



HANDBUCH

Vorwort 2

Inbetriebnahme 3

Lehrerpflege 3

Klassenpflege 3

Fächerpflege 4

Lehrereinteilung..... 4

Ausgabe der Deputatverteilung..... 5

Archiv-Verwendung..... 5



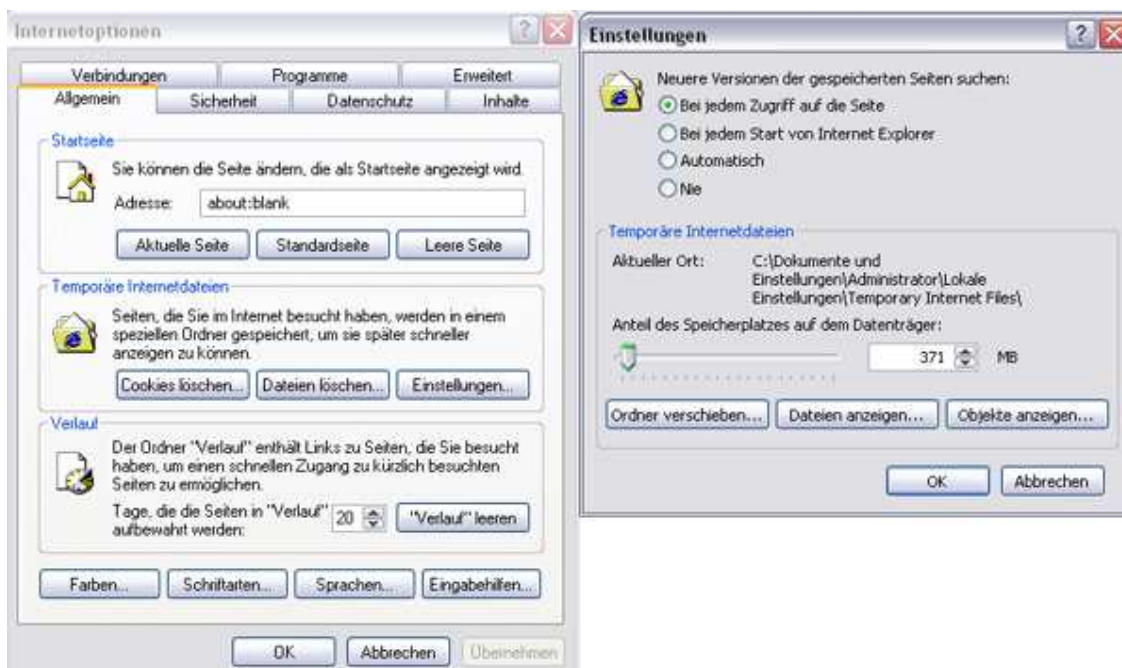
Vorwort

Diese Software wurde entwickelt um Ihnen die Verwaltung Ihrer Lehrkräfte zu erleichtern. Sie ist intuitiv bedienbar, lesen Sie sich trotzdem in aller Ruhe dieses kurze Handbuch durch.

Falls ein Button nicht sofort verständlich ist, verruhen Sie einen Augenblick auf dem Symbol, und Sie werden eine kurze Beschreibung zu dem Symbol bekommen.

Die Software wurde ausführlich unter Mozilla © Firefox 2.0.0.7 und Microsoft© Internet Explorer 7.0 getestet.

Um die Software optimal zu nutzen führen Sie bitte folgende Einstellungen beim Microsoft © Internet Explorer durch:



Ändern Sie die Einstellungen für Temporäre Internetdateien unter Extras → Internetoptionen → Allgemein → Temporäre Internetdateien → Einstellungen auf „Bei jedem Zugriff auf die Seite“.

Beim Mozilla © Firefox Webbrowser werden keine besonderen Einstellungen benötigt!



Inbetriebnahme



Bild 1: Menü

Bei der ersten Verwendung sehen Sie im oberen Teil ihres Explorers eine Menüleiste. Der derzeit verwendete Menüpunkt wird grau hinterlegt. Ganz rechts wird das aktuell verwendete Schuljahr angezeigt.

Legen Sie nun als erstes ein neues Schuljahr unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ an.

Sie sehen, dass sich die Anzeige des aktuellen verwendeten Schuljahres ändert.

Wenn Sie nun nach einem Jahr der erfolgreichen Nutzung dieses Programms ein weiteres Schuljahr anlegen müssen Sie natürlich nicht alle Werte (Lehrerdaten und Fächer) neu eingeben, die zuletzt verwendeten Daten werden automatisch in das folgende Schuljahr übernommen.

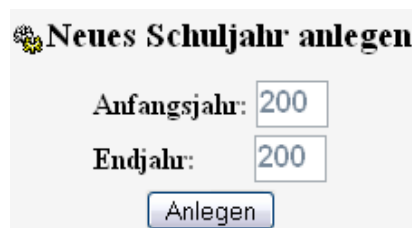


Bild 2: Schuljahr anlegen

Lehrerpflege



Bild 3: Lehrer anlegen

Legen Sie als nächstes ihre Lehrerdatenbank unter dem Menüpunkt „Lehrer“ an. Neue Lehrer erstellen Sie mit einem Klick auf das Symbol mit dem Stern, ganz links.

Bereits vorhandene Lehrer können Sie dann in der Spalte „Aktion“ bearbeiten (Stift-Symbol) bzw. ganz löschen (Kreuz-Symbol).



Bild 4: Lehrer bearbeiten

Um eine Unterteilung zu Oberreferendaren zu ermöglichen klicken sie auf das Kästchen „Oberreferendar“.

Klassenpflege

Der nächste Schritt sollte die Eingabe ihrer Klassen und Klassenstufen sein. Erstellen Sie zuerst durch einen Klick auf das gelbe Stern-Symbol eine neue Klassenstufe an.

Daraufhin können Sie in dieser Stufe neue Klassen durch einen weiteren Klick auf das gelbe Stern-Symbol rechts erstellen. Klassen können durch den Button mit dem roten Kreuz gelöscht werden.

Klassenstufe	Klasse	Aktionen
5		
	5 a	
	5 b	

Bild 5: Klassenpflege

Auch die ganze Stufe kann gelöscht werden, beachten Sie allerdings, dass hierbei alle Klassen dieser Stufe auch gelöscht werden.

LDM Lehrkraft Deputat Manager



Fächerpflege

Unter dem Menüpunkt „Stunden pro Stufe“ können Sie als nächstes neue Fächer bzw. Arbeitsgemeinschaften (AGs) durch einen Klick auf das, bereits bekannte, Symbol mit der gelben Sonne erstellen.



Wenn Sie alle benötigten Fächer erstellt haben können Sie die Stundenanzahl dieser Fächer für jede Klassenstufe festlegen. Tippen Sie dazu die Stundenanzahl pro Woche in die jeweiligen Felder ein.

Wenn Sie damit fertig sind drücken Sie einmal auf den Button „Datenbank aktualisieren“. Sie sehen den Schriftzug:

„Stundenanzahl wurde erfolgreich aktualisiert.“

Ihre Werte wurden in die Datenbank übernommen. Dasselbe gilt nun auch für die Ags.

Bild 6: Lehrerverteilung

Es ist sinnvoll getrennt unterrichtete Schulfächer auch getrennt einzugeben. Wenn es also geschlechtlich getrennte Sportkurse gibt, erstellen Sie einen Kurs namens SpW (Sport weiblich) und SpM (Sport männlich).

Auch Profilrichtungen werden unterstützt, geben Sie einen Kurs namens PhN (Physik Neigungsfach) und Ph (2-stündiges Physik) ein.

Mit diesem Schritt haben Sie die Pflege dieses Programms bereits abgeschlossen, und können die Einteilung der Lehrer, wie im nächsten Punkt beschrieben, vornehmen.

Lehrereinteilung

Unter dem Menüpunkt „Stundenverteilung“ können Sie nun die Lehrer einem Fach in einer Klasse zuweisen. Geben Sie hierfür in das jeweilige Eingabefeld den Kürzel des Lehrers ein.

Wenn Sie mit ihre Änderungen durchgeführt haben drücken Sie einmal auf den Button „Änderungen speichern“. Beachten Sie, dass die Aktualisierung bei einer großen Datenmenge (viele Klassen und viele Fächer) einige Sekunden dauern kann.

Beachten Sie, dass nach der Aktualisierung Lehrerkürzel, die erkannt wurden fett dargestellt werden, nicht erkannte werden in einer dünneren Schriftart dargestellt.

Dadurch wird Ihnen Freiraum gegeben, um zum Beispiel einen Sportkurs der aus 2 Klassen besteht, aber nur von einem Lehrer unterrichtet wird, festzulegen. Geben Sie hierzu z.B. << , >>, zu a), zu b) etc. in die Textfelder ein.

Das Verfahren gilt analog für die AGs.

Geben Sie eine laufende Versionsnummer, sowie das Datum der letzten

Fassung

Bearbeitung ein, um den Überblick über Änderungen zu bewahren.

Bild 7: Version

Mit einem Klick auf den Druckerbutton erhalten Sie eine Druckausgabe, die Sie mit einem weiteren Klick auf den Drucker ausdrucken können.

LDM

Lehrkraft Deputat Manager



Ausgabe der Deputatverteilung

Unter dem Menüpunkt „Deputatverteilung“ erhalten Sie einen Überblick über ihre Lehrkräfte. Der Nachname wird angezeigt, gefolgt von den belegten Fächern und der jeweiligen Stundenanzahl in diesen Fächern. Daraufhin werden die geleisteten Stunden addiert und mit dem Soll-Betrag verglichen. Wenn die Soll-Stunden unterschritten werden, wird erscheint der Differenz-Betrag mit rotem Hintergrund, bei einer Überschreitung mit grünen Hintergrund. Bei einer genauen Übereinstimmung zwischen geleisteten und benötigten Stunden erscheint der Betrag mit gelben Hintergrund.

Wenn Sie eine genauere Ausgabe, insbesondere in welchen Klassen unterrichtet wird, klicken Sie auf den Unter-Menüpunkt „Details“.

Archiv-Verwendung

Sie können jederzeit ein altes Schuljahr laden, um sich die Lehrerverteilung anzusehen. Wählen Sie hierzu im Menüpunkt „Einstellungen“ unter „Schuljahr aus der Datenbank laden“ das von Ihnen gewünschte Schuljahr aus, und klicken Sie auf laden.