



Benutzerhandbuch für Lehrpersonen

Benutzerhandbuch für das digitale Stundenplansystem der Kantonsschule Glarus

Autor: Roland Meier
kontakt@romeier.ch
www.romeier.ch

Ausgabe: 2 (05.08.2009)
Jahr: 2009

www.stundenplan-digital.ch

Inhalt

Einleitung.....	3
1. Kapitel:Das System.....	5
1.1 Informationen.....	6
1.2 Aufbau.....	7
1.3 Funktionen.....	8
1.4 Benutzerkategorien.....	11
2. Kapitel:Erste Schritte.....	13
2.1 Die Benutzeroberfläche.....	14
2.2 Registrierung.....	15
2.3 Anmeldung (LogIn).....	16
2.4 Passwort vergessen.....	16
2.5 Abmelden (LogOut).....	16
3. Kapitel:Das Benutzerkonto.....	17
3.1 Ihr Konto.....	18
3.2 Einstellungen bearbeiten.....	19
3.2.1 Zugangsdaten.....	19
3.2.2 Konto.....	19
3.2.3 Benachrichtigungen.....	20
3.2.4 Anzeige.....	20
4. Kapitel:Aktionen.....	21
4.1 Änderungen.....	22
4.1.1 Berechtigungen und Ablauf.....	22
4.1.2 Status von Änderungen prüfen.....	24
4.1.3 Eine neue Änderung erfassen.....	25
4.1.3.1 Lektionen streichen.....	26
4.1.3.2 Eine Lektion ändern.....	28
4.1.3.3 Eine Lektion einfügen.....	29
4.1.3.4 Eine Lektion verschieben.....	30
4.1.3.5 Krankheit.....	31

4.1.4	Änderungen bearbeiten und löschen.....	32
4.2	Mitteilungen	33
4.2.1	Eine allgemeine Mitteilung erfassen	34
4.2.2	Eine Mitteilung zu einem Tag erfassen.....	35
4.2.3	Eine Mitteilung für Klassen erfassen	36
4.2.4	Eine Mitteilung zu Lektionen erfassen	37
4.2.5	Mitteilungen bearbeiten und löschen	38
4.3	Prüfungen	39
4.3.1	Eine neue Prüfung erfassen	39
4.3.2	Erfasste Prüfungen anzeigen und löschen.....	40
4.4	Mitglieder	41
4.4.1	Liste anzeigen.....	41
4.4.2	Eine Nachricht senden.....	42
4.5	Termine	43
4.5.1	Berechtigungen und Ablauf.....	43
4.5.2	Einen neuen Termin erfassen	44
4.5.3	Termine bearbeiten und löschen	46
5.	Kapitel:Eigene Notizen.....	47

Einleitung

Dieses Benutzerhandbuch soll Ihnen bei der Verwendung des digitalen Stundenplansystems helfen und Ihnen alle wichtigen Aktionen erklären.

Das Handbuch ist in fünf Kapitel aufgeteilt:

- **1. Kapitel: Das System**

Dieses Kapitel enthält noch keine Erklärungen zur Benutzung des Systems, sondern es werden einige Informationen zur Entstehung und Funktionsweise des Systems aufgeführt.

- **2. Kapitel: Erste Schritte**

Im zweiten Kapitel werden die ersten Schritte im System beschrieben. Dazu gehört beispielsweise der Anmeldevorgang.

- **3. Kapitel: Das Benutzerkonto**

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Benutzerdaten (zum Beispiel das Passwort) geändert werden können.

- **4. Kapitel: Aktionen**

Das letzte Kapitel beinhaltet Erklärungen zu zentralen Funktionen des Systems. So wird beispielsweise beschrieben, wie Änderungen erfasst oder Mitteilungen hinterlassen werden können.

- **5. Kapitel: Eigene Notizen**

In diesem Kapitel haben Sie Platz, um eigene Anmerkungen zu notieren.

1. Kapitel:
Das System

1.1 Informationen

Das digitale Stundenplansystem entstand im Rahmen einer Maturaarbeit an der Kantonsschule Glarus. Es handelt sich dabei um ein webbasierendes System, mit welchem der aktuelle Stundenplan jederzeit im Internet abgerufen werden kann. Dazu können Lehrpersonen unter anderem Mitteilungen an die Schülerinnen und Schüler verfassen, welche dann im Internet und auf der Anzeige in der Schule angezeigt werden.

Das System wird nach einem erfolgreich abgeschlossenen Testlauf Ende März 2009 ab August 2009 eingesetzt.

Das digitale Stundenplansystem hat gegenüber der Variante, bei der die Änderungen von Hand eingetragen werden, einige Vorteile. Dazu gehören:

- **Standortunabhängigkeit**

Änderungen am Stundenplan können nicht nur in der Kantonsschule vor Ort, sondern jederzeit an jedem beliebigen Computer mit Internetanschluss vorgenommen werden. Die Art des Internetzugangs, das Betriebssystem und das Alter des Computers spielen dabei keine Rolle. Es müssen nur ein Zugang zum Internet und ein Browser vorhanden sein.

- **Aktualität**

Die Änderungen und Mitteilungen erscheinen sofort, beziehungsweise nachdem sie bewilligt wurden, auf dem Stundenplan.

- **Datenerhaltung**

Alle erfassten Änderungen bleiben auch nach dem Tag, den sie betreffen, gespeichert. So lassen sich beispielsweise leicht diverse Statistiken erstellen.

- **Automatismen**

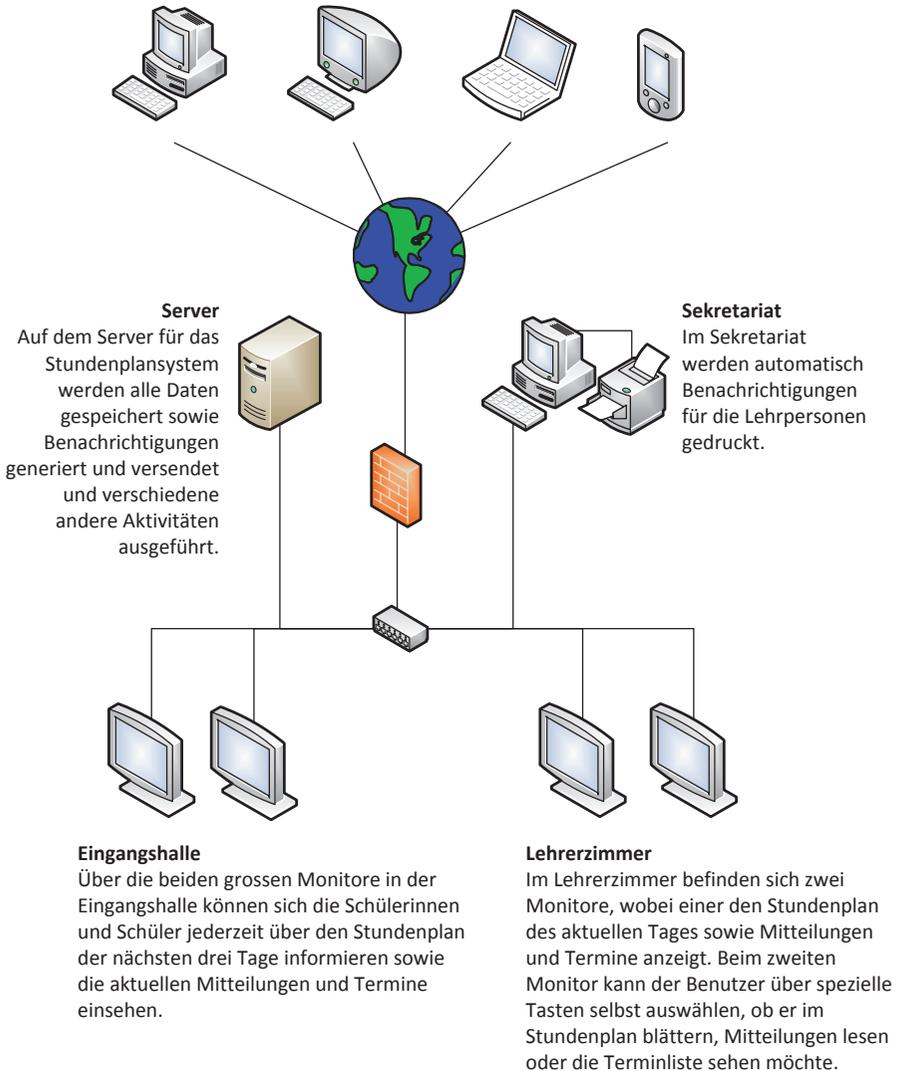
Wiederkehrende Aktionen lassen sich automatisieren, um so die Arbeit der beteiligten Personen zu erleichtern.

1.2 Aufbau

Der Aufbau des Systems wird in der folgenden Darstellung gezeigt:

Zugriff via Internet

Es kann mit jedem internetfähigen Gerät auf das System zugegriffen werden. Voraussetzungen sind nur eine Internetverbindung und ein installierter Browser. Der Zugriff ist unabhängig vom Hersteller, Betriebssystem, Browser etc.



Server

Auf dem Server für das Stundenplansystem werden alle Daten gespeichert sowie Benachrichtigungen generiert und versendet und verschiedene andere Aktivitäten ausgeführt.

Sekretariat

Im Sekretariat werden automatisch Benachrichtigungen für die Lehrpersonen gedruckt.

Eingangshalle

Über die beiden grossen Monitore in der Eingangshalle können sich die Schülerinnen und Schüler jederzeit über den Stundenplan der nächsten drei Tage informieren sowie die aktuellen Mitteilungen und Termine einsehen.

Lehrerzimmer

Im Lehrerzimmer befinden sich zwei Monitore, wobei einer den Stundenplan des aktuellen Tages sowie Mitteilungen und Termine anzeigt. Beim zweiten Monitor kann der Benutzer über spezielle Tasten selbst auswählen, ob er im Stundenplan blättern, Mitteilungen lesen oder die Terminliste sehen möchte.

1.3 Funktionen

Das Stundenplansystem bietet unter anderem folgende Funktionen:

▪ **Anzeige des aktuellen Stundenplanes in verschiedenen Ansichten**

Der aktuelle Stundenplan mit allen Änderungen kann jederzeit im Internet abgerufen werden.

▪ **Erfassen von Änderungen am Stundenplan**

Änderungen am Stundenplan können bequem online erfasst werden. Es ist nicht nötig, ein Programm zu installieren.

▪ **Bewilligen von Änderungen**

Alle Lehrpersonen können selbständig Änderungen zu ihren Lektionen erfassen. Diese werden aber erst wirksam, nachdem sie bewilligt wurden.

▪ **Freigeben von Änderungen**

Bevor ausfallende Lektionen auf dem öffentlichen Stundenplan angezeigt werden, müssen sie vom Stundenplanverwalter freigegeben werden. So hat dieser die Möglichkeit, zuvor die ausfallende Lektion durch eine andere Lektion zu ersetzen.

▪ **Erfassen von Krankheitsmeldungen**

Die Lehrpersonen können selbständig eintragen, wenn sie krank sind und ihre Lektionen deshalb ausfallen. Diese Ausfälle müssen nicht bewilligt werden. Sie werden der Schulleitung und dem Sekretariat aber auch angezeigt.

▪ **Erfassen von Mitteilungen**

Lehrpersonen können den Schülerinnen und Schülern Mitteilungen hinterlassen, welche dann sowohl auf der Anzeige in der Schule wie auch im Internet sichtbar sind. Diese Mitteilungen lassen sich auch Klassen oder Tagen zuordnen.

- **Anzeigen von Prüfungslektionen**

Lektionen, in welchen eine Prüfung stattfindet, können von Lehrpersonen markiert werden und werden dann im Stundenplan speziell hervorgehoben.

- **Verschiedene Benutzerkategorien**

Das System kennt die Benutzerkategorien Besucher, Schüler, Lehrperson, Stundenplanverwalter, Sekretariat, Schulleitung und Administrator. Diese Kategorien besitzen jeweils klar definierte Berechtigungen.

- **Anzeige von Terminen als Liste und im Stundenplan**

Termine können ebenfalls online erfasst werden. Falls die Termine als schulfrei markiert oder Klassen zugeordnet werden, werden sie direkt im Stundenplan angezeigt. Termine können auch von Lehrpersonen direkt erfasst werden. Dann müssen sie aber zuerst durch das Sekretariat oder die Schulleitung bewilligt werden.

- **Anzeige von Ferien und Feiertagen**

Ferien und Feiertage können ebenfalls online erfasst werden und werden direkt im Stundenplan angezeigt.

- **Import des Grundstundenplanes**

Der Grundstundenplan kann aus einer Textdatei, welche von GP Untis erzeugt wurde, direkt importiert werden.

- **Anzeige und Export von Berichten**

Da alle Daten langfristig gespeichert werden, können leicht Berichte generiert werden. Die Schulleitung hat so Zugriff auf verschiedene Berichte, welche zum Beispiel aufzeigen, welche Klassen wie viele Lektionenausfälle hatten. Alle Berichte können zur Weiterverwendung als CSV Dateien exportiert werden.

- **Registrierung auf Einladung**

Die Registrierung für Konten der Kategorie Schüler ist öffentlich.

Das System

Registrierungen für andere Benutzerkategorien sind nur auf Einladung der Schulleitung oder des Administrators möglich. Diese Einladungen können bequem online versendet werden.

▪ **Öffentliche Registrierung**

Die Schülerinnen und Schüler können sich selbständig registrieren.

▪ **Persönliche Startseite**

Jeder Benutzer kann eine individuelle Startseite einstellen, welche ihm nach erfolgreicher Anmeldung am System angezeigt wird. Beispielsweise kann das der aktuelle Stundenplan seiner Klasse sein.

▪ **Benachrichtigungen**

Um nicht immer auf der Homepage nach Änderungen suchen zu müssen, können die Benutzer Benachrichtigungen zu verschiedenen Ereignissen abonnieren. Diese werden ihnen dann per E-Mail zugestellt.

Lehrpersonen erhalten bei Änderungen an ihren Lektionen zusätzlich Benachrichtigungen auf Papier. Diese Benachrichtigungen werden automatisch mehrmals täglich gedruckt.

1.4 Benutzerkategorien

▪ Besucher

Alle Personen, die die Homepage besuchen, gehören zu dieser Kategorie. Besucher können alle öffentlichen Informationen ansehen, jedoch keinerlei Anpassungen vornehmen. Sie können auch den Grundstundenplan ansehen. Das heisst, dass für sie die Änderungen am Stundenplan nicht sichtbar sind.

Besucher können sich selbständig registrieren und gehören dann zu der Benutzergruppe Schüler.

▪ Schüler

Jeder, der sich auf der Homepage registriert, gehört automatisch zur Benutzergruppe Schüler. Anmeldungen für andere Benutzergruppen sind nur auf Einladung des Administrators oder der Schulleitung möglich.

Schüler können, wie die nicht registrierten Benutzer, nur Informationen ansehen. Sie können aber auf den aktuellen Stundenplan mit Änderungen zugreifen und beispielsweise Benachrichtigungen für ausfallende Lektionen abonnieren.

▪ Lehrpersonen

Benutzer der Kategorie Lehrpersonen können zu allen Rechten der Kategorie Schüler ihre eigenen Lektionen bearbeiten, einfügen oder streichen, wobei das Einfügen oder Streichen von Lektionen nur mit einer Bewilligung der Schulleitung möglich ist. Dies wird folgendermassen umgesetzt: Lehrpersonen können in ihrem Benutzerkonto Lektionen markieren, die sie einfügen oder streichen möchten. Diese Lektionen werden dann bei den Benutzerknoten der Schulleitung aufgelistet und können dort bewilligt oder abgelehnt werden. Bei Lektionenausfall infolge Krankheit ist keine Bewilligung notwendig.

Zimmeränderungen und Verschiebungen können die Lehrpersonen selbständig und ohne Bewilligung der Schulleitung vornehmen.

Das System

Lehrpersonen können zudem Mitteilungen zu ihren Lektionen hinterlassen, welche dann auch in der Eingangshalle und auf der Homepage angezeigt werde.

▪ Sekretariat

Benutzer, die ein Konto der Kategorie Sekretariat haben, haben sehr ähnliche Rechte wie die Lehrpersonen. Jedoch können Sie die bei den Lehrpersonen beschriebenen Aktionen nicht nur für die Lektionen einer Lehrperson, sondern für die Lektionen aller Lehrpersonen durchführen. Auch hier ist aber die Zustimmung der Schulleitung nötig.

▪ Stundenplanverwalter

Etwas mehr Rechte als die Benutzer der Kategorie Sekretariat hat der Stundenplanverwalter. Der Stundenplanverwalter kann jeweils zu Semesterbeginn den neuen Stundenplan importieren und Ereignisse wie Feiertage, Ferien und ähnliches eintragen. Ihm werden von der Schulleitung bewilligte Änderungen aller Lehrpersonen angezeigt und er kann dann bei Bedarf an diesen Stellen andere Lektionen einfügen.

▪ Schulleitung

Die Mitglieder der Schulleitung können die neben allen Möglichkeiten des Stundenplanverwalters oben beschriebenen Anträge auf Änderungen annehmen oder ablehnen. Ebenfalls können sie andere Benutzer für Konten höherer Kategorien einladen.

▪ Administrator

Der Administrator hat grundsätzlich alle Rechte. Er kann beispielsweise die registrierten Benutzer verwalten und auch löschen.

2. Kapitel:
Erste Schritte

2.1 Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche besteht aus folgenden Teilen:



1. Titelzeile

Hier werden eine Uhr, das Datum sowie das Logo des Systems angezeigt.

2. Bereichsauswahl

Mit diesen Buttons können Sie zwischen der Homepage der Kantonsschule, der Homepage der Fachmittelschule und dem Stundenplansystem wechseln.

3. Navigation

Die Navigation mit allen Seiten, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat.

4. Login

Um sich am System anzumelden, müssen hier der Benutzername und das Passwort angegeben werden.

5. Inhalt

In diesem Bereich wird der Inhalt der aktuellen Seite angezeigt.

2.2 Registrierung

Um das System verwenden zu können, benötigt jeder Benutzer ein Konto. Es gibt dabei verschiedene Benutzerkategorien, wie sie im ersten Kapitel unter ‚1.4 Benutzerkategorien‘ aufgeführt wurden.

Es können sich nur Benutzer der Kategorie Schüler selbständig registrieren. Für alle anderen Benutzerkategorien wird ein Einladungscode benötigt. Dieser Einladungscode wird per E-Mail zugestellt, nachdem ein Mitglied der Schulleitung den neuen Benutzer erfasst hat. Diese E-Mail enthält einen Link zu einer Seite, auf welcher der neue Benutzer dann seine Angaben eingeben muss.

Die Registrierung für das Benutzerkonto Lehrperson wird im Folgenden schrittweise erklärt:

1. Klicken Sie auf den Link, welcher in der E-Mail mit der Einladung aufgeführt ist.

Es ist wichtig, dass der Link für die Registrierung vollständig aufgerufen wird. Er hat die Form `http://[Adresse des Systems]/php/registrieren1.php?c=[20 stelliger Code]`

Falls Sie den Code nicht per E-Mail erhalten gehen Sie im System auf ‚Registrierung‘ – ‚Ich habe einen Einladungscode‘ und geben Sie den Code dort an.



2. Im ersten Schritt der Registrierung müssen Sie den aufgeführten Bedingungen zustimmen.
3. Nachdem Sie den Bedingungen zugestimmt haben, müssen Sie in diesem Schritt Ihre persönlichen Daten angeben.
4. Nachdem Sie alle erforderlichen Daten angegeben haben, wird Ihnen per E-Mail ein Aktivierungslink zugestellt. Bevor Sie Ihr Konto verwenden können, müssen Sie es mit diesem Link aktivieren.
5. Nachdem Sie das Konto durch einen Klick auf den zugestellten Link aktiviert haben, können Sie sich am System anmelden.



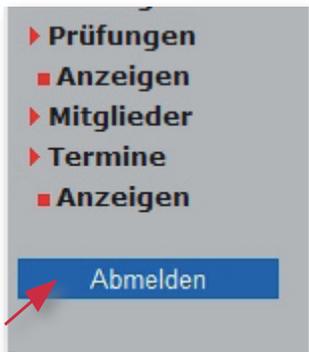
2.3 Anmeldung (LogIn)

Um sich am System anzumelden, geben Sie im LogIn- Bereich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

Der LogIn- Bereich befindet sich in der linken Spalte unter der Navigation. Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheinen in diesem Bereich zusätzliche Navigationselemente für den Mitgliederbereich.

2.4 Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich unter ‚Passwort vergessen‘ ein neues zusenden lassen. Aus Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, Ihr bisheriges Passwort zu entschlüsseln.



2.5 Abmelden (LogOut)

Obwohl Sie, nachdem Sie eine bestimmte Zeit inaktiv waren, automatisch abgemeldet werden, ist es aus Sicherheitsgründen besser, wenn Sie sich manuell abmelden, wenn Sie das System nicht mehr benutzen. Um sich abzumelden klicken Sie auf den ‚Abmelden‘- Button links unten.

3. Kapitel:

Das Benutzerkonto

3.1 Ihr Konto

Das Benutzerkonto beinhaltet alle Daten, welche bei der Registrierung angegeben wurden. Je nach Benutzerkategorie ermöglicht Ihnen das Konto mehr oder weniger Aktionen am System durchzuführen.

Es ist wichtig, dass Sie die Daten zu Ihrem Benutzerkonto stets aktuell halten. Wie Sie die Daten bei Bedarf anpassen können wird auf den folgenden Seiten beschrieben.

Auf der Seite ‚Mein Konto‘ finden Sie kurz zusammengefasst einige Informationen zu Ihrem Konto. Dazu gehören die Kategorie und die Daten der Registrierung und der letzten Anmeldung:

Bereiche:
Kanti Glarus
FMS Glarus
Stundenplan

► Home
► Stundenplan
► Mitteilungen
► Termine
► Informationen
► FAQ
► Kontakt
► Impressum

Angemeldet als:
Roland Meier

► Mein Konto
► Einstellungen
► Änderungen

Mein Konto

Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu Ihrem Benutzerkonto.
Ihr Benutzerkonto ist vom Typ **Lehrperson**.

Daten zu Ihrem Benutzerkonto:

<i>Id</i>	3
<i>Kategorie ID</i>	3
<i>Kategorie Name</i>	Lehrperson
<i>Status</i>	aktiv
<i>Registrierung</i>	27.09.08 16:04
<i>Letzte Anmeldung</i>	28.12.08 15:44

3.2 Einstellungen bearbeiten

Um die Einstellungen zu Ihrem Benutzerkonto zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigationsspalte auf ‚Einstellungen‘. Es öffnet sich dann eine Seite, auf der Sie auswählen können, welche Einstellungen Sie ändern möchten:

Bereiche:
 Kanti Glarus
 FMS Glarus
 Stundenplan

▶ Home
 ▶ Stundenplan
 ▶ Mitteilungen
 ▶ Termine
 ▶ Informationen
 ▶ FAQ
 ▶ Kontakt
 ▶ Impressum

Angemeldet als:
 Roland Meier

▶ Mein Konto
 ▶ Einstellungen
 ▶ Änderungen

Einstellungen

Zugangsdaten Auf dieser Seite können Sie Ihre Zugangsdaten, also Benutzername und Passwort, ändern. ▶

Konto Hier können alle bei der Registrierung angegebenen Daten ausser den Zugangsdaten geändert oder neu eingetragen werden. ▶

Benachr. In dieser Rubrik haben Sie die Möglichkeit, Benachrichtigungen zu abonnieren und Ihre abonnierten Benachrichtigungen zu verwalten. ▶

Anzeige Auf dieser Seite können Sie eine eigene Startseite auswählen. ▶

3.2.1 Zugangsdaten

Zu den Zugangsdaten gehören Ihr Benutzername sowie Ihr Passwort. Diese können Sie nach einem Klick auf ‚Zugangsdaten‘ bearbeiten.

3.2.2 Konto

Hier können alle bei der Registrierung angegebenen Daten ausser den Zugangsdaten geändert oder neu eingetragen werden. Dazu gehören beispielsweise die E- Mail Adresse und die Fachschaften.

3.2.3 Benachrichtigungen

Mit einem Klick auf ‚Benachr.‘ gelangen Sie auf eine Seite, auf welcher Sie E- Mail Benachrichtigungen bei verschiedenen Ereignissen abonnieren können.

Einstellungen Benachrichtigungen

Auf dieser Seite können Sie Benachrichtigungen zu folgenden Themen abonnieren:

Änderungen, welche die Lehrperson ME betreffen

Alle Änderungen

Alle neuen Mitteilungen

Um eine Benachrichtigung zu abonnieren, aktivieren Sie das Auswahlfeld rechts neben der Benachrichtigung. Falls Sie nicht mehr benachrichtigt werden wollen, deaktivieren Sie das Feld wieder.

Die Benachrichtigungen werden automatisch bis zu viermal täglich versendet. Zusätzlich zu diesen Benachrichtigungen erhalten Lehrpersonen auch Benachrichtigungen auf Papier, sobald eine Änderung an ihren Lektionen bewilligt wird.

3.2.4 Anzeige

Unter ‚Anzeige‘ können Sie eine persönliche Startseite auswählen, welche automatisch nach jedem LogIn angezeigt wird. Wählen Sie dazu die gewünschte Seite in der Auswahlliste aus und bestätigen Sie mit ‚Speichern‘.

Einstellungen Anzeige

Auf dieser Seite können Sie Ihre eigene Startseite auswählen, welche automatisch nach dem LogIn angezeigt wird.

Startseite

- Standard
- Stundenplan Lehrperson ME
- Mitteilungen
- Termine
- Änderungen
- Prüfungen

4. Kapitel:
Aktionen

4.1 Änderungen

4.1.1 Berechtigungen und Ablauf

Damit nicht willkürlich Änderungen am Stundenplan vorgenommen werden können, müssen einige Änderungen zuerst durch die Schulleitung bewilligt und durch den Stundenplanverwalter freigegeben werden, bevor sie wirksam sind. Zu den Ausnahmen gehören Ausfälle infolge Krankheit sowie Zimmeränderungen.

Bei Änderungen, die von Lehrpersonen erfasst werden, handelt es sich also nur um Gesuche, die teilweise noch von der Schulleitung bewilligt werden müssen. Sobald dies geschehen ist, muss sich die Lehrperson nicht mehr um diese Lektion kümmern. Die Änderung wird aber noch nicht sofort auf dem Stundenplan angezeigt, sondern erst, nachdem der Stundenplanverwalter die Änderung freigegeben hat. So hat dieser die Möglichkeit, eine ausfallende Lektion durch eine andere zu ersetzen.

Für das Erfassen von bestimmten Änderungen gibt es Fristen, die eingehalten werden müssen. Wie der folgenden Tabelle zu entnehmen ist, müssen Anträge für das Streichen, Einfügen oder Verschieben von Lektionen bis spätestens um 13:00 Uhr am Vortag erfasst werden. Später ist es nicht mehr möglich, eine solche Änderung zu erfassen.

Alle Änderungen müssen dann bis 16:00 Uhr bewilligt (oder abgelehnt) und freigegeben werden. So sind also ab 16:00 Uhr am Vortag keine Änderungen am Stundenplan mehr zu erwarten. Ausnahmen bilden die erwähnten Krankheitsmeldungen sowie Zimmeränderungen, wobei auch Zimmeränderungen nach Möglichkeit mindestens einen Tag im Voraus erfasst werden sollten.

Die Tabelle auf der nächsten Seite bietet einen Überblick darüber, welche Aktionen wie erfasst werden können, wer sie bewilligen und freigeben kann und bis wann sie eingegeben werden müssen.

	Erfassen			Bewilligen durch		Freigeben durch		Fristen		
	Online	Formular	Anderes	SL	Sekr.	Stupla-Verw.	SL	Erfassen	Bewilligen	Freigeben
Lektion streichen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00 *	16:00 *	16:00 *
Lektion einfügen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00 *	16:00 *	16:00 *
Lektion verschieben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13:00 *		16:00 *
Zimmer ändern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						24:00 *		
Krankheitsmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> (Teil.)					keine		
Exkursion		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		gem. Reglement		
Studienreise		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		gem. Reglement		
Termin erfassen	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			keine		
Prüfung markieren	<input checked="" type="checkbox"/>							keine		
Mitteilung erfassen	<input checked="" type="checkbox"/>							keine		

* am Vortag

(absolut letztmöglicher Zeitpunkt)

- SL Schulleitung
- Sekr. Sekretariat
- Stupla-Verw. Stundenplanverwalter (dtü)
- zuständig
- Alternative / Vertretung

4.1.2 Status von Änderungen prüfen

Auf der Liste mit allen erfassten Änderungen unter ‚Änderungen‘ – ‚Anzeigen‘ werden rechts neben jeder Änderung zwei Icons angezeigt, welche den Status der Änderung darstellen. Das erste Icon in der Spalte „b“ zeigt an, ob die Änderung bewilligt wurde. Ob die Änderung freigegeben wurde, wird in der nächsten Spalte („f“) angezeigt. Ein grünes Icon bedeutet jeweils, dass die Änderung bewilligt bzw. freigegeben wurde. Falls die Änderung abgelehnt oder noch nicht freigegeben wurde, wird das mit einem roten Icon angezeigt. Das graue Icon bedeutet, dass die Änderung noch nicht beurteilt wurde.

Änderungen anzeigen

Ansicht wählen:

#	Autor	Datum	Grund	b	f	
1	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung			
2	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung			
3	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung			
4	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung			
5	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung			
6	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung			

4.1.3 Eine neue Änderung erfassen

Bereiche:
 Kanti Glarus
 FMS Glarus
 Stundenplan

▶ Home
 ▶ Stundenplan
 ▶ Mitteilungen
 ▶ Termine
 ▶ Informationen
 ▶ FAQ
 ▶ Kontakt
 ▶ Impressum

Angemeldet als:
 Roland Meier

▶ Mein Konto
 ▶ Einstellungen
 ▶ Änderungen

Änderungen

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über Änderungen am Stundenplan. Um die Änderungen anzuzeigen oder selbst Änderungen zu erfassen, klicken Sie bitte auf die entsprechenden Menüpunkte unten.

Aktuelle Änderungen

#	Autor	Datum	Grund	b	f
Es sind keine aktuellen Änderungen vorhanden					

Um eine neue Änderung zu erfassen, klicken Sie auf ‚Änderungen‘ – ‚Erfassen‘. Anschliessend können Sie auswählen, welche Kategorie von Änderung Sie erfassen möchten.

Änderungen erfassen

Ich möchte Lektion(en)...

Sie können hier wählen zwischen Lektionen streichen, eine Lektion ändern, eine neue Lektion einfügen und eine Lektion verschieben.

Die einzelnen Arten von Änderungen werden im Folgenden erklärt.

Um eine Änderung zu erfassen, klicken Sie auf den Button der gewünschten Kategorie. Je nach Berechtigungen können Sie anschliessend zwischen verschiedenen Darstellungsarten des Stundenplanes

Aktionen

auswählen. Lehrpersonen können nur Änderungen zu ihren eigenen Lektionen erfassen und können deshalb auch nur ihren eigenen Stundenplan anzeigen lassen.

4.1.3.1 Lektionen streichen

streichen

Eine Lektion streichen bedeutet, dass diese Lektion nicht statt findet. Nach einem Klick auf den Button ‚streichen‘ wird Ihr persönlicher Stundenplan angezeigt, in welchem Sie nun die Lektionen markieren können, die Sie streichen möchten.

Beachten Sie, dass Sie pro Durchgang zwar mehrere Lektionen zum Streichen auswählen können, diese aber in der gleichen Woche liegen müssen. Sobald Sie mit den Buttons oberhalb des Stundenplanes weiter oder zurückblättern sind die zuvor markierten Lektionen nicht mehr markiert.

	Mo, 05.01.09	Di, 06.01.09	Mi, 07.01.09	Do, 08.01.09	Fr, 09.01.09
07:50 - 08:35	SE WR 77 <input type="checkbox"/>		SF WR 57 <input type="checkbox"/>	SH WR 76 <input type="checkbox"/>	
08:40 - 09:25				SE WR 76 <input type="checkbox"/>	
09:35 - 10:20				SG WR 76 <input type="checkbox"/>	
10:35 - 11:20				SF WR 76 <input type="checkbox"/>	

Bevor Sie die Änderungen speichern können, müssen Sie noch den Grund für den Ausfall der Lektionen in das entsprechende Feld schreiben. Dieser dient der Schulleitung als Hilfe bei der Beurteilung, ob die Änderungen bewilligt werden oder nicht (siehe Berechtigungen).

Grund* Weiterbildung

Mitteilung

Speichern Abbrechen

Sie haben zudem die Möglichkeit, der Schulleitung eine Mitteilung zu schreiben. Diese Mitteilung wird aber nicht öffentlich angezeigt, sondern ist nur für die Schulleitung, das Sekretariat und den Stundenplanverwalter sichtbar.

Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, können Sie sie mit einem Klick auf ‚Speichern‘ sichern.

Die beantragten Änderungen werden nun auf der Seite ‚Änderungen‘ – ‚Anzeigen‘ angezeigt. Sie sehen dort auch, ob die Änderung bewilligt und freigegeben wurde.

Bereiche:

[Kanti Glarus](#)

[FMS Glarus](#)

[Stundenplan](#)

- ▶ [Home](#)
- ▶ [Stundenplan](#)
- ▶ [Mitteilungen](#)
- ▶ [Termine](#)
- ▶ [Informationen](#)
- ▶ [FAQ](#)
- ▶ [Kontakt](#)
- ▶ [Impressum](#)

Angemeldet als:
Roland Meier

- ▶ [Mein Konto](#)
- ▶ [Einstellungen](#)
- ▶ [Änderungen](#)
- [Anzeigen](#)
- [Krankheit](#)
- ▶ [Mitteilungen](#)
- [Anzeigen](#)
- ▶ [Prüfungen](#)
- [Anzeigen](#)
- ▶ [Mitglieder](#)
- ▶ [Termine](#)
- [Anzeigen](#)

Abmelden

Änderungen anzeigen

Ansicht wählen: Aktuelle

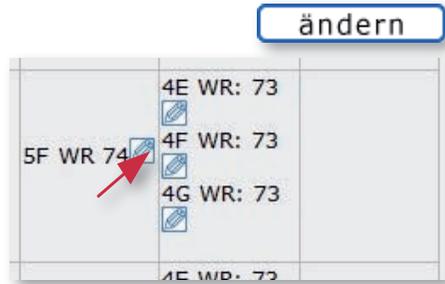
#	Autor	Datum	Grund	b	f	
1	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→
2	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→
3	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→
4	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→
5	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→
6	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	→

Übersicht
Erfassen
Krankheit

Aktionen

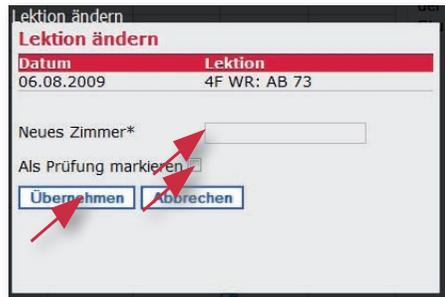
4.1.3.2 Eine Lektion ändern

Auch hier wird zuerst der Stundenplan angezeigt, in welchem Sie auswählen können, welche Lektion Sie ändern möchten. Klicken Sie bei der Lektion, die Sie ändern möchten, auf das Bearbeiten-Icon.



ändern	
	4E WR: 73
	4F WR: 73
5F WR 74	4G WR: 73
	4E WR: 73

Im nächsten Schritt öffnet sich ein kleines Fenster und Sie können das neue Zimmer für die ausgewählte Lektion eingeben und die Lektion gegebenenfalls als Prüfungslektion markieren. Nachdem Sie das neue Zimmer angegeben haben, können Sie die Änderung mit einem Klick auf ‚Übernehmen‘ vormerken. Wichtig: Die Änderung wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht gespeichert.



Lektion ändern

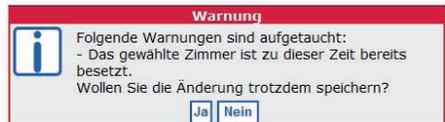
Lektion ändern

Datum	Lektion
06.08.2009	4F WR: AB 73

Neues Zimmer*

Als Prüfung markieren

Falls das Zimmer, welches Sie neu angegeben haben, zu diesem Zeitpunkt bereits besetzt ist, wird eine Warnung angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, ein anderes Zimmer zu wählen.



Warnung

 Folgende Warnungen sind aufgetaucht:
- Das gewählte Zimmer ist zu dieser Zeit bereits besetzt.
Wollen Sie die Änderung trotzdem speichern?

Diesen Schritt können Sie beliebig oft wiederholen und so mehrere Zimmer in einem Durchgang ändern.

Nachdem Sie alle Änderungen erfasst haben, bestätigen Sie das durch einen Klick auf den Button ‚Auswahl abschliessen‘.

Wie bei allen Änderungen müssen Sie auch hier anschliessend einen Grund angeben und können eine Mitteilung schreiben.

Nachdem Sie auf den Button ‚Speichern‘ geklickt haben, werden Ihre Änderungen gespeichert.

4.1.3.3 Eine Lektion einfügen

einfügen

09:25					
09:35 - 10:20				5G WR 76	
10:35 - 11:20				5F WR 76	
11:25 - 12:05	5G WR 77			5H WR 74	
13:00 - 13:45					
13:50 - 14:35					3E WR: 73 3F WR: 73 3G WR: 73
14:45 - 15:30					3E WR: 73 3F WR: 73 3G WR: 73
15:45 - 16:25					73
16:30 - 17:15					
17:20 -					

Um eine Lektion einzufügen, wählen Sie zuerst im angezeigten Stundenplan den Zeitpunkt der Lektion aus. Nachdem Sie diese Wahl mit einem Klick auf ‚Auswahl abschliessen‘ bestätigt haben, werden Sie auf die nächste Seite weitergeleitet. Auf dieser Seite können Sie die Klasse, das Fach, die Lehrperson und das Zimmer der neuen Lektion wählen. Als Lehrperson sind Sie aber nur berechtigt, eigene Lektionen einzufügen, weshalb Sie im Feld „Lehrperson“ keine andere Lehrperson auswählen können.

igigt, eigene Lektionen einzufügen, weshalb Sie im Feld „Lehrperson“ keine andere Lehrperson auswählen können.

Datum	Lektion
09.01.2009	15:45 - 16:25
Klasse *	5F
Fach*	WR
Lehrperson *	AB
Zimmer*	74
Grund*	Zusatzlektion
Mitteilung	
Als Prüfung markieren	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

In den Auswahllisten für die Klassen und die Lehrpersonen werden diejenigen Elemente rot gefärbt, welche zu diesem Zeitpunkt bereits beschäftigt sind.

Wie bei allen Arten von Änderungen müssen Sie zum Schluss noch den Grund angeben und haben die Möglichkeit, eine Mitteilung zu schreiben. Sie können die neue Lektion auch hier direkt als Prüfung markieren.

Nach einem Klick auf ‚Speichern‘ wird überprüft, ob das gewählte Zimmer, die Klasse und die Lehrperson zu diesem Zeitpunkt noch frei sind und es wird gegebenenfalls eine Warnung angezeigt. Sie können die neue Lektion dann noch ändern oder sie trotz Warnung speichern.

4.1.3.4 Eine Lektion verschieben

verschieben

Damit eine Lektion verschoben wird, müssen Sie zuerst die zu verschiebende Lektion auswählen. Wie bei den anderen Arten von Änderungen geschieht das, indem Sie die Lektion im Stundenplan auswählen. Nachdem Sie die Lektion ausgewählt haben und die Auswahl mit dem Button ‚Auswahl abschliessen‘ abgeschlossen haben, öffnet sich ein zweiter Stundenplan. In diesem können Sie den Zeitpunkt auswählen, zu welchem die Lektion stattfinden soll. Auch diese Wahl muss wieder mit einem Klick auf den Button ‚Auswahl abschliessen‘ abgeschlossen werden.

Anschliessend gelangen Sie zum dritten Schritt: Hier müssen Sie den Grund für die Verschiebung angeben. Optional können Sie auch noch das Zimmer ändern, eine Mitteilung dazu verfassen und die Lektion als Prüfung markieren. Auch hier wird vor dem Speichern geprüft, ob die Klasse, die Lehrperson und das Zimmer zum neuen Zeitpunkt noch frei sind.

Damit Verschiebungen wirksam werden, müssen sie nicht von der Schulleitung bewilligt sondern nur vom Stundenplanverwalter freigegeben werden.

AB

	Mo, 05.01.09	Di, 06.01.09	Mi, 07.01.09	Do, 08.01.09	Fr, 09.01.09
07:50 - 08:35	5E WR 77		5F WR 57	5H WR 76	
08:40 - 09:25				5E WR 76	
09:35 - 10:20				5G WR 76	
10:35 - 11:20				5F WR 76	
11:25 - 12:05	5G WR 77		5H WR 74		
13:00 - 13:45					
13:50 - 14:35					3E WR: 73 3F WR: 73 3G WR: 73

Folgende Lektion wurde zum Verschieben ausgewählt:

Datum	Lektion
10.08.2009	1B D SI 56

Folgende Lektion wurde als Ziel ausgewählt:

Datum	Lektion
10.08.2009	13:50 - 14:35

Zimmer*

Grund*

Mitteilung

Als Prüfung markieren

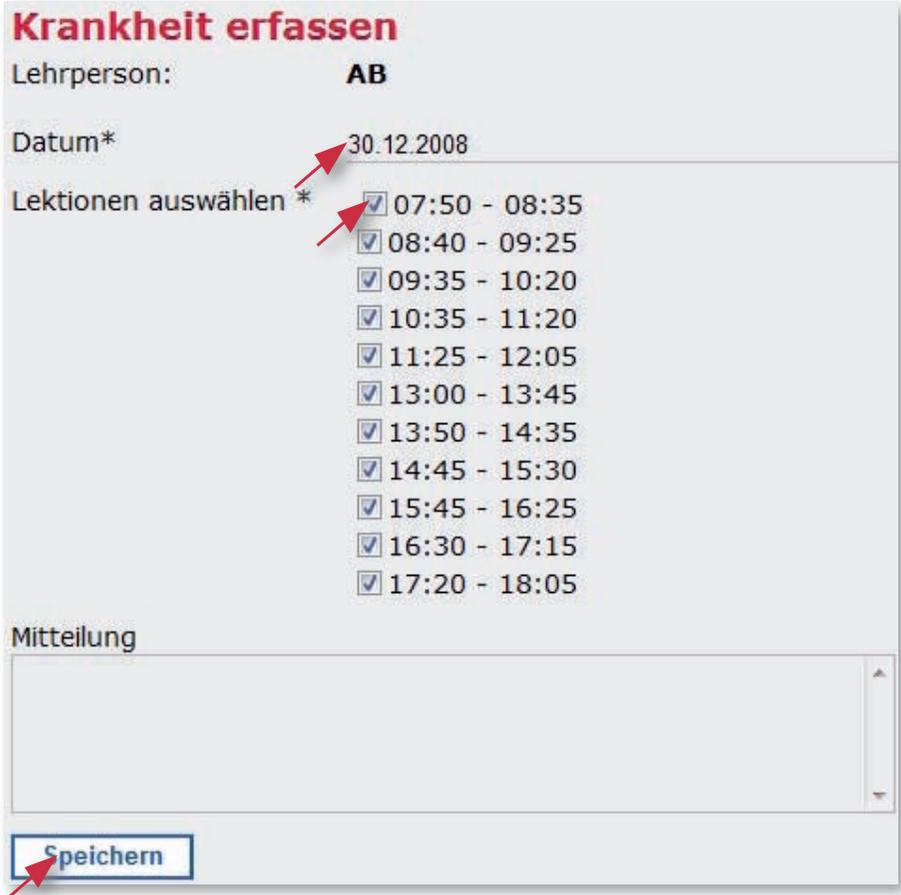
Warnung

 Folgende Warnungen sind aufgetaucht:
 - Die gewählte Klasse ist zu dieser Zeit bereits beschäftigt.
 - Das gewählte Zimmer ist zu dieser Zeit bereits besetzt.
 Wollen Sie die Änderung trotzdem speichern?

4.1.3.5 Krankheit

Lektionenausfälle infolge Krankheit werden anders behandelt als Ausfälle aus anderen Gründen. Sie können auch kurzfristig noch erfasst werden und müssen nicht bewilligt werden.

Um sich krank zu melden, klicken Sie unter ‚Änderungen‘ auf den Button ‚Krankheit‘. Es öffnet sich dann eine Seite, auf welcher Sie das Datum Ihrer Abwesenheit sowie die betroffenen Lektionen auswählen können. Es ist also beispielsweise auch möglich, sich nur für den Morgen krank zu melden. Wie bei allen Änderungen besteht auch hier die Möglichkeit, der Schulleitung eine Mitteilung zu schreiben.

A blue rectangular button with rounded corners and a white border, containing the text 'Krankheit' in white. A small blue square icon is positioned to the left of the text.A screenshot of a web form titled 'Krankheit erfassen'. The form has a light gray background and contains the following elements: a label 'Lehrperson:' followed by the text 'AB'; a label 'Datum*' followed by the date '30.12.2008'; a label 'Lektionen auswählen *' followed by a list of ten time slots, each with a checked checkbox; a label 'Mitteilung' followed by a large empty text area; and a blue 'Speichern' button at the bottom left. Red arrows point to the date, the first checkbox, and the 'Speichern' button.

Krankheit erfassen

Lehrperson: **AB**

Datum* 30.12.2008

Lektionen auswählen *

- 07:50 - 08:35
- 08:40 - 09:25
- 09:35 - 10:20
- 10:35 - 11:20
- 11:25 - 12:05
- 13:00 - 13:45
- 13:50 - 14:35
- 14:45 - 15:30
- 15:45 - 16:25
- 16:30 - 17:15
- 17:20 - 18:05

Mitteilung

Speichern

4.1.4 Änderungen bearbeiten und löschen

Um eine Änderung zu bearbeiten oder zu löschen, gehen Sie zuerst auf die Seite ‚Änderungen‘ – ‚Anzeigen‘. In der Liste, auf welcher dort alle Änderungen aufgeführt werden, können Sie durch einen Klick auf den Rechtspfeil der Änderung Details und weitere Optionen einblenden.

Änderungen anzeigen

Ansicht wählen: Aktuelle

#	Autor	Datum	Grund	b	f	
1	R. Meier	07.01.09	Freistunde	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
2	R. Meier	09.01.09	Zusatzlektion	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
3	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
4	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
5	R. Meier	09.01.09	Weiterbildung	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

Falls Sie zur Bearbeitung der Änderung berechtigt sind, wird dort auch das entsprechende Icon angezeigt. Nach einem Klick auf dieses Bearbeiten- Icon öffnet sich eine Seite, auf welcher Sie die Änderung bearbeiten können.

Um eine Änderung zu löschen, klicken Sie auf das Löschen- Icon, welches sich unter dem Bearbeiten- Icon befindet. Die Änderung wird dann ohne Rückfrage gelöscht.

Details

Id	35
Autor	Roland Meier
Kategorie	Verschiebung
Grund	Freistunde
Mitteilung	
Bewilligt	<input type="radio"/> Nicht beurteilt
Freigegeben	<input checked="" type="radio"/> Nein
Aktionen	Bearbeiten
	Löschen

Beachten Sie, dass die Änderung, nachdem Sie sie bearbeitet haben, erneut bewilligt werden muss und, dass Änderungen, welche in der Vergangenheit liegen, nicht bearbeitet oder gelöscht werden können.

4.2 Mitteilungen

Bereiche:
 Kanti Glarus
 FMS Glarus
 Stundenplan

▶ Home
 ▶ Stundenplan
 ▶ Mitteilungen
 ▶ Termine
 ▶ Informationen
 ▶ FAQ
 ▶ Kontakt
 ▶ Impressum

Angemeldet als:
 Roland Meier

▶ Mein Konto
 ▶ Einstellungen
 ▶ Änderungen
 ▶ Mitteilungen

Mitteilungen

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über verfasste Mitteilungen. Um die Mitteilungen anzuzeigen oder selbst Mitteilungen zu erfassen klicken Sie bitte auf die entsprechenden Menüpunkte unten.

Aktuelle Mitteilungen

#	Autor	Datum	Titel
<input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Erfassen"/>			

Die Mitteilungen, welche in diesem Bereich verfasst werden, werden nachher in der Eingangshalle sowie im Internet angezeigt. Die Mitteilungen können dabei einem Tag, Klassen oder Lektionen zugeordnet werden. Um Ihre bereits verfassten Mitteilungen zu sehen, klicken Sie auf ‚Mitteilungen‘ – ‚Anzeigen‘. Um eine neue Mitteilung zu schreiben, klicken Sie auf ‚Mitteilungen‘ – ‚Erfassen‘. Anschliessend können Sie dort auswählen, worauf sich die Mitteilung beziehen soll. Zur Wahl stehen: Allgemein, Tag, Klasse(n) oder Lektion(en).

Mitteilung erfassen

Bitte wählen Sie, worauf sich die Mitteilung beziehen soll:

Die einzelnen Möglichkeiten werden auf den folgenden Seiten beschrieben.

4.2.1 Eine allgemeine Mitteilung erfassen

Allgemein

Um eine allgemeine Mitteilung zu erfassen, klicken Sie unter ‚Mitteilungen‘ – ‚Erfassen‘ auf den Button ‚Allgemein‘.

Sie können anschliessend auswählen, in welchem Zeitraum die Mitteilung angezeigt werden soll. Nach einem Klick auf ‚Weiter‘ gelangen Sie zum nächsten Schritt, bei dem Sie den Titel und die Nachricht angeben müssen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Mitteilung als wichtig zu markieren. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, bestätigen Sie das mit einem Klick auf ‚Speichern‘ und Sie gelangen zum nächsten Schritt.

Als nächstes wird Ihnen angezeigt, wie die Mitteilung in der Vorschau und in der Detailansicht aussieht. Aus Platzgründen müssen Mitteilungen für die Vorschau teilweise gekürzt werden. Sie sehen auf dieser Seite, wie sich das auf Ihre Mitteilung auswirkt. Falls Sie damit zufrieden sind, können Sie die Mitteilung mit einem Klick auf ‚Bestätigen‘ endgültig speichern. Andernfalls gelangen Sie mit dem Button ‚Zurück‘ zum Eingabeformular der Mitteilung zurück und können sie dort anpassen.

Anzeigen von*

Anzeigen bis*

Weiter **Abbrechen**

Dezember 2008						
M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	

Heute Schliessen

Startdatum 31.12.2008
Enddatum 31.12.2008

Titel* **Spezialanlass**

Als wichtig markieren

Nachricht*
Anlass für alle Klassen...

Speichern **Abbrechen**

Mitteilung Vorschau

Folgende Mitteilung wurde von Ihnen erfasst:
Damit die Mitteilung gespeichert wird, müssen Sie unten bestätigen.

Vorschau

Spezialanlass
Allgemeine Mitteilung
Anlass für alle Klassen ...

Detailansicht

Spezialanlass
Allgemeine Mitteilung
Anlass für alle Klassen ...
R. Meier, 30.12.2008

Bestätigen **Zurück** **Abbrechen**

4.2.2 Eine Mitteilung zu einem Tag erfassen

Um eine Mitteilung zu erfassen, welche sich auf einen Tag bezieht, klicken Sie unter ‚Mitteilungen‘ – ‚Erfassen‘ auf den Button ‚Tag‘.

Anschliessend können Sie wählen, auf welchen Tag sich die Mitteilung beziehen soll.

Mitteilung erfassen

Bitte wählen Sie, worauf sich die Mitteilung beziehen soll:

Datum*

Januar 2009						
M	D	M	D	F	S	S
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	⊙

Nach einem Klick auf ‚Weiter‘ gelangen Sie zum nächsten Schritt, bei dem Sie den Titel und die Nachricht angeben müssen. Ab hier verläuft alles identisch wie bei einer allgemeinen Mitteilung (siehe ‚Eine allgemeine Mitteilung erfassen‘).

4.2.3 Eine Mitteilung für Klassen erfassen

Um eine Mitteilung zu erfassen, welche sich auf eine oder mehrere Klassen bezieht, klicken Sie unter ‚Mitteilungen‘ – ‚Erfassen‘ auf den Button ‚Klassen‘.

Mitteilung erfassen

Bitte wählen Sie, worauf sich die Mitteilung beziehen soll:

Anzeigen von*

Anzeigen bis*

Klassen *

- Klasse 1A
- Klasse 1B
- Klasse 1C
- Klasse 2A
- Klasse 2B
- Klasse 2C
- Klasse 3E
- Klasse 3F
- Klasse 3G
- Klasse 3H
- Klasse 4E
- Klasse 4F
- Klasse 4G
- Klasse 5E
- Klasse 5F
- Klasse 5G
- Klasse 5H
- Klasse 6E
- Klasse 6G
- Klasse 6H
- Klasse 4U
- Klasse 5U
- Klasse 6U

Anschließend können Sie wählen, auf welche Klassen sich die Mitteilung beziehen soll.

Nach einem Klick auf ‚Weiter‘ gelangen Sie zum nächsten Schritt, bei dem Sie den Titel und die Nachricht angeben müssen. Ab hier verläuft alles identisch wie bei einer allgemeinen Mitteilung (siehe ‚Eine allgemeine Mitteilung erfassen‘).

4.2.4 Eine Mitteilung zu Lektionen erfassen

Um eine Mitteilung zu erfassen, welche sich auf eine oder mehrere Lektionen bezieht, klicken Sie unter ‚Mitteilungen‘ – ‚Erfassen‘ auf den Button ‚Lektionen‘.

Anschliessend können Sie wählen, auf welche Lektionen sich die Mitteilung beziehen soll. Beachten Sie, dass sich alle Lektionen am gleichen Tag befinden müssen. Wenn Sie im Stundenplan vor- oder zurückblättern gehen alle vorherigen Markierungen verloren.

Mitteilung erfassen

Bitte wählen Sie, worauf sich die Mitteilung beziehen soll:

Montag, 05.01.2009

	07:50	08:40	09:35	10:35	11:25	13:00	13:50	14:45	15:45	16:30	17:20
	08:35	09:25	10:20	11:20	12:05	13:45	14:35	15:30	16:25	17:15	18:05
1A	M KR 58	M KR 58	TV SM 23	F CB 56	BI ZO 38						
	<input type="checkbox"/>										
1B	M WB 37	M WB 37	F CB 56	TM LE A TK SM B	TM LE A TK SM B						
	<input type="checkbox"/>										
	L FE 53	D AE 76	F LA 54	TM LE A TK	TM LE A TK						

Nach einem Klick auf ‚Weiter‘ gelangen Sie zum nächsten Schritt, bei dem Sie den Titel und die Nachricht angeben müssen. Ab hier verläuft alles identisch wie bei einer allgemeinen Mitteilung (siehe ‚Eine allgemeine Mitteilung erfassen‘).

4.2.5 Mitteilungen bearbeiten und löschen

Um eine Mitteilung zu bearbeiten oder zu löschen, gehen Sie zuerst auf die Seite ‚Mitteilungen‘ – ‚Anzeigen‘. In der Liste, auf welcher dort alle Mitteilungen aufgeführt werden, können Sie durch einen Klick auf den Rechtspfeil der Mitteilung Details und weitere Optionen einblenden.

Mitteilungen anzeigen

Ansicht wählen: Aktuelle

#	Autor	Datum	Titel	
1	R. Meier	30.12.08	Spezialanlass	

Falls Sie zur Bearbeitung der Mitteilung berechtigt sind, wird dort auch das entsprechende Icon angezeigt. Nach einem Klick auf dieses Bearbeiten-Icon öffnet sich eine Seite, auf welcher Sie die Mitteilung bearbeiten können.

Wie beim Erfassen einer Mitteilung wird vor dem Speichern eine Vorschau der Mitteilung angezeigt und Sie können die Mitteilung falls nötig noch bearbeiten.

Um eine Mitteilung zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Icon, welches sich unter dem Bearbeiten-Icon befindet. Die Mitteilung wird dann ohne Rückfrage gelöscht.

Details

Spezialanlass

Allgemeine Mitteilung

Anlass für alle Klassen ...

R. Meier, 30.12.2008

Startdatum 31.12.2008

Enddatum 01.01.2009

Aktionen  Bearbeiten

 Löschen

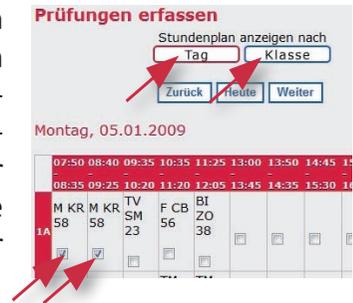
4.3 Prüfungen

Um Schülerinnen und Schüler besser an Prüfungen zu erinnern, können sie im Stundenplan markiert werden. Diese Markierungen können jederzeit und ohne Bewilligung erfasst und wieder entfernt werden.

	BI	SM	H1	BG	GU	72	BC
8	L	IT	21	L	IT	21	G
	F	RG	77	PH	WY	17	F

4.3.1 Eine neue Prüfung erfassen

Eine neue Prüfung erfassen Sie, indem Sie auf der Seite ‚Prüfungen‘ auf den Button ‚Erfassen‘ klicken. Es öffnet sich dann eine Seite, auf welcher Sie im angezeigten Stundenplan diejenigen Lektionen auswählen können, welche als Prüfungslektionen markiert werden sollen. Bei der Darstellung des Stundenplanes können Sie zwischen der Darstellung nach Tag oder nach Klasse wählen.



Beachten Sie, dass durch das Vor- oder Zurückblättern im Stundenplan alle bisherigen Markierungen verloren gehen.

Nachdem Sie die Prüfungslektionen markiert haben, können Sie die Markierungen mit einem Klick auf den Button ‚Auswahl abschliessen‘ speichern.



4.3.2 Erfasste Prüfungen anzeigen und löschen

Um bereits erfasste Prüfungen anzuzeigen, gehen Sie auf die Seite ‚Prüfungen‘ – ‚Anzeigen‘. Sie finden dort eine Liste mit allen Prüfungen, welche Sie auch löschen können.

Um eine Prüfung zu löschen, klicken Sie rechts neben der Prüfung auf das löschen- Icon. Die Prüfung wird dann ohne Rückfrage gelöscht.

Prüfungen anzeigen

Ansicht wählen: Aktuelle

#	Autor	Datum	Lektion	Klasse	
1	R. Meier	05.01.09	07:50 - 08:35	1A	
2	R. Meier	05.01.09	08:40 - 09:25	1A	

 Übersicht  Erfassen

Erfolgreich



Die Prüfung wurde erfolgreich gelöscht.

Beachten Sie, dass Sie erfasste Prüfungen nicht ändern können. Haben Sie irrtümlich eine Prüfung zum falschen Zeitpunkt eingetragen, müssen Sie diese löschen und am richtigen Zeitpunkt neu eintragen.

4.4 Mitglieder

4.4.1 Liste anzeigen

Auf der Seite ‚Mitglieder‘ wird Ihnen eine Liste mit allen registrierten Benutzern des Systems angezeigt. Nach einem Klick auf das Icon mit dem Rechtspfeil rechts neben einem Benutzer werden Details zu diesem Benutzer angezeigt. Je nach Einstellungen des Benutzers werden mehr oder weniger Details angezeigt. Falls der Benutzer das in seinen Einstellungen erlaubt, wird zudem in der Tabelle links ein Icon angezeigt, welches den Status des Benutzers zeigt. Ist das Icon grün, ist der Benutzer momentan am System angemeldet. Falls das Icon rot ist, ist der Benutzer gerade offline. Graue Icons zeigen, dass der Status des Benutzers versteckt ist.

Mitglieder

Auf dieser Seite werden Ihnen alle Benutzerinnen und Benutzer des Systems angezeigt. Je nach Benutzereinstellungen können Sie unter Details mehr Informationen zu den Benutzern erfahren und ihnen Nachrichten senden.

#	Name	Kategorie	Kl. / Kürzel	→
1	Roland Meier	Schüler	1A	→
2	Roland Meier	Administrator		→
3	Roland Meier	Lehrperson	AB	→

Details

Benutzerkategorie	Administrator
Benutzername	rolandAdmin
Anrede	Herr
Name	Meier
Vorname	Roland
Adresse	Fleggen 107
PLZ / Ort	8762 Schwändi
Schule	Kantonsschule Glarus
Telefon	0556443757
Handy	0787899922
E- Mail	roland@romeier.ch
MSN	rolimeier@bluewin.ch
Homepage	www.romeier.ch
Geburtsdatum	27.07.1990
Status verstecken	nein
Daten verstecken	nein
Aktionen	Nachricht senden

4.4.2 Eine Nachricht senden

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, jedem Benutzer eine Nachricht zu senden. Diese Nachricht wird dem betreffenden Benutzer dann per E- Mail zugestellt.

Um einem Benutzer eine Nachricht zu senden, klicken Sie auf der Seite ‚Mitglieder‘ auf das Icon mit dem Rechtspfeil und anschliessend bei den Benutzerdetails auf das Icon bei ‚Nachricht senden‘.

Mitglieder

Auf dieser Seite werden Ihnen alle Benutzerinnen und Benutzer des Systems angezeigt. Je nach Benutzereinstellungen können Sie unter Details mehr Informationen zu den Benutzern erfahren und ihnen Nachrichten senden.

#	Name	Kategorie	Kl. / Kürzel	
1	Roland Meier	Schüler	1A	
2	Roland Meier	Administrator		
3	Roland Meier	Lehrperson	AB	

Details

Benutzerkategorie	Administrator
Benutzername	rolandAdmin
Anrede	Herr
Name	Meier
Vorname	Roland
Adresse	Fleggen 107
PLZ / Ort	8762 Schwändi
Schule	Kantonsschule Glarus
Telefon	0556443757
Handy	0787899922
E- Mail	roland@romeier.ch
MSN	rolimeier@bluewin.ch
Homepage	www.romeier.ch
Geburtsdatum	27.07.1990
Status verstecken	nein
Daten verstecken	nein
Aktionen	Nachricht senden

Sie gelangen dann auf die nächste Seite, auf welcher Sie den Betreff sowie die Mitteilung angeben müssen. Nachdem Sie alles fertig geschrieben haben, klicken Sie auf ‚Absenden‘ um die Nachricht zu übermitteln.

Nachricht senden

Nachricht senden an:

Anrede	Herr
Name	Meier
Vorname	Roland

Ihr Name* Roland Meier

E- Mail* roland@romeier.ch

Betreff*

Mitteilung*

Zurücksetzen Absenden

4.5 Termine

4.5.1 Berechtigungen und Ablauf

Als Lehrperson können Sie zwar Termine erfassen, diese werden aber erst öffentlich angezeigt, nachdem sie vom Sekretariat oder von der Schulleitung bewilligt wurden.

Auf der Liste mit allen erfassten Terminen unter ‚Termine‘ – ‚Anzeigen‘ wird rechts neben jedem Termin ein Icon angezeigt, welches den Status des Termins darstellt. Dieses Icon in der Spalte „b“ zeigt an, ob der Termin bewilligt wurde.

Termine

Ansicht wählen: Aktuelle

#	Autor	Beginn	Ende	Titel	b
1	R. Meier	01.01.09	01.01.09	Wettbewerb	 

Übersicht Erfassen

Angemeldet als: Roland Meier

Mein Konto
Einstellungen
Änderungen
Mitteilungen
Prüfungen
Mitglieder
Termine

Ein grünes Icon bedeutet, dass der Termin bewilligt wurde. Falls der Termin abgelehnt wurde, wird das mit einem roten Icon angezeigt. Das graue Icon bedeutet, dass der Termin noch nicht beurteilt wurde.

4.5.2 Einen neuen Termin erfassen

Um einen neuen Termin zu erfassen, gehen Sie auf die Seite ‚Termine‘ und klicken Sie dort auf den Button ‚Erfassen‘. Nachdem Sie ausgewählt haben, ob Sie einen allgemeinen Termin oder einen Termin, der bestimmten Klassen zugeordnet ist (z.B. Exkursion) erfassen möchten, gelangen Sie zu einem Formular, in welches Sie alle nötigen Angaben zum Termin eintragen können.



Termin erfassen

Bitte wählen Sie, worauf sich der Termin beziehen soll:



Je nach Berechtigungen haben Sie die Möglichkeit, den Termin einer Kategorie zuzuweisen. Bei Lehrpersonen sind die verfügbaren Kategorien alle Fachschaften, denen sie angehören. Falls Sie zuvor einen Termin für Klassen

Betroffene Klassen *

- Klasse 1A
- Klasse 1B
- Klasse 1C
- Klasse 2A
- Klasse 2B
- Klasse 2C
- Klasse 3E
- Klasse 3F
- Klasse 3G

gewählt haben, müssen Sie hier noch die Klassen markieren, die der Termin betrifft.

Bei diesen Klassen sowie im Stundenplan nach Tag wird der Termin dann direkt angezeigt. In den Lehrer- und Zimmerstundenplänen wird er aber nicht angezeigt.

	07:50 - 08:35	08:40 - 09:25	09:35 - 10:20
1A	Begrüßung in der Aula	TV SM 23	G ZR 45
1B	Begrüßung in der Aula	F SU 57	BG HN 72
1C	Begrüßung in der Aula	D WÜ 77	D WÜ 77
		MU ME	PH ZO

Optional können Sie den Termin als schulfrei markieren. Diese Termine werden dann im Stundenplan für alle Klassen angezeigt.

Titel*	Wettbewerb
Beginn Datum*	01.01.2009
Beginn Zeit*	13:00
Ende Datum*	01.01.2009
Ende Zeit*	15:00
Kategorie *	Fachschaft Mathematik
Beschreibung	Mathematik Wettbewerb
Organisator	Fachschaft Mathematik
Homepage	
Als wichtig markieren	<input type="checkbox"/>
Schulfrei	<input type="checkbox"/>
Speichern	Abbrechen

Mit einem Klick auf den Button ‚Speichern‘ schliessen Sie die Eingabe der Daten ab. Sobald die Schulleitung oder das Sekretariat den Termin bewilligt hat, wird er auf der Liste aller Termine angezeigt.

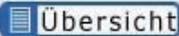
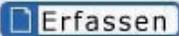
4.5.3 Termine bearbeiten und löschen

Um einen Termin zu bearbeiten oder zu löschen, gehen Sie zuerst auf die Seite ‚Termine‘ – ‚Anzeigen‘. In der Liste, auf welcher dort alle Termine aufgeführt werden, können Sie durch einen Klick auf den Rechtspfeil des Termins Details und weitere Optionen einblenden.

Termine

Ansicht wählen: Aktuelle

#	Autor	Beginn	Ende	Titel	b
1	R. Meier	01.01.09	01.01.09	Wettbewerb	<input type="radio"/> 

Falls Sie zur Bearbeitung des Termins berechtigt sind, wird dort auch das entsprechende Icon angezeigt. Nach einem Klick auf dieses Bearbeiten-Icon öffnet sich eine Seite, auf welcher Sie den Termin bearbeiten können.

Um einen Termin zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Icon, welches sich unter dem Bearbeiten-Icon befindet. Der Termin wird dann ohne Rückfrage gelöscht.

Details

Id	11
Autor	Roland Meier
Kategorie	Fachschaft Mathematik
Titel	Wettbewerb
Beginn	01.01.2009 13:00
Ende	01.01.2009 15:00
Beschreibung	Mathematik Wettbewerb
Organisator	Fachschaft Mathematik
Homepage	
Wichtig	nein
Schulfrei	nein
Bewilligt	<input type="radio"/> Nicht beurteilt
Aktionen	 Bearbeiten  Löschen

5. Kapitel:

Eigene Notizen



November 2008

	08:15-10:20	10:35-11:20	11:25-12:05	13:00
1. PERIODE	TV SM 23	F CB 56	BI ZO 38	
2. PERIODE	F CB 56	TM LE A	TM LE A	
3. PERIODE	FLA 54	TK SM B	TK SM B	
4. PERIODE	BRG 5	TM LE A	TM LE A	
5. PERIODE	TRU 74	TK SM B	TK SM B	
6. PERIODE		M KR 58	MU ME 51	
7. PERIODE		M Z 68	M Z 68	CS+ SO

Merkzettel

Schule: Kantonsschule Glarus

Homepage: www.kanti-glarus.ch

Adresse des Systems: www.kanti-glarus.ch/stundenplan/

Supportadresse: support.ksgl@stundenplan-digital.ch

Mein Benutzername: _____

Passworthinweis: _____