

Ergänzung zum Handbuch

Raum-Platz-Reservierung-durch-Schüler - Update 16

Aufgabe/Anlass

Auf Wunsch und Vorschlag einer Schule habe ich die Möglichkeit geprüft, ob das Elternsprechtag-Reservierungsprogramm nicht auch zur Raum- (EDV-Raum) bzw. Arbeitsplatzreservierung genutzt werden könnte. Durch das nachstehende Rundschreiben der Kultusministerin von B-W vom 18.05.2020 habe ich mich entschlossen, dies zu ermöglichen.

Ein weiteres Anliegen möchte ich an Sie herantragen: Viele Schülerinnen und Schüler sind digital schlecht ausgestattet, sei es durch einen mangelnden WLAN-Zugang oder durch unzureichende Endgeräte. Zur Milderung der Situation werden schon mancherorts Absprachen und Angebote mit vor Ort gegebenen Einrichtungen wie beispielsweise Bibliotheken getroffen oder den Schülerinnen und Schülern durch die Öffnung des Zugangs zu Klassen- oder Computerräumen als „digitale Lesesäle“ individuelle Unterstützungsmaßnahmen angeboten. Bitte prüfen Sie diese Umsetzungsmöglichkeiten auch an Ihrem Standort.

Eine Raum- bzw. Arbeitsplatzreservierung hat ihre eigene Struktur und wäre daher ein neues Anwendungsprogramm.

Man kann das Elternsprechtag-Reservierungsprogramm aber zu diesem Zweck umnutzen.

Um in Kürze die Reservierung zu ermöglichen, habe ich eine weitere Auswahlmöglichkeit geschaffen und so können Schüler anstelle der Eltern, statt Termine bei Lehrkräften Termine im EDVRaum und für einen Arbeitsplatz reservieren. - **Siehe Ablauf auf Seite 5.**

Umsetzung

Von der Verwaltungsseite ausgehend auf den Link **Tabelle config** klicken und die Konfigurationsseite „Programmeinstellungen für den Elternsprechtag“ starten:

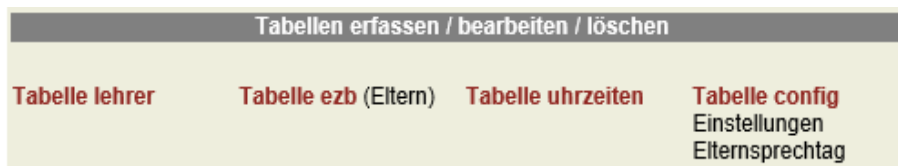


Abb. 1

Auf der Einstellungsseite für den Elternsprechtag (Konfigurationsseite) ist nun der nachstehende Block (Abb.2) um die Auswahlmöglichkeit „Raum/Platzreservierung“ erweitert worden.

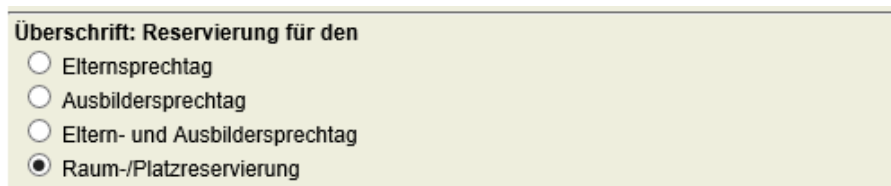


Abb. 2

Mit der Auswahl „Raum/Platzreservierung“ ändern sich die folgenden Seiten:

1. Die Anmeldung der Schüler (statt Erziehungsberechtigte nun Name / Vorname) kombiniert mit den nachträglichen Zugriffsoptionen kein Zugriff, nur Löschzugriff bzw. voller Zugriff (Update 15)

Hier können Sie sich einen Termin in einem EDV-Raum für den 28.05.2020 buchen.

Hier können Sie sich Termine reservieren. Bitte geben Sie dazu Ihren Namen, den Vornamen und die Klasse an.

Name

Vorname

Klasse

Ihr Zugangspasswort

(siehe Einladung, auf Groß-/Kleinschreibung achten)

Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung dieser Daten zum Zwecke der Durchführung der Reservierung einverstanden.

Abb. 3 Anmeldung (hier ohne nachträgliche Zugriffsmöglichkeit)

2. Beispiel der Reservierungstabelle mit vollen Schulstundenterminen

Lehrer	08 Uhr	09 Uhr	10 Uhr	11 Uhr	12 Uhr	
Zeitraster	00	45	30	15	15	00
013 PC01	X	45	30	15	15	X
013 PC02	X	X	30	15	15	00
013 PC03	X	45	X	15	X	X
013 PC04	00	45	30	15	15	00
013 PC05	00	45	30	15	15	00
015 PC01	X	45	-	-	15	X
015 PC02	00	45	-	-	15	00
015 PC03	00	45	-	-	15	00
015 PC04	00	45	-	-	15	00
015 PC05	00	45	-	-	15	00
113 PC01	00	45	30	15	-	-
113 PC02	00	45	30	15	-	-
113 PC03	00	45	30	15	-	-
113 PC04	00	45	30	15	-	-
113 PC05	00	45	30	15	-	-

Abb.4

3. Der persönliche Terminplan

Hier können Sie sich einen Termin in einem EDV-Raum für den 28.05.2020 buchen.

Persönlicher Terminplan für **Kleiner**

Name der Schülerin / des Schülers: Paul
Ihre / Seine Klasse: 11 a

Uhrzeit	Raum	Lehrer
08:00 Uhr	015	015 PC01
12:00 Uhr	015	015 PC01

Abb. 5

4. Ein Raum-/Lehrerplan

Kaufmännische **S**chulen **KS**

KS-Online Seite 1 Druckdatum: 25.05.2020

Gerät: PC01 015 **Raum: 015**

Uhrzeit	Name	Vorname / Klasse
08:00	Kleiner	Paul 11 a
08:45		
09:30	Raum anderweitig genutzt.	
10:15	Raum anderweitig genutzt.	
11:15		
12:00	Kleiner	Paul 11 a

© IFSWangen - B. Bernhard

Abb. 6

Außer der Auswahl „Raum/Platzreservierung“ in der Einstellungsseite für den Elternsprechtag (Konfigurationsseite) sind noch die Tabellen uhrzeiten, zeitmasken und lehrer zu bearbeiten.

In der Tabelle uhrzeiten tragen Sie die Reservierungszeiten ein. Im Beispiel sind dies volle Schulstunden.

Neue Uhrzeit erfassen

Zeit	Uhrzeit	
1	08:00	Bearbeiten
2	08:45	Bearbeiten
3	09:30	Bearbeiten
4	10:15	Bearbeiten
5	11:15	Bearbeiten
6	12:00	Bearbeiten

Anzahl der Termine: 6

Abb. 7

In der Tabelle lehrer werden die Arbeitsplätze eingetragen.

Lehrkräfte erfassen / bearbeiten

Stundenplankürzel:

Name:

Vorname:

Raum:

Klassenlehrer:

Zeitmaske: 0 = keine Terminbeschränkung
-1 = Lehrkraft nicht anzeigen!

Abb. 8

Als Name wird die Raumnummer bzw. der Raumname eingegeben (Nach ihm richtet sich die Sortierung in der Reservierungsseite!)

Die Arbeitsplatznummer wird als Vorname eingetragen.

Das Programm verlangt zwingend ein Stundenplankürzel. Es muss für jeden Arbeitsplatz individuell sein z.B. Raum-Platz-Nummer → 11305, Raumname-Platznummer → EDV205.

Hier können Sie sich einen Termin in einem EDV-Raum für den 28.05.2020 buchen.

Suchbegriff:

Suche im Kürzel, Name, Vorname, Raum und Klassenlehrer

Eine Suche ohne Eingabe eines Suchausdruckes stellt den Ursprungszustand wieder her.

neue Lehrkraft hinzufügen

Mit einem Klick auf den Link des Lehrernamens können Sie die Daten bearbeiten.

Kürzel	Lehrer	Raum	Klassenlehrer	ZM
01301	013, PC01	013		0
01302	013, PC02	013		0
01303	013, PC03	013		0
01304	013, PC04	013		0
01305	013, PC05	013		0
01501	015, PC01	015		1
01502	015, PC02	015		1
01503	015, PC03	015		1
01504	015, PC04	015		1
01505	015, PC05	015		1
11301	113, PC01	113		2
11302	113, PC02	113		2
11303	113, PC03	113		2
11304	113, PC04	113		2
11305	113, PC05	113		2

Abb. 9

Da die Räume auch regulär belegt sind bzw. sein können und dies an jedem Wochentag anders, ist es sinnvoll zunächst für jeden Raum eine eigene Zeitmaske zu erstellen. So müssen Sie für den

nächsten Wochentag nur die Zeitmaske für den Raum ändern und nicht bei jedem Arbeitsplatz die Zeitmaskeneinstellung. Das reduziert den Aufwand deutlich.

Wenn Sie das Elternsprechtag-Reservierungsprogramm für die Raum-/Platzreservierung nutzen wollen ergibt sich folgender **Ablauf**:

1. Auf der Einstellungsseite (config) die Auswahl „Raum/Platzreservierung“ auswählen.
2. Termine löschen und die neuen Termine erfassen.
Wenn es nur wenige Termine sind, können auch 2 oder 3 Tage nacheinander aufgeführt werden. Darauf sollten die Schüler in der Hinweiszeile aufmerksam gemacht werden!
Siehe Abb. 10 auf Seite 6.
3. Zeitmasken für jeden Raum hinzufügen und die belegten Stunden sperren!
4. Die Lehrkräfte auf Zeitmaske -1 setzen (damit sie nicht angezeigt werden – erspart die Neuerfassung!) und die Raum-Platz-Nummern als Lehrkräfte mit der entsprechenden Zeitmaske erfassen.
5. Schülern den Reservierungsbeginn mitteilen! → Einladungstext
 - Hier können Sie sich einen Termin in einem EDV-Raum für den 28.05.2020 buchen.
 - Termine an PCs können Sie für Donnerstag den 28.05. und Freitag den 29.05. reservieren (Kann bis zum letzten Termin möglich sein, muss nicht im Programm eingestellt werden!)
6. Schüler reservieren.
7. Vorbereitung für den nächsten Tag (Tage – siehe 2.)
 - „Löschen aller Termine und aller ErziehungsBerechtigten“
 - anpassen der Zeitmasken für die einzelnen Räume für den nächsten Tag bzw. Tage.
 - neuer Einladungstext

Wenn Sie Ihre Elternsprechtags-Uhrzeiten nicht löschen und die Zeitmasken der Lehrkräfte nicht alle auf -1 setzten möchten, dann kann ich Ihnen günstig eine Zweit- bzw. Drittlizenz nur für diesen Zweck einrichten.

Zur Reservierung klicken Sie auf die Zelle der gewünschten Lehrkraft und der entsprechenden Uhrzeit:

die vordere Terminreihe betrifft Donnerstag den 28.05. und die hintere Freitag den 29.05.

Ein "X" (schwarz) zeigt an, dass diese Zeitspanne bereits belegt ist.

Ein "X" (rot) zeigt an, dass Sie diese Zeitspanne reserviert haben.

Hier sehen Sie Ihren persönlichen Terminplan.

Lehrer	Raum	Uhrzeit	
015 PC01	015	08:00 Uhr	Termin löschen
015 PC01	015	12:00 Uhr	Termin löschen
013 PC01	013	08:00 Uhr	Termin löschen

Hinweis: Nach dem Beenden (Verlassen) dieser Reservierungsseite kommen Sie nicht mehr an Ihre persönlichen Daten heran.

Drucken Sie daher Ihren persönlichen Terminplan vor dem Beenden des Reservierungsprogramms aus.

Terminplan drucken

Reservierungsprogramm beenden

Reservierungen löschen und beenden

An diesem Abend sind folgende Lehrkräfte an der Teilnahme verhindert:

Lehrer	08 Uhr	09 Uhr	10 Uhr	11 Uhr	12 Uhr	08 Uhr	09 Uhr	10 Uhr	11 Uhr	12 Uhr		
Zeitraaster	00	45	30	15	15	00	00	45	30	15	15	00
013 PC01	X	45	30	15	15	X	X	45	30	15	15	00
013 PC02	X	X	30	15	15	00	00	45	30	15	15	00
013 PC03	X	45	X	15	X	X	00	45	30	15	15	00
013 PC04	00	45	30	15	15	00	00	45	30	15	15	00
013 PC05	00	45	30	15	15	00	00	45	30	15	15	00
015 PC01	X	45	-	-	15	X	-	-	-	-	15	00
015 PC02	00	45	-	-	15	00	-	-	-	-	15	00
015 PC03	00	45	-	-	15	00	-	-	-	-	15	00

Abb. 10 – Reservierung für 2 Tage