

# Handbuch

## PUSH – Applikation

### Inhalt

<b>1 Funktion des Portals für Lehrkräfte ohne Administratorrechte .....</b>	<b>2</b>
1.1. Login .....	2
1.2. Die Oberflächen.....	2
1.3. Eintragung .....	3
<b>2 Für den Administrator .....</b>	<b>3</b>
2.1 Abweichungen .....	3
2.2 Lehrkräfte verwalten .....	4
2.2.1 Neuen Lehrer anlegen .....	4
2.2.2 Lehrkraft bearbeiten.....	4
2.3 Klassen verwalten .....	4
2.3.1 Neue Klasse anlegen.....	5
2.3.2 Klasse bearbeiten .....	5
2.3.3 Lehrkraft Klasse zuweisen .....	5
2.4 Übersicht .....	5
2.4.1 Die Oberfläche .....	5
2.4.2 Funktion .....	6
2.5 Kalender – Hilfe .....	6
2.5.1 Die Oberfläche .....	6
2.5.2 Funktion .....	7

# 1 Funktion des Portals für Lehrkräfte ohne Administratorrechte

Das Stundenportal ermöglicht es Lehrkräften, Abweichungen in den Unterrichtsstunden zu protokollieren. Diese Abweichungen werden den folgenden vier Kategorien zugeordnet:

**Vertretung, Zusammenlegung, Eigenverantwortliches Arbeiten und Ausgefallen.**

Lehrer sind verpflichtet diese Stunden zu fixen Terminen in einem Stundenportal einzutragen.

Die dort gesammelten Stunden werden in einer Zusammenfassung ausgegeben, welche nur für Administratoren (Lehrer-Accounts mit Administratorrechten) einsehbar ist.

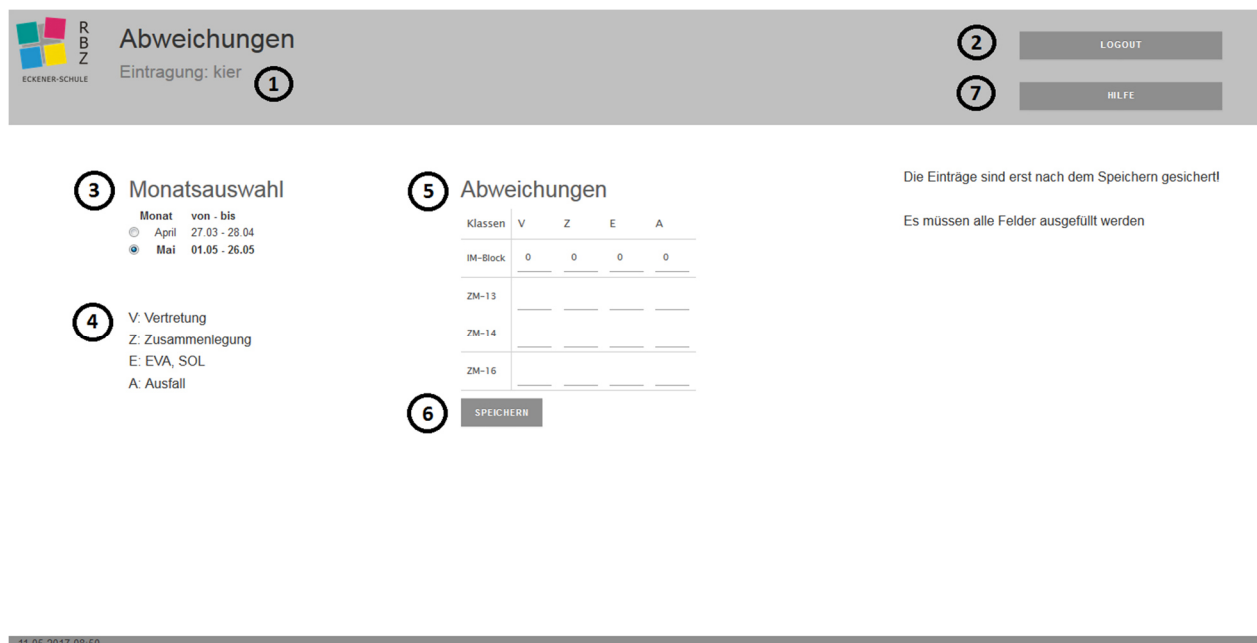
Weitere Funktionen des Portals sind die Lehrer- und Klassenverwaltung.

Diese erlauben dem Administrator das Erstellen und Zuordnen von Klassen und Lehrern sowie deren Bearbeitung (Rechte bearbeiten, (in)aktiv schalten usw.)

## 1.1. Login

Der Login erfolgt mit dem Login auf der Moodle2 Seite ([www.moodle2.esfl.de](http://www.moodle2.esfl.de)), ein weiterer Login auf der Stundenportal Seite ist nicht erforderlich.

## 1.2. Die Oberflächen



The screenshot shows the 'Abweichungen' (Absences) portal interface. At the top, there is a header bar with the RBZ ECKENER-SCHULE logo on the left, the title 'Abweichungen' in the center, and two buttons on the right: 'LOGOUT' (labeled 2) and 'HILFE' (labeled 7). Below the header, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Monatsauswahl' (Month Selection) section (labeled 3) with radio buttons for 'April' (27.03 - 28.04) and 'Mai' (01.05 - 26.05). Below this is a legend (labeled 4) defining the categories: V: Vertretung, Z: Zusammenlegung, E: EVA, SOL, and A: Ausfall. In the center, there is a table (labeled 5) for recording absences. The table has columns for 'Klassen' (Classes) and four categories: V, Z, E, and A. The rows are labeled 'IM-Block', 'ZM-13', 'ZM-14', and 'ZM-16'. The 'IM-Block' row shows values 0, 0, 0, and 0. Below the table is a 'SPEICHERN' (Save) button (labeled 6). On the right side of the main content area, there is a note: 'Die Einträge sind erst nach dem Speichern gesichert' (The entries are only saved after saving) and 'Es müssen alle Felder ausgefüllt werden' (All fields must be filled).

**Oberfläche: Stundenabweichungen**

## Legende

- 1) Account – Name
- 2) Logout – Button
- 3) Auswahl Monat
- 4) Erläuterung Kürzel
- 5) Tabelle: Stundenplanabweichungen
- 6) Eingaben speichern
- 7) Hilfe – Button

### 1.3. Eintragung

Abweichungen eintragen:

Auf dieser Seite können sämtliche Stundenabweichungen für die zuvor ausgewählte Klasse protokolliert werden. Die Kürzel **V**, **Z**, **E** und **A** stehen hierbei für:

„Vertretung“,

„Zusammenlegung“,

„Eigenverantwortliches Arbeiten“ und

„Ausgefallen“.

Eingetragene, aber noch nicht abgespeicherte Einträge werden grün hervorgehoben.

(Hierfür muss JavaScript in Ihrem Browser aktiviert sein.)

Um die eingetragenen **Änderungen zu übernehmen**, klicken Sie auf **speichern**.

Eventuell abgeschaltetes JavaScript hat keinen Einfluss auf den Speichervorgang – **es müssen jedoch alle 4 Kategorien ausgefüllt werden, um die Eintragungen abspeichern zu können**.

## 2 Für den Administrator

### 2.1 Abweichungen

Die Abweichungen dienen der Visualisierung der gesamten Stunden der Lehrer.

Der aktuelle Monat wird automatisch ausgewählt. Sollte der vorangegangene Monat gewünscht sein, kann dieser oben links geändert werden.

Im oberen Bereich der Seite befinden sich ein Suchfeld und zwei Buttons: **Wählen & Reset**.

Über das Suchfeld können Lehrkräfte herausgesucht werden, wobei ein Dropdown-Menü die Suche in Echtzeit erleichtert. Wurde die gewünschte Lehrkraft gefunden, kann diese mit einem Klick im Dropdown-Menü oder den Cursortasten und einem Druck auf Enter ausgewählt werden.



Neben der ausgewählten Lehrkraft können die zugewiesenen Klassen eingesehen werden. Die Stundenabweichungen können direkt in dieser Ansicht editiert werden.

## 2.2 Lehrkräfte verwalten

Hier werden alle Lehrkräfte aufgelistet. Es kann zunächst die Anzahl der aufgelisteten Lehrkräfte pro Seite eingestellt werden, zudem ist es möglich, die Auswahl auf ausschließlich inaktive bzw. aktive Lehrer zu beschränken.

Der Spalte „Level“ lässt sich entnehmen, welche Berechtigungen die Lehrkraft besitzt.

Normale Benutzer werden mit einem , Administratoren mit einem  gekennzeichnet.

Aktive Lehrkräfte sind in der Spalte „Aktiv“ mit einem , inaktive mit einem  gekennzeichnet. Lehrkräfte ohne zugewiesene Klasse sind inaktiv, bis ihnen eine Klasse zugewiesen wird.

→ Wird eine Lehrkraft inaktiv geschaltet, so werden sämtliche Klassenzuweisungen verworfen!

### 2.2.1 Neuen Lehrer anlegen

Um eine neue Lehrkraft anzulegen, klicken Sie auf Neue **Lehrkraft anlegen**.

Im folgenden Fenster können Sie den Namen und die E-Mail Adresse der Lehrkraft eintragen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die E-Mail Adresse die Zeichenfolge „esfl“ enthalten muss.

Dies ist ausschließlich beim Erstellen notwendig. Unter **Lehrkraft bearbeiten** kann im Nachhinein eine beliebige E-Mail Adresse eingetragen werden.

Soll die neue Lehrkraft über Administratorrechte verfügen, kann diese Einstellung hier ebenfalls vorgenommen werden. Dies lässt sich im Nachhinein nach Belieben ändern.

Klicken Sie anschließend auf **Lehrkraft anlegen** um die Einstellungen zu übernehmen.

### 2.2.2 Lehrkraft bearbeiten

Hier können die Einstellungen, die beim Anlegen der Lehrkraft vorgenommen wurden, bearbeitet werden. Dies beinhaltet den Namen, die E-Mail Adresse und Rechte sowie den Aktivitäts-Status der Lehrkraft.

Um die vorgenommenen Einstellungen zu übernehmen, klicken Sie anschließend auf **Änderungen sichern**.

## 2.3 Klassen verwalten

Es werden alle Klassen, ungeachtet ihres Status´ aufgelistet. Die Sortierung erfolgt alphabetisch anhand des vergebenen Kürzels. Es kann zunächst die Anzahl der aufgelisteten Klassen pro Seite eingestellt werden, zudem ist es möglich, die Auswahl auf ausschließlich inaktive bzw. aktive Klassen

zu beschränken. Aktive Klassen sind in der Spalte „Aktiv“ mit einem , inaktive mit einem  gekennzeichnet.

→ Inaktiv geschaltete Klassen verlieren automatisch ihre Zuweisung zu Lehrkräften.

### 2.3.1 Neue Klasse anlegen

Um eine neue Klasse anzulegen, klicken Sie auf **neue Klasse anlegen**. Auf der folgenden Seite können Sie den Namen und die Sollstunden der Klasse bestimmen. Klicken Sie auf **Klasse anlegen**, um die Änderungen zu speichern.

### 2.3.2 Klasse bearbeiten

Über den Button **Klasse bearbeiten** können Sie den Namen, Status sowie die Sollstundenzahl einer bereits erstellten Klasse editieren. Über den Button **Änderungen sichern** werden getätigten Änderungen übernommen.

### 2.3.3 Lehrkraft Klasse zuweisen

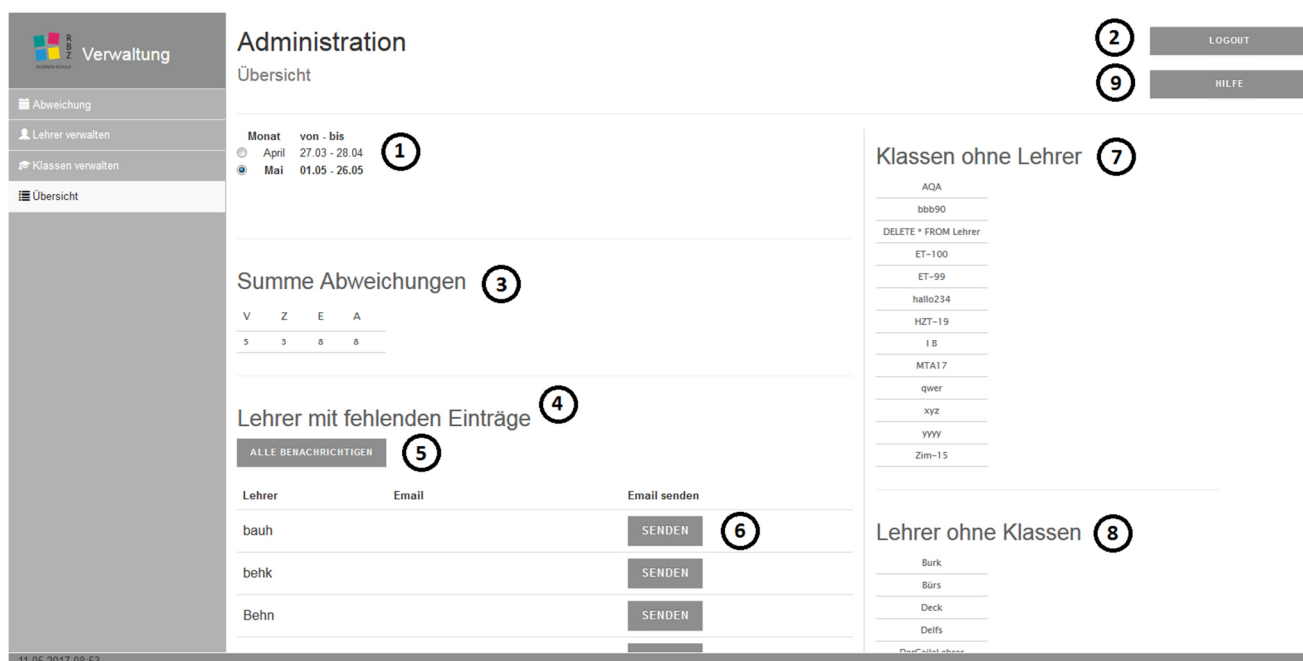
Um einer bereits angelegten Klasse eine Lehrkraft zuzuweisen, klicken Sie auf **Lehrkraft zuweisen**. Auf der folgenden Seite sehen Sie zunächst oben rechts, welche Lehrkraft der ausgewählten Klasse momentan zugeordnet ist. Über **Zuordnung aufheben** kann die Zuordnung der Lehrkraft zur Klasse aufgehoben werden. Wird die Zuordnung einer Klasse aufgehoben, so wird diese inaktiv geschaltet. Auf der rechten Seite ist eine Übersicht der Lehrkräfte, die zurzeit keiner Klasse zugeordnet sind, platziert. Wählen Sie die für die ausgewählte Klasse gewünschte Lehrkraft durch Anklicken der rechts neben dem Namenskürzel stehenden Box aus und speichern Sie die Zuordnung über den Button **Speichern**.

## 2.4 Übersicht

Hier werden alle Lehrkräfte und die von ihnen eingetragenen Abweichungen aufgelistet.

Um den aktuellen Stand der Stundenplanabweichungen einzusehen, klicken Sie auf **Übersicht**.

### 2.4.1 Die Oberfläche



The screenshot shows the 'Administration Übersicht' page. On the left is a sidebar with navigation links: Verwaltung, Abweichung, Lehrer verwalten, Klassen verwalten, and Übersicht. The main content area is divided into several sections. At the top right, there are 'LOGOUT' and 'HILFE' buttons. Below these, a section shows the current month and date range (April 27.03 - 28.04, Mai 01.05 - 26.05). A table shows the sum of deviations (V, Z, E, A) for the current month. Below this, a section titled 'Lehrer mit fehlenden Einträge' lists teachers with missing entries and a 'SENDEN' button. To the right, there are two lists: 'Klassen ohne Lehrer' and 'Lehrer ohne Klassen'. The page footer shows the date '11.05.2017 08:53'.

Oberfläche: Übersicht

## Legende

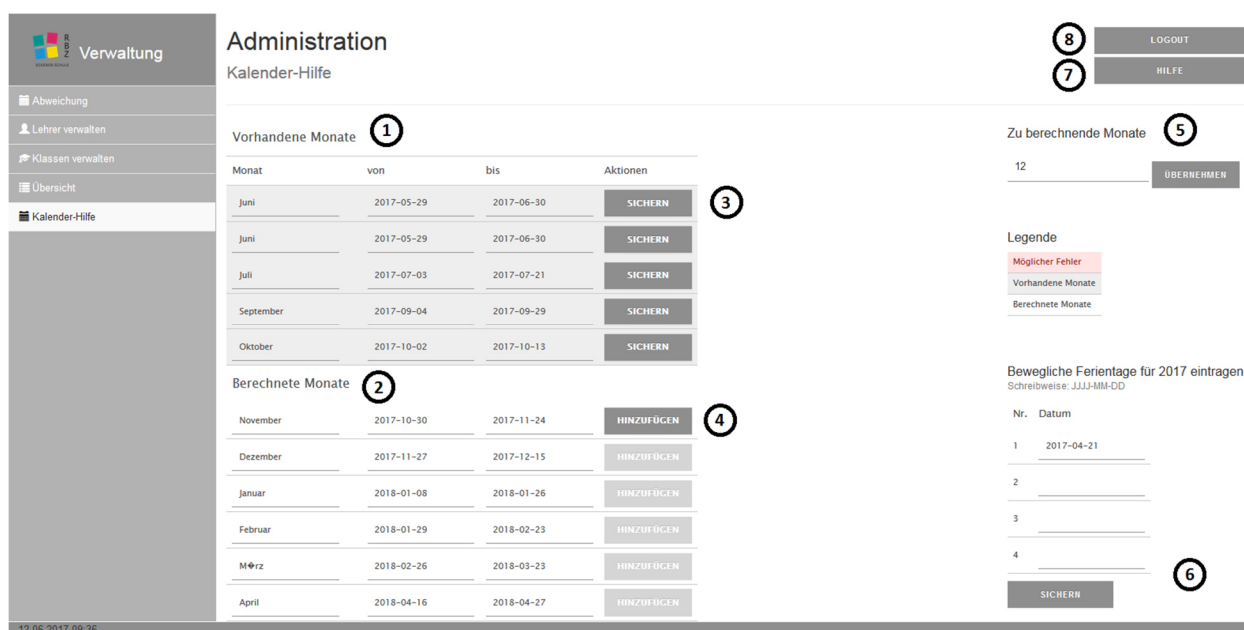
- 1) Auswahl Monat
- 2) Logout - Button
- 3) Aktuelle Summen der Abweichungen
- 4) Auflistung Lehrkräfte mit fehlenden Einträgen
- 5) Alle Lehrkräfte per E-Mail benachrichtigen
- 6) Einzelne Lehrkraft benachrichtigen
- 7) Auflistung Klassen ohne Lehrkraft
- 8) Auflistung Lehrkräfte ohne Klassen
- 9) Hilfe – Button

### 2.4.2 Funktion

Die aktuellen Summen der Stundenplanabweichungen werden in einer Tabelle dargestellt. Über die Monatsauswahl darüber kann der gewünschte Monat ausgewählt werden. Unterhalb der Tabelle befindet sich eine Auflistung aller Lehrkräfte, die noch keine Eintragungen für den ausgewählten Monat vorgenommen haben. Über den Button **Alle benachrichtigen** wird eine E-Mail an alle aufgelisteten Lehrkräfte versendet, mit einer Erinnerung die Abweichungen einzutragen. Einzelne Lehrkräfte können mit dem Button **senden** in der entsprechenden Zeile benachrichtigt werden. Eine Auflistung der Klassen ohne Lehrkräfte sowie Lehrkräfte ohne Klassen befindet sich auf der rechten Seite.

## 2.5 Kalender – Hilfe

### 2.5.1 Die Oberfläche



The screenshot shows the 'Administration - Kalender-Hilfe' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Verwaltung, Abweichung, Lehrer verwalten, Klassen verwalten, Übersicht, and Kalender-Hilfe. The main content area is titled 'Administration - Kalender-Hilfe' and contains a table of 'Vorhandene Monate' (Existing Months) and 'Berechnete Monate' (Calculated Months). The 'Vorhandene Monate' table has columns for 'Monat', 'von', 'bis', and 'Aktionen'. The 'Berechnete Monate' table has columns for 'Monat', 'von', 'bis', and 'Aktionen'. On the right side, there are buttons for 'LOGOUT' (8) and 'HILFE' (9). Below these are buttons for 'Zu berechnende Monate' (5) and 'ÜBERNEHMEN'. A 'Legende' section shows 'Möglicher Fehler' (red), 'Vorhandene Monate' (blue), and 'Berechnete Monate' (green). At the bottom right, there is a section for 'Bewegliche Ferientage für 2017 eintragen' (Enter mobile holidays for 2017) with a table for 'Nr.' and 'Datum'. The interface also includes a footer with the date '12.06.2017 09:36'.

Oberfläche: Kalender - Hilfe

## Legende

- 1) In der Datenbank bereits vorhandene Monate
- 2) Berechnete Monate
- 3) Vorhandenen Monat sichern
- 4) Berechneten Monat der Datenbank hinzufügen
- 5) Weitere Monate berechnen
- 6) Bewegliche Ferientage einpflegen
- 7) Hilfe – Button
- 8) Logout – Button

### 2.5.2 Funktion

Die in der Datenbank bereits vorhandenen Monate werden in einer Tabelle aufgelistet. In der Tabelle ist es möglich, Beginn und Endes Monats händisch zu editieren. Monate, deren Anfang und Ende nicht mit denen der automatischen Berechnung übereinstimmen, werden als mögliche Fehler in Rot gekennzeichnet. Über den Button **Sichern** können von Hand editierte Werte übernommen werden. Über **Zu berechnende Monate** lässt sich auswählen, wie viele Monate in Folge berechnet werden sollen. Mit **Übernehmen** werden die folgenden Monate berechnet. Die berechneten Monate können über den Button **Hinzufügen** mit in die Datenbank übernommen werden. Unten rechts lassen sich die beweglichen Ferientage für das jeweilige Schuljahr eintragen und über **Sichern** in die Datenbank einpflegen.