



TRManager

Anwenderhandbuch

Version: 2.1

Florian Baier, Alexandra Neffgen

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Ziel und Funktion des TRManagers	3
1.2	Geschlechterneutrale Formulierung	3
1.3	Allgemeiner Hinweis	3
2	Vor dem Start	4
2.1	Systemvoraussetzungen.....	4
3	Bedienung	5
3.1	Anmeldung	5
3.1.1	Login als Lehrer.....	5
3.1.2	Login als Admin	5
3.2	Hauptfenster	6
3.2.1	Schüler eintragen	6
3.2.2	Schüler entlassen	7
3.2.3	Rückkehrer	7
3.3	Adminfunktionen.....	7
3.3.1	Import	8
3.3.2	Export.....	8
3.3.3	Einstellungen.....	8
3.3.4	Datensätze verwalten	9

1 Einleitung

1.1 Ziel und Funktion des TRManagers

Der TRManager wurde mit dem Ziel entwickelt, die bisher ausschließlich manuell durchgeführte Verwaltung des Trainingsraumes am Robert-Wetzlar-Berufskolleg technisch zu unterstützen und die Handhabung sowie Dokumentation relevanter Daten zu erleichtern.

Folgende Funktionen stellt der TRManager jeder betreuenden Lehrkraft im Trainingsraum zur Verfügung:

- Elektronische Erfassung und Speicherung
 - der Laufzetteldaten bei Ankunft eines Schülers im Trainingsraum
 - der Entlassung eines Schülers (nach Ablauf der Mindestaufenthaltszeit und Fertigstellung des Rückkehrplans) aus dem Trainingsraum
- Automatische Benachrichtigung bei 3 bzw. 5 Trainingsraumbesuchen
- Tagesansicht mit Zeitanzeige und weiteren Informationen zu jedem Aufenthalt
- Rückkehrfunktion zur Wiederaufnahme eines Schülers in den Trainingsraum nach Ablehnung seines Rückkehrplans

Das Programm enthält außerdem einen Administrationsmodus-Modus, welcher dazu befugt, Daten im Bedarfsfall nachträglich zu ändern. Zusätzlich stehen dem Administrator der Import neuer Schülerdaten sowie der Export bestehender, durch das Programm erstellter Daten zur Verfügung.

1.2 Geschlechterneutrale Formulierung

Auf geschlechtsneutrale Formulierungen wurde aus Gründen der Lesbarkeit verzichtet. Im Text sind immer beiderlei Geschlechter gemeint. Trotzdem wurde (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) auf eine möglichst geschlechtsneutrale Formulierung geachtet.

1.3 Allgemeiner Hinweis

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass das Konzept des Trainingsraum bekannt ist. Ein Besuch eines Schülers im Trainingsraum wird als Vorfall bezeichnet.

2 Vor dem Start

2.1 Systemvoraussetzungen

Um den TRManager fehlerfrei ausführen zu können wird das Betriebssystem Microsoft Windows 7 benötigt / empfohlen.

Benötigt wird außerdem die neueste Version der Laufzeitumgebung Microsoft .NET Framework und der 2007 Office System-Treiber: Datenkonnektivitätskomponenten.

Für das Backend der Software wird sowohl Java 1.8 vorausgesetzt, als auch eine Installation von MySQL (min Version 5.7.10).

3 Bedienung

3.1 Anmeldung

3.1.1 Login als Lehrer

Nachdem das Programm gestartet wurde erscheint ein Anmeldefenster. Hier kann man sich mit einem gültigen Lehrerkürzel anmelden. Dazu einfach das Kürzel als Benutzer angeben und auf „ANMELDEN“ klicken.

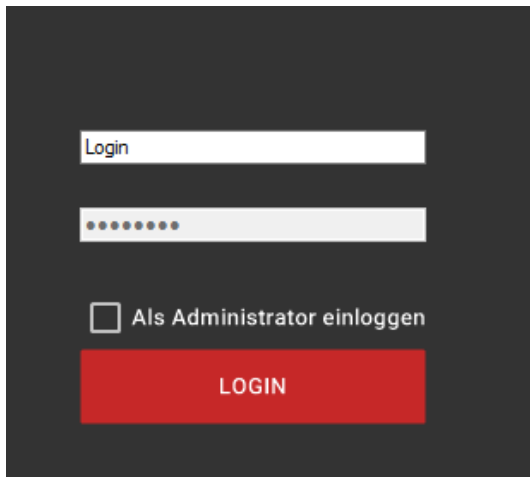
The image shows a login interface with a dark background. It features a white text input field at the top with the placeholder text "Login". Below it is a password field represented by a series of dots. Under the password field is a checkbox with the label "Als Administrator einloggen". At the bottom is a prominent red button with the white text "LOGIN".

Abbildung 1: Anmeldemaske

3.1.2 Login als Admin

Um sich als Administrator anzumelden muss im Anmeldefenster der Haken „ALS ADMINISTRATOR EINLOGGEN“ gesetzt sein. Ist dieser gesetzt, wird lediglich das Passwort benötigt. Das Benutzerfeld ist für die Anmeldung als Administrator nicht von Relevanz.

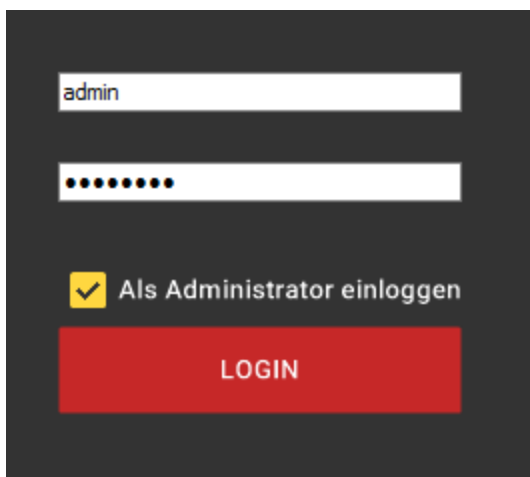
The image shows the same login interface as in the previous screenshot, but with the checkbox "Als Administrator einloggen" checked, indicated by a yellow checkmark icon. The text input field now contains the word "admin". The red "LOGIN" button remains at the bottom.

Abbildung 2: Anmeldemaske (Admin)

3.2 Hauptfenster

Hat man sich angemeldet, öffnet sich das Hauptfenster des TRManagers:

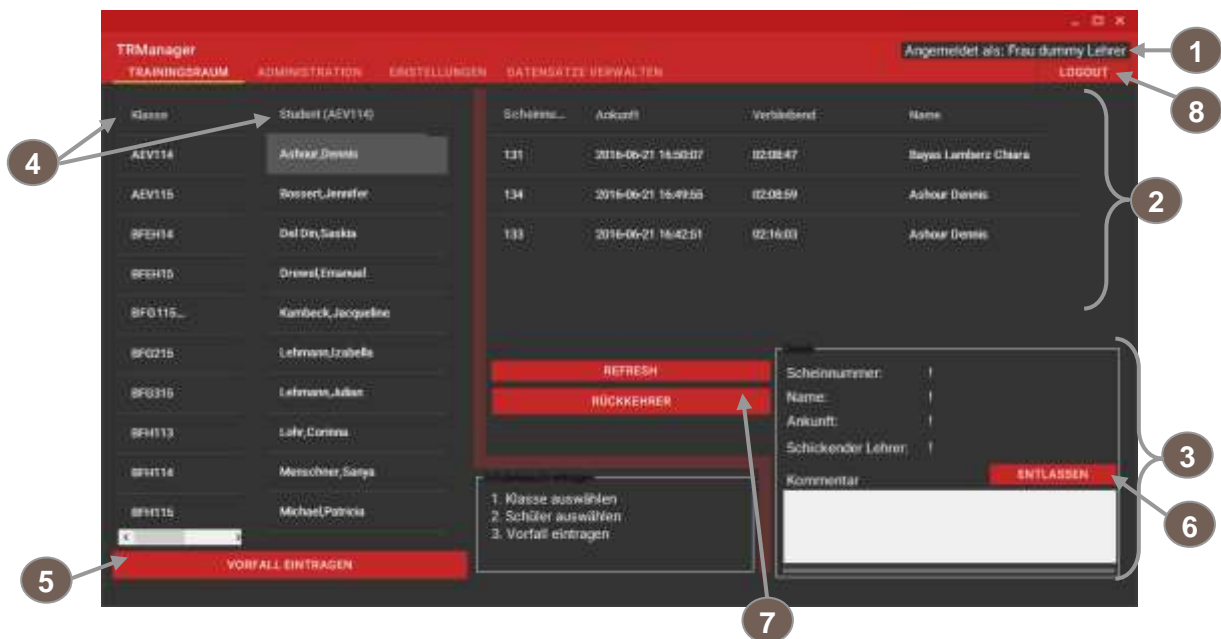


Abbildung 3: Hauptfenster

Rechts oben (1) ist zu erkennen mit welchem Benutzer man gerade angemeldet ist. Die Tagesansicht (2) enthält eine Liste der Vorfälle mit folgenden Informationen:

- Die Scheinnummer
- Die Ankunftszeit
- Die aktuelle Aufenthaltszeit des Schülers, beginnend bei 0:00 Minuten
- Den vollständigen Namen des Schüler

Die Detailbox (3) enthält zusätzliche Infos zu einem Vorfall. Der angezeigte Vorfall ist der in der Tagesübersicht als letztes ausgewählte Eintrag. Hier sind die folgenden Informationen aufgeführt:

- Die Scheinnummer
- Den vollständigen Namen des Schülers
- Die Ankunftszeit
- Die Lehrkraft, aus dessen Unterricht der Schüler gekommen ist
- Kommentare/Gründe

Am unteren Rand der Detailbox ist eine Leiste, welche sich mit fortschreitender Anwesenheit füllt. Ist diese Leiste voll, so sind 15min erreicht. Dies bedeutet, dass der Schüler abhängig von seinem Rückkehrplan zurück in den Unterricht darf. Erst dann ist der Entlassen Button (6) freigeschaltet.

3.2.1 Schüler eintragen

Um einen ankommenden Schüler im TRManager einzutragen, wählt man zunächst im linken Bereich (4) per Klick die gewünschte Klasse aus, woraufhin sich rechts daneben der betroffene Schüler aus der Liste aller Schüler der Klasse auswählen lässt. Die graue Hinterlegung markiert die aktuelle Auswahl. Hat man die Auswahl getroffen, ist ein Klick

auf „VORFALL EINTRAGEN“ (5) der nächste Schritt.
Daraufhin öffnet sich ein Fenster namens „VORFALL ANLEGEN“:

Hier wählt man den Lehrer aus, welcher den Besuch des Schülers im Trainingsraum veranlasst hat und kann im Kommentarfeld Gründe für den Aufenthalt oder sonstige Bemerkungen hinzufügen. Außerdem steht eine Auswahlliste mit den gängigen Gründen unter dem Kommentarfeld zur Verfügung. Mit einem Klick auf „HINZUFÜGEN“ wird der Vorfall in die Tagesansicht aufgenommen.

Abbildung 4: Vorfall anlegen

Ist der Schüler zum *dritten* Mal im Trainingsraum, öffnet sich beim Hinzufügen des Schülers ein Fenster. Dieses weist den Lehrer darauf hin, dass ein Elterngespräch zu veranlassen ist.

Beim *fünften* Aufenthalt eines Schülers im Trainingsraum erscheint beim Eintragen des Schülers eine Meldung, dass eine Klassenkonferenz von Nöten ist.

3.2.2 Schüler entlassen

Um einen Schüler, dessen Aufenthaltszeit im Trainingsraum mindestens 15 Minuten beträgt (siehe Tagesansicht), aus dem Trainingsraum zu entlassen, muss dieser zunächst in der Tagesansicht per Klick ausgewählt werden (graue Hinterlegung markiert die Auswahl). Durch einen Klick auf „SCHÜLER ENTLASSEN“ (6) wird der entsprechende Schüler aus der Tagesansicht entfernt und ist somit bereit, den Trainingsraum zu verlassen.

Achtung: Das Entlassen eines Schülers vor Ablauf der 15 Minuten ist technisch nicht möglich.

3.2.3 Rückkehrer

Um einen Rückkehrer einzutragen klickt man im mittleren Bereich des Hauptfensters auf „RÜCKKEHRER“ (7). Daraufhin öffnet sich ein Fenster in dem die Schüler angezeigt werden, die am selben Tag bereits im Trainingsraum waren. Dort wählt man den entsprechenden Schüler aus und klickt auf „EINTRAGEN“. Er erscheint nun wie jeder andere Vorfall in der Tagesübersicht.

3.3 Adminfunktionen

Nach erfolgreicher Anmeldung als Admin (s. Kapitel 3.1.2) sind im Hauptfenster drei zusätzliche Reiter verfügbar:

- Administration
- Einstellungen
- Datensätze verwalten



Abbildung 5: Reiter des Hauptfenster

3.3.1 Import

Wichtig: Bevor die neuen Schülerdaten importiert werden können, müssen die Daten des TRManagers exportiert (siehe [3.3.2: EXPORT](#)) werden. Zur Prävention von Fehlern wurde dem Import ein Export bestehender Daten vorgeschaltet, falls dieser nicht vorher manuell durchgeführt wurde.

Um den Import auszuführen, ist ein Klick auf „[DATEN IMPORTIEREN](#)“ im Reiter „Administration“ erforderlich. Wurden die aktuellen Daten des Programms noch nicht exportiert, wird ein Dialog geöffnet, der den Nutzer dazu auffordert, die alten Daten zu sichern. Durch einen Klick auf „[OK](#)“ wird ein Vorgang eingeleitet, der dem Export entspricht (s. Abschnitt 3.3.2). Sind die Daten exportiert, öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die Auswahl des Verzeichnisses der entsprechenden Importdatei erfolgt. Entspricht die Importdatei dem richtigen Format, so werden nun im Reiter „[TRAININGSRAUM](#)“ die importierten Schülerdaten (Klassen, Namen) angezeigt.

3.3.2 Export

Vor dem Importieren von Daten müssen zwangsläufig zunächst die Daten exportiert werden. Dazu steht aktuell kein separater Button zur Verfügung. Zu Beginn des Export öffnet sich ein Fenster, in dem das Zielverzeichnis auszuwählen ist. Nach der Auswahl des Verzeichnisses werden durch einen Klick auf „[OK](#)“ die aktuellen Daten des Programms im Zielverzeichnis gesichert.

3.3.3 Einstellungen

In dem Reiter Einstellungen sind unter anderem die Verbindungseinstellungen anzugeben. Befindet sich der Server mit den Daten auf der gleichen Maschine (Standard) sind die Einstellungen wie folgt:

- Adresse: „[LOCALHOST](#)“
- Port: „[8080](#)“
- Einstiegs-Endpoint: „[TRMANAGER](#)“

Zusätzlich können für spätere Features die Unterrichtszeiten in Form von Schulstundenlänge, Schulbeginn und Pausenzeiten angegeben werden. Zum Hinzufügen von Pausen ist das Menü am unteren Rand des Fenster zu verwenden. Zunächst den Startzeitpunkt der Pause an Stelle von „[ZEITPUNKT](#)“ und die Länge bei „[LÄNGE](#)“ eintragen. Durch Klicken auf „[PAUSE HINZUFÜGEN](#)“ wird die Pause der Liste hinzufügen.

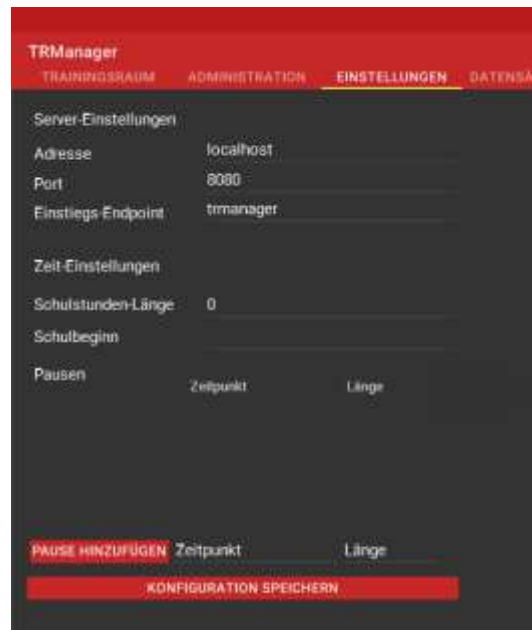


Abbildung 6: Einstellungen

Wurden alle gewünschten Änderungen vorgenommen muss noch über den Button „Konfiguration Speichern“ die Einstellungen persistent übernommen werden.

3.3.4 Datensätze verwalten

Die Verwaltung von Datensätzen befindet sich im gleichnamigen Reiter („DATENSÄTZE VERWALTEN“). Dieser Reiter ermöglicht unter anderem die Zeitunabhängige Manipulation von Vorfallseinträgen.

Über die Buttons „A“ bis „D“ können die unterschiedlichen Arten von Datensätze ausgewählt werden. Die aktuelle Auswahl ist an der darüber liegenden Liste erkennbar. Ist eine Variante ausgewählt kann über die Buttons „E“ bis „G“ eine entsprechende Aktion vorgenommen werden.

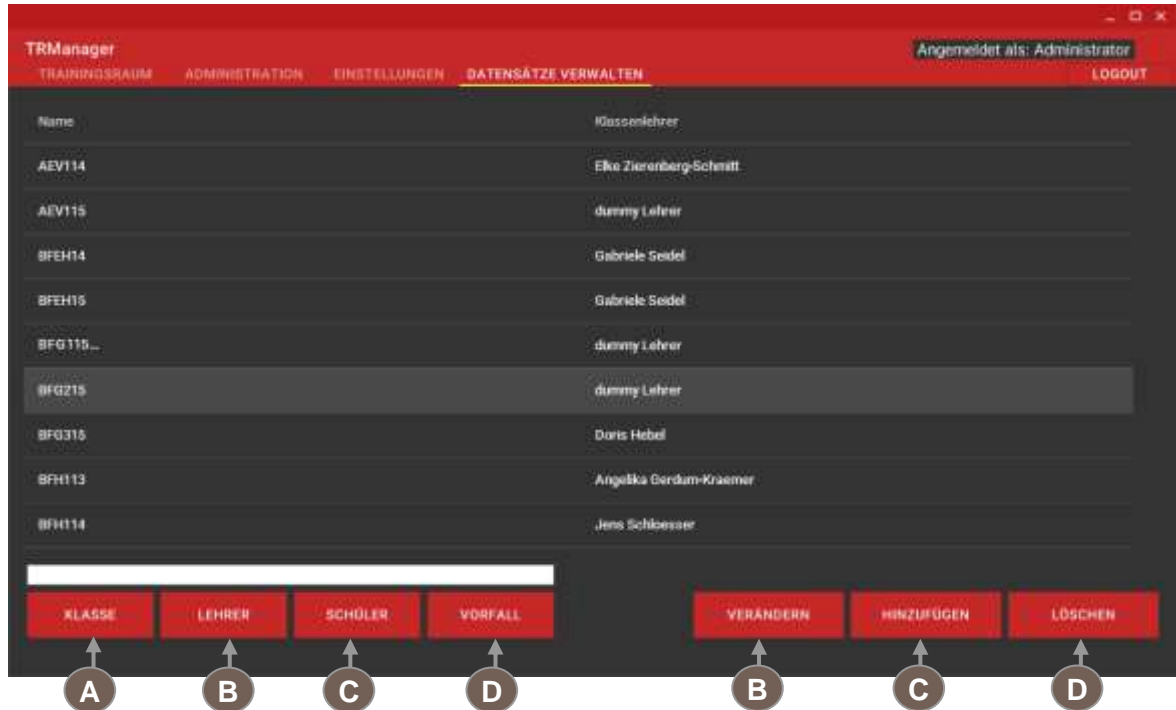


Abbildung 7: Datensätze verwalten

Verändern

Bevor ein Datensatz verändert werden kann, muss dieser zunächst in der Liste ausgewählt werden. Auch hier weist die graue Hinterlegung auf die aktuelle Auswahl hin. Anschließend kann der Datensatz in dem erscheinenden Menüfenster bearbeitet werden.

Hinzufügen

Zum Hinzufügen eines Datensatzes muss nach der Auswahl der Datenart lediglich dem Menü zum „HINZUFÜGEN“ gefolgt werden.

Löschen

Bevor ein Datensatz gelöscht werden kann, muss dieser zunächst in der Liste ausgewählt werden. Auch hier weist die graue Hinterlegung auf die aktuelle Auswahl hin.

Nach einer Bestätigung der Wahl zum Löschen, wird der entsprechende Datensatz aus dem Datenbestand entfernt.