



# 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
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
3.2.4	Abmelden / Beenden .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.3	Adminfunktionen.....	7
3.3.1	Import .....	8
3.3.2	Export .....	8
3.3.3	Datensätze verwalten .....	8

## **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
- Rückkehrerfunktion 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.

## **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 MariaDB (min Version 10.1.9).

## 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.

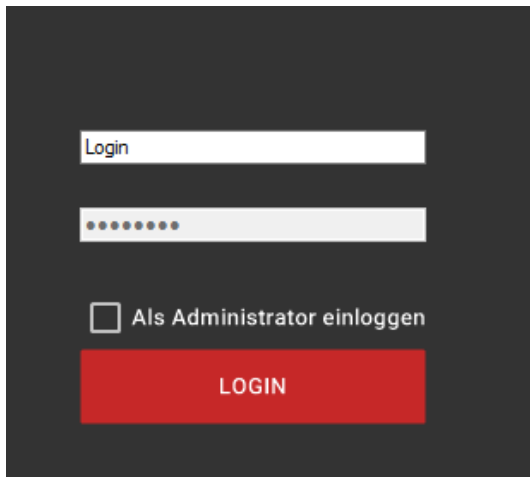
The image shows a login interface with a dark background. It features a white text input field at the top with the placeholder text "Login". Below it is a password field represented by a series of dots. Under the password field is a checkbox with the label "Als Administrator einloggen". At the bottom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

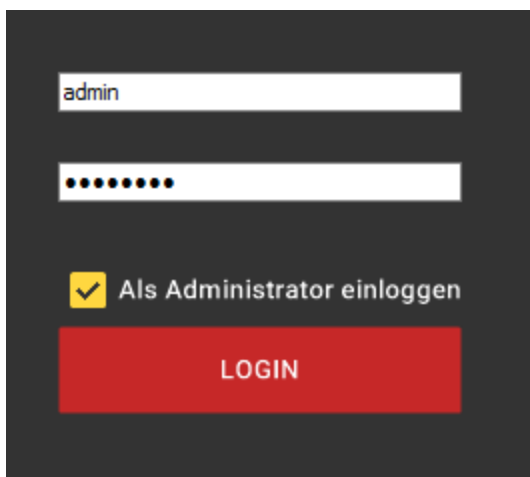
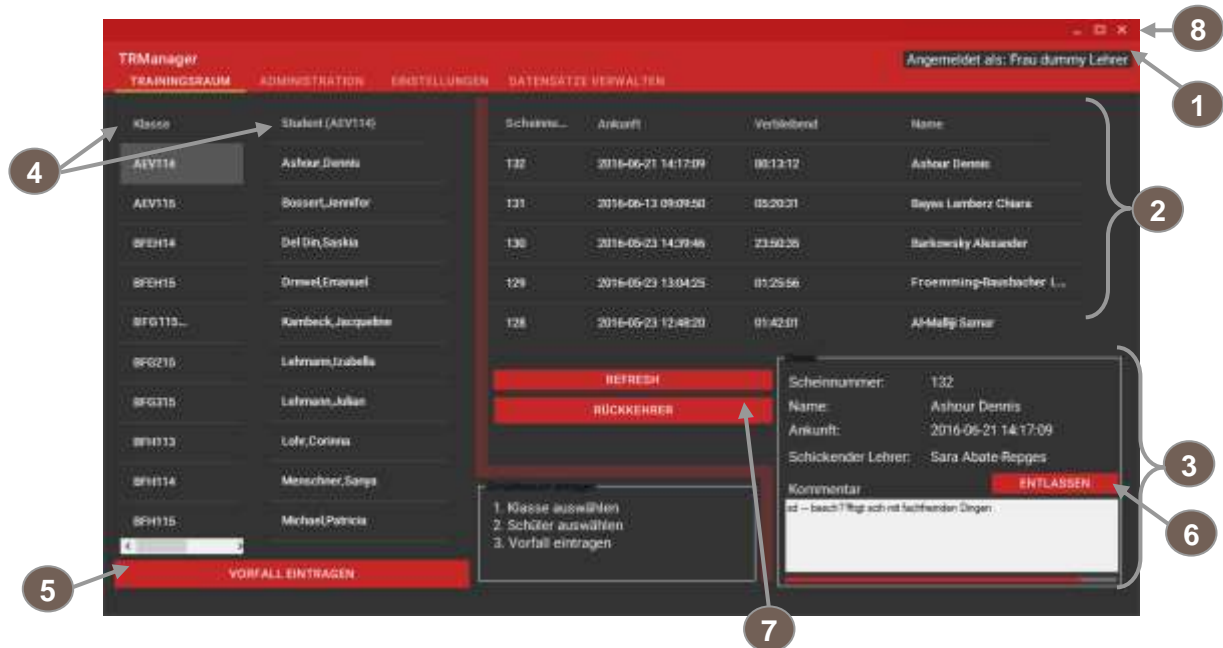
The image shows the same login interface as in the previous screenshot, but with the checkbox "Als Administrator einloggen" checked, indicated by a yellow checkmark icon. The text input field now contains the word "admin". The red "LOGIN" button remains at the bottom.

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.

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.

Abbildung 4: Vorfall anlegen

### 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

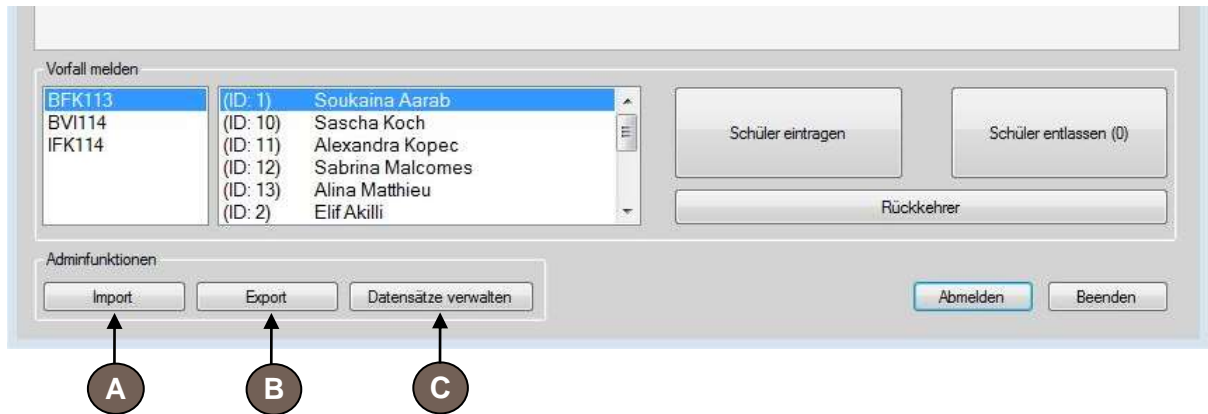
Um einen Rückkehrer einzutragen klickt man im mittleren Bereich des Hauptfensters auf „RÜCKKEHRER“ ( 7 ). Daraufhin öffnet sich ein Fenster in dem die Schüler angezeigt werden, die am selben Tag bereits im Trainingsraum waren. Dort wählt man den entsprechenden Schüler aus und klickt auf „EINTRAGEN“.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





### 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 „IMPORT“ ( A ) im Unterpunkt „Adminfunktionen“ 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 Bereich „VORFALL MELDEN“ die importierten Schülerdaten (Klassen, Namen) angezeigt.

### 3.3.2 Export

Unter „Adminfunktionen“ befindet sich der Button „EXPORT“ ( B ). Klickt man darauf, 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

#### 3.3.4 Datensätze verwalten

Weiter befindet sich unter „Adminfunktionen“ der Button „DATENSÄTZE VERWALTEN“ ( C ). Klickt man darauf, so öffnet sich ein Fenster mit 3 Tabs.



**Der erste Tab ist die Klassenverwaltung:**

Unter der Überschrift „NEUE KLASSE“ lässt sich eine neue Klasse anlegen, deren Name im Feld „KLASSENNAME“ eingegeben werden muss. Das SUCHE-FELD erleichtert die Auswahl des entsprechenden Klassenlehrers. Ein Klick auf „ANLEGEN“ und die Bestätigung des nachfolgenden Dialogs legt die Klasse als Eintrag in der Datenbank an.

Unter der Überschrift „KLASSE BEARBEITEN“ lassen sich die Daten zu einer Klasse beliebig ändern. Im Feld „KLASSE“ kann nach einer bestimmten Eingabe gefiltert werden und die gesuchte Klasse wird automatisch ausgewählt. Hat man eine Klasse ausgewählt, kann man einerseits den Namen der Klasse („KLASSENNAME BEARBEITEN“), oder den Klassenlehrer ändern („SUCHE:“ filtert die Eingabe).

Ein Klick auf „AKTUALISIEREN“ und die Bestätigung des Dialogs schließt die Bearbeitung der Klasse ab und übernimmt die Einstellungen.

Unter der Überschrift „KLASSE LÖSCHEN“ lässt sich eine beliebige Klasse aus der Datenbank entfernen. Hierzu einfach den Klassennamen auswählen (Filterung durch Eingabefeld) und den Button „LÖSCHEN“ (unten) anklicken. Der nachfolgende Dialog bestätigt das Entfernen der Klasse.

**Der zweite Tab ist die Lehrerverwaltung:**

Unter der Überschrift „NEUER LEHRER/IN“ lässt sich eine neue Lehrkraft anlegen. Nach Auswahl des Geschlechts werden Vorname, Nachname und das entsprechende Kürzel in die vorgesehenen Felder eingetragen und mit einem Klick auf „ANLEGEN“ bestätigt.

Unter der Überschrift „LEHRER/IN BEARBEITEN“ können Daten zu beliebigen Lehrkräften geändert/bearbeitet werden. Mittels Eingabe im SUCHE-FELD lassen sich die Einträge je nach Name der gesuchten Lehrkraft filtern und durch die Auswahl des Geschlechts spezifizieren. Die darunter stehenden Eingabefelder werden automatisch befüllt und können nun beliebig angepasst werden. Durch einen Klick auf „AKTUALISIEREN“ und die Bestätigung des Folge-Dialogs werden die veränderten Daten übernommen.

Unter der Überschrift „LEHRER LÖSCHEN“ kann ein Lehrer aus der Datenbank gelöscht werden. Das SUCHE-FELD dient hier wieder zur Filterung der Namen. Durch einen Klick auf „LÖSCHEN“ und die Bestätigung des Folge-Dialogs wird der Vorgang bestätigt.

**Der dritte Tab ist die Schülerverwaltung:**

Unter der Überschrift „NEUE(/)R SCHÜLER/IN“ lässt sich nach Eingabe des Vornamens, des Nachnamens und der Klasse in den vorgesehenen Feldern eine neue Schülerin / ein neuer Schüler anlegen. Durch einen Klick auf „ANLEGEN“ und der Bestätigung des Folge-Dialogs wird der neue Eintrag bestätigt.

Unter der Überschrift „SCHÜLER/IN BEARBEITEN“ lassen sich Daten zu Schülern bearbeiten/ändern. Mithilfe einer Namens-Eingabe im Suche-Feld lässt sich der gesuchte Schüler leichter finden. Nach Anpassung der Daten in den Eingabefeldern lassen diese sich mit einem Klick auf „AKTUALISIEREN“ und der Bestätigung des Folge-Dialogs endgültig ändern.

Unter der Überschrift „SCHÜLER LÖSCHEN“ lässt sich ein beliebiger Schüler aus der Datenbank entfernen. Zur Filterung der Namen ist hier wieder ein Suche-Feld gesetzt. Ein Klick auf „LÖSCHEN“ und die Bestätigung des Folge-Dialogs sorgt für das Entfernen des ausgewählten Schülers aus der Datenbank.