oberen Menüleiste findest du drei Buttons: "Alle", "👦 Buben" und "👧 Mädchen". Klickst du beispielsweise auf "Buben", passen sich sofort alle Diagramme (Noten, Verhalten, Fehlstunden) in Echtzeit an und zeigen dir nur noch die Werte der männlichen Schüler.

11.2 Die Analyse-Kacheln im Detail

Das Cockpit bietet dir 8 verschiedene Analyse-Werkzeuge:

1. **Notenspiegel:** Ein klassisches Balkendiagramm. Es zeigt dir, wie oft die Noten 1 (Sehr gut) bis 5 (Nicht genügend) in der gesamten Klasse vergeben wurden.
2. **Prüfungs-Dichte:** Ein Liniendiagramm, das dir den zeitlichen Verlauf zeigt. So erkennst du sofort, ob sich Prüfungen in bestimmten Monaten (z.B. vor Weihnachten oder Schuljahresende) ungesund stark ballen.
3. **Anteile (geplant):** Ein Ringdiagramm (Doughnut-Chart), das die geplante Unterrichtszeit pro Fach aus dem Unterrichtsplanungs-Modul visualisiert.
4. **Prüfungsarten:** Dieses Tortendiagramm schlüsselt auf, aus welchen Kategorien (z.B. Mitarbeit, Schularbeit, Tests) sich die Noten zusammensetzen. *Tipp:* Unter dem Titel der Kachel findest du kleine Buttons für jedes Fach (Deutsch, Mathe etc.), um das Diagramm auf das jeweilige Fach umzuschalten.
5. **Klima-Check (Verhalten):** Zeigt dir den *absoluten* Noten-Durchschnitt des Verhaltens der gesamten Klasse. Ein riesiges Emoji (von 😊 bis 😡) gibt dir sofortiges, visuelles Feedback zur aktuellen Stimmungslage.
6. **Fehlstunden-Radar:** Eine Rangliste der Fehlstunden. Kinder mit den meisten Fehlstunden stehen ganz oben. *Profi-Funktion:* Klicke in der Liste auf ein Kind, und ein Fenster öffnet sich, das dir exakt auflistet, an welchem Datum das Kind wie viele Stunden gefehlt hat!
7. **Klassenkasse:** Zeigt dir den aktuellen Kassenstand in großen Zahlen. Das Balkendiagramm darunter listet dir genau auf, in welchen Monaten wie viel Geld ausgegeben wurde.
8. **Orga-Zuverlässigkeit (Checklisten):**
 - Das Ringdiagramm zeigt dir klassenübergreifend, wie viel Prozent der Aufgaben direkt erledigt wurden und wie viele unvollständig blieben.
 - Darunter findest du das "**Vergesslichkeits-Radar**" (die Top 8 der unzuverlässigsten Schüler). Das System zählt hier automatisch mit, wenn du ein Kind im Checklisten-Modul auf "Erinnert" oder "Unvollständig" gesetzt hast.
 - *Profi-Funktion:* Klicke auf ein Kind im Vergesslichkeits-Radar! Ein Fenster öffnet sich und listet haargenau auf, *wann* das Kind *welche* Abgabe versäumt hat (inklusive deiner persönlichen Notizen). Eltern können so nicht mehr behaupten: "Das ist doch nur einmal passiert!"

11.3 Individuelle Berichte drucken

Du möchtest eine Zusammenfassung für deine eigenen Unterlagen oder die Schulleitung ausdrucken? SkooBase bietet dir dafür eine intelligente Druckfunktion:

1. **Inhalte auswählen:** In der Kopfzeile jeder einzelnen Kachel findest du ein kleines **Drucker-Symbol**. Leuchtet es kräftig, wird dieses Diagramm gedruckt. Klickst du darauf, wird das Symbol blass – die Kachel wird beim Drucken ignoriert. So stellst du dir deinen Report individuell zusammen!
2. **Druck starten:** Klicke ganz oben rechts auf den grauen Button "**Drucken**". SkooBase generiert nun ein sauberes, mehrseitiges PDF-Dokument. Darin sind alle von dir ausgewählten Diagramme und Listen (z. B. die Namensliste der Fehlstunden) in perfekter Größe abgebildet.