

Schulnotenverwaltung

Benutzerdokumentation



Name des Autors:.....MoWiSo, Alexander Moser, Markus Windegger

Auftraggeber:.....Gewerbeoberschule Bozen, Lafogler Roland

Auftragsdatum:.....25.03.10

Letzte Änderung am:.....03.04.10

Inhaltsverzeichnis

1 Benutzerschnittstellen.....	3
1.1 Allgemein.....	3
1.1.1 Login.....	3
1.2 Administrator.....	3
1.2.1 Menüpunkte und Eintragen.....	3
1.2.1.1 Eingangsdatei Lehrer.....	4
1.2.1.2 Eingangsdatei Lehrer-Fächer.....	4
1.2.1.3 Eingangsdatei Schüler.....	5
1.2.2 Passwörter von Lehrpersonen ändern.....	5
1.3 Lehrperson.....	5
1.3.1 Noten eingeben.....	5
1.3.1.1 Klasse auswählen.....	6
1.3.1.2 Fach auswählen.....	6
1.3.1.3 Eintragen der Noten und Absenzen.....	7
1.3.2 Klassenvorstand (unentschuldigte Absenzen, Betragen).....	8
1.3.3 Passwortänderung.....	8

1 Benutzerschnittstellen

Im folgenden werden die Benutzerschnittstellen beschrieben, und auch mit Bildern unterlegt.

1.1 Allgemein

1.1.1 Login



Abbildung 1: Loginseite der Webanwendung

Hier kann sich die Person anmelden, mit ihrem Benutzernamen und mit dem dazugehörigen Passwort. Diese Seite ist jeweils für die Administratoren und die Lehrpersonen die selbe.

1.2 Administrator

Ein Administrator kann die Teilnehmenden Lehrpersonen, ihre Fächer usw. mittels Dateien in die Datenbank eintragen. Dazu muss aber folgende Reihenfolge unbedingt eingehalten werden:

1. Lehrer importieren
2. Lehrer-Fächer importieren
3. Schüler importieren

Der Aufbau der Import-Dateien ist weiter unten beschrieben.

1.2.1 Menüpunkte und Eintragen

Im nachfolgenden Bild wird gezeigt, wie der Administrator die Webanwendung vor sich hat, und welche Eigenschaften er verändern kann. Es sind dies diese, welche im Menü an der Seite als Menüpunkt zur Verfügung stehen:



Abbildung 2: Sichtweise eines Administrators

- Lehrer importieren
- Den Lehrern Fächer zuweisen
- Schüler importieren
- Exportieren der einzelnen Klassen
- Ändern von Passwörtern
- Eigenes Passwort ändern
- Lehrerliste anzeigen
- Schülerliste anzeigen
- Semesterverwaltung/Zugang sperren
- Logout

1.2.1.1 Eingangsdatei Lehrer

Diese Datei ist in Zeilen und Spalten aufgebaut. Jede Zeile steht für eine bestimmte Lehrperson mit ihren Eigenschaften. Die verschiedenen Spalten müssen durch ein eindeutiges Trennzeichen getrennt werden, und müssen in folgender Reihenfolge folgende Informationen enthalten:

1. Nachname der Lehrperson
2. Vorname der Lehrperson
3. Zugangsname/Login
4. Passwort

1.2.1.2 Eingangsdatei Lehrer-Fächer

Diese Datei ist in Zeilen und Spalten aufgebaut. Jede Zeile steht für eine bestimmte Lehrperson mit ihrem Fach. Falls die Lehrperson Vorsitzende des Klassenrates ist, so muss bei einem der Fächer in dieser Klasse in der dazugehörigen Spalte anstatt eine 0 oder nichts eine 1 eingetragen werden. Für die Notenvergabe im Fach, ob schriftlich, mündlich praktisch muss jeweils eine 1 für

vorhanden, oder eine 0 für nicht vorhanden in der Spalte eingetragen werden. Eine leere Spalte wird als 0 interpretiert. Die Klasse wird als ganzes angegeben, sprich eine 1. Klasse, im Zug A wird hier als 1A eingetragen, eine 5. Klasse Informatik im Zug A wird als 5IA eingetragen. Die Reihenfolge der Fächer muss aber die Reihenfolge der Fächer in der Poppcorn-Tabelle widerspiegeln, da ansonsten diese willkürliche Reihenfolge nicht eingehalten werden kann. Die verschiedenen Spalten müssen durch ein eindeutiges Trennzeichen getrennt werden, und müssen in folgender Reihenfolge folgende Informationen enthalten:

1. Nachname der Lehrperson
2. Vorname der Lehrperson
3. Name des Faches
4. schriftlich
5. mündlich
6. praktisch
7. Klassenratsvorsitzender
8. Klassenbezeichnung

1.2.1.3 Eingangsdatei Schüler

Diese Datei ist in Zeilen und Spalten aufgebaut. Jede Zeile steht für einen bestimmten Schüler mit seinen Eigenschaften. Die verschiedenen Spalten müssen durch ein eindeutiges Trennzeichen getrennt werden, und müssen in folgender Reihenfolge folgende Informationen enthalten:

1. Nachname des Schülers
2. Vorname des Schülers
3. Klasse des Schülers.

1.2.2 Passwörter von Lehrpersonen ändern

Das Passwort kann einfach geändert werden, indem der Administrator auf den dafür vorgesehenen Link klickt. Es wird dann ein 10-stelliges Passwort zufällig generiert (Klein-, Großbuchstaben und Zahlen), welches dann auch nach der Änderung angezeigt wird. Es wird nur einmal angezeigt, nach diesem Anzeigen ist das Passwort nicht mehr rückführbar, und muss falls es nicht gemerkt oder abgeschrieben wurde wieder neu gesetzt werden. Passwörter von anderen Administratoren können nicht geändert werden.

1.3 Lehrperson

Eine Lehrperson kann Noten und Absenzen eingeben, und falls diese auch noch Klassenvorstand ist, so kann sie auch die Betragensnote und die unentschuldigsten Absenzen eingeben.

1.3.1 Noten eingeben

Das Noteneingeben erfolgt in 3 Schritten, welche nachfolgend nocheinmal ordentlich erklärt werden:

1.3.1.1 Klasse auswählen

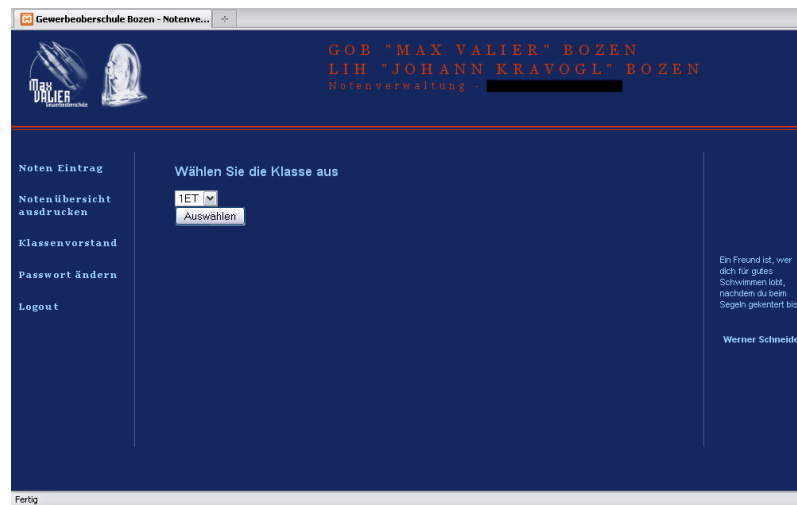


Abbildung 3: Auswählen der Klasse

Per Drop-Down-Menü kann zwischen allen Klassen ausgewählt werden, in welchen die angemeldete Lehrperson unterrichtet.

1.3.1.2 Fach auswählen

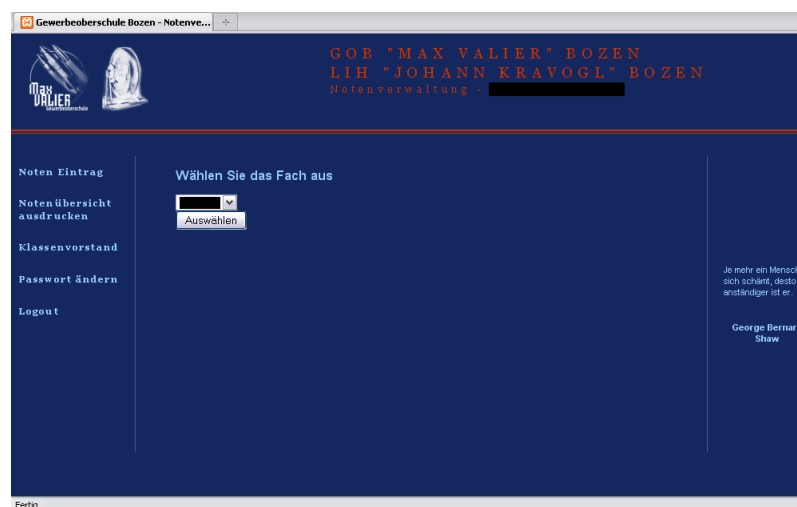


Abbildung 4: Auswählen der Fächer

Hier kann per Drop-Down Menü das Fach ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen alle Fächer der angemeldeten Lehrperson dieser Klasse.

1.3.1.3 Eintragen der Noten und Absenzen

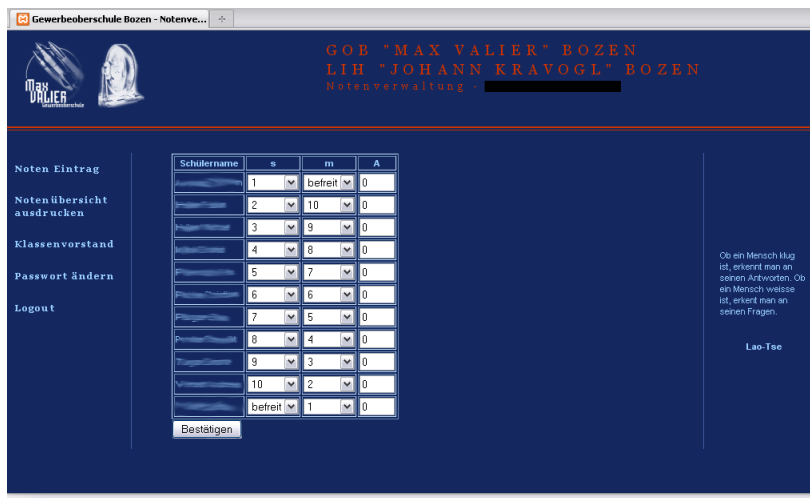


Abbildung 5: Noteneintrag im ersten Semester

Im ersten Semester können die Noten der jeweiligen Teilbereiche einzeln eingegeben werden. Zusätzlich können vom Hauptfachlehrer die Absenzen des Faches eingetragen werden.

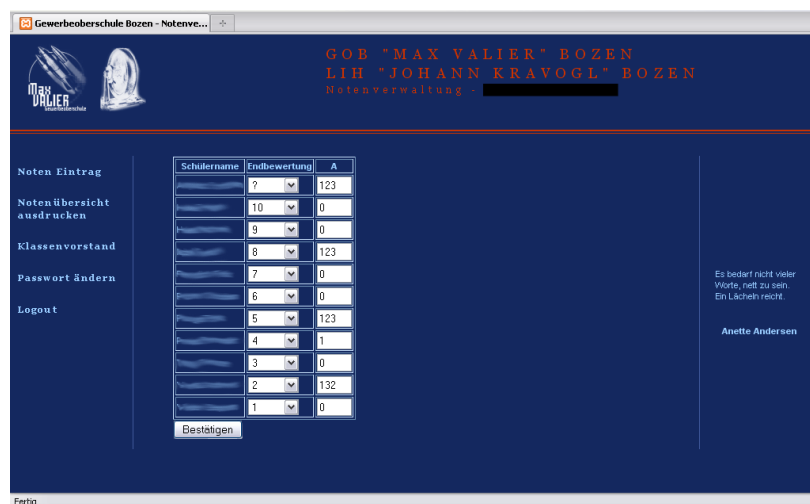


Abbildung 6: Noteneintrag im zweiten Semester

Im zweiten Semester kann der Hauptfachlehrer die Absenzen und die Endbewertung eingeben. Der praktische Lehrer soll natürlich in das Bewertungsgepräch mit einbezogen werden.

1.3.2 Klassenvorstand (unentschuldigte Absenzen, Betragen)



Abbildung 7: Klassenvorstandsdaten eingeben (unentschuldigte Absenzen, Betragen)

Wie in der Grafik abgebildet kann der Klassenvorstand für seine Schüler die unentschuldigten Absenzen und auch die Betragensnote eintragen.

1.3.3 Passwortänderung

Die Lehrperson kann ihr eigenes Passwort ändern, indem sie das alte Passwort in das dazugehörige Formular unter „Passwort ändern“ eingibt, und anschließend das neue Passwort 2 mal korrekt und übereinstimmend eingibt. Die Änderung wird von derselben Seite entweder bestätigt, oder eine Fehlermeldung wird ausgegeben.