**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I  E  I + D | Die vorangestellten Nummern in diesem Protokoll beziehen sich auf die Fragen im Referenzdokument „ISWE Übung 1 Gruppe 1.pdf“   * Ab 18.11.2016 8.00 Uhr st. Beginn im SWT-Labor (R 1222 EAP) * Interfacefragen auf später verschoben  1. Informationen über die Schule allgemein    1. Schulform  * Gymnasium * Klasse 5-12   1. Anzahl Schüler * Ca. 740 Schüler   1. Anzahl auf das System zugreifender Mitarbeiter * Schulleiter * 44 Lehrer * Externe Personen für AGs (Eltern etc.), variable Anzahl, ca. 20 |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwarefragen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8.05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I + D | 1. Schülerverwaltung    1. Zu verwaltende Schülerdaten  * Bisherige Daten werden in einer Musterdatei zur Verfügung gestellt * Zusendung dieser Datei per E-Mail * Benötigte Daten daraus extrahieren * Zusätzlich zu speichern: Noten bzw. Testergebnisse (bisher in Büchern)   1. Wie werden Eltern kontaktiert * Wunsch: E-Mail an die Eltern über eine vorher hinterlegte Adresse * Jede Telefonnummer soll abrufbar sein, bei z.B. unerwarteten Problemen   1. Speicherung Fehltage &   2. Identifikation Problemschüler * Anzahl der Verweise zusammen mit den entsprechenden Gründen sollen abgespeichert werden (siehe auch Musterdatei) * Anzahl der entschuldigten und der unentschuldigten Krankheitstage werden gespeichert * Wunsch: bei Auffälligkeiten der Krankheitstage (siehe unten) wird in den Klassen 5-10 der Klassenlehrer informiert, in der Oberstufe der Schulleiter * Benachrichtigung erfolgt per E-Mail * Wann werden Schüler auffällig?   + min. 1 Verweis (Schüler gilt dann als „Problemschüler“)   + Zu viele Fehltage (ab 30 Fehltagen pro Schuljahr)   + Mehr als 5 unentschuldigte Fehltage   1. Weitere schulinterne Informationen * Wunsch: textuelle zusätzliche Anmerkungen zur Speicherung von Besonderheiten |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I + D | 1. Kursverwaltung    1. Generelle Struktur  * Klassen 5 – 10 * Oberstufe mit normalen Kurssystem, keine Stammkurse * Ab der 7. Klasse besteht die Wahl zu: Informatik, Französisch oder Latein * Wahl der Kurse: Anmeldung zu den Kursen über das System, automatische Zuteilung bzw. manuelle Bestätigungen * Wahl nur in den 3 Fächern ab der 7. Klasse, ansonsten AGs   1. Daten über die Kurse * Normal (Teilnehmer, Betreuer, Ort/Raum, Zeit) * Für Kurse der Oberstufe noch eine zusätzliche textuelle Kursbeschreibung * Betreuender Lehrer eines Kurses, Sekretärin, Schulleiter können Kurse anmelden * Bei der Auswahl eines Termins für einen Kurs werden freie Räume und Lehrkräfte angezeigt * Verknüpfte Raumverwaltung gestalten, um Doppelbelegungen zu vermeiden * Raumverwaltung soll Systemübergreifend zur Verfügung stehen * Bei Raumauswahl wird angezeigt:   + Plätze   + Ausstattung (Tafel, elektronische Tafel, Overheadprojektor etc.)   + freie Zeiten   1. Informationsverteilung * Freie E-Mail erstellen für z.B. Organisatorisches * Internes Benachrichtigungssystem (später aufnehmen – im Punkt 7.3 widerrufen) |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I + D | * 1. AGs und Seminarfacharbeiten * AGs wie gedacht im System mit Beschreibung, Anmeldung und Zulassung durch AG-Leiter 🡪 ebenso wie bei der Kurswahl   + Unterschied zu Kursen:   + Keine Klausuren   + Einmal pro Halbjahr kann der Schüler einer AG durch Lehrer bewertet werden:     - teilgenommen     - mit Erfolg teilgenommen,     - mit großem Erfolg teilgenommen   + Neben dieser Bewertung kann noch ein freier Kommentar zu dem teilnehmenden Schüler erstellt werden   + Bewertung und Kommentar gehen direkt auf das Zeugnis * Seminarfacharbeiten:   + Lehrer kann bei Themenwunsch eine Arbeit ausschreiben   + Schüler betrachten Themen und können per E-Mail im System eine Nachricht an die betreuende Lehrkraft versenden   + Schüler können sich eintragen/bewerben für eine Arbeit   + Betreuende Lehrkraft lässt Schüler zu   + Mehrere Schüler pro Arbeit (einstellbar): min. einer bis beliebig viele   + Im Anschluss wie Kursverwaltung   1. Sonderveranstaltungen * Keine weiteren Sonderveranstaltungen nötig |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I + D | 1. Materialverwaltung    1. Art der Materialien &    2. Anzahl der Materialien  * Eine Schulbibliothek existiert mit ca. 10 000 Büchern (sind verleihbar) * Für Biologie, Physik, Chemie existieren Modelle (nicht verleihbar), nur für Lehrer reservierbar * Physische Digitale Geräte nur reservierbar:   + 200 Tablets   + 2 tragbare Beamer   1. Digitale Dateien * Materialien sind nur in Kursen verfügbar * Nur betreuende Lehrer können Dateien hochladen, sind dann zum Download verfügbar * Keine weitere Verwaltung außer Download * Theoretisch besteht die Möglichkeit eine E-Mail (Rundmail) zu versenden mit entsprechendem Anhang   1. Aufteilung der Materialien * In Bücher und Modelle * Für die Modelle wir die Art abgespeichert (Biologie, Chemie, Physik) um Navigation/Suche zu erleichtern   1. Hausaufgaben * Lehrer erstellt Aufgabe und weist Schüler im System zu (alle Schüler, nur eine Auswahl) * Schüler sieht die Hausaufgabe bzw. bekommt eine Benachrichtigung (E-Mail) (und lädt die Lösung hoch, siehe Projektvorstellung- Anmerkung des Protokollanten) * Lehrer kann die abgegebene Hausaufgabe bewerten |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I + D | 1. Noten und Zeugnisse    1. Notenberechnung  * Lehrer kann bei Kurs Test erstellen * Test kann von der Art Klausur, Leistungskontrolle oder Hausaufgabe sein, keine mündlichen Noten * Für jeden Schüler können dort Punkte eingetragen werden * Automatische Berechnung der Note mit Notenspiegel vorher festgelegt * Gewichtung bei der Gesamtnote * Wird durch den Lehrer festgelegt z.B. 100% zu 50% Klausur, 30% LK, 20% HAs   1. Zusätzliche Informationen über die Noten * Notenansicht für Schüler * Durchschnittliche Note zu jeder Zeit des Schuljahres anzeigbar   1. Wer kann die Noten einsehen? * Fachlehrer sehen in ihren Kursen ihre vergebenen Noten * Klasse 5-10: Klassenlehrer darf alle Noten aller Schüler sehen * Schulleiter darf alle Noten aller Schüler sehen * Schüler dürfen ihre Noten sehen * Klasse 5-10: Eltern erhalten ebenfalls (per E-Mail) die Zugangsdaten ihres Kindes zum System 🡪 dürfen ebenfalls die Noten sehen * Ab Klasse 11: neue Passwörter werden bei Passwortwechsel nur noch an den Schüler geschickt, Eltern haben keinen automatischen Zugriff mehr   1. Druck der Zeugnisse * Spezielle festgelegt Struktur * Nur Noten, Kommentare, Fächeranzahl und Fächernamen (Oberstufe)können sich von Schüler zu Schüler unterscheiden * Automatische Einbindung der Noten, Kurse und Kommentare in das Zeugnisdesign |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I + D | 1. Benutzerkonten und Berechtigungen    1. Anmeldeverfahren  * Accounts werden vom Schulleiter oder der Sekretärin erstellt * Schüler (und Eltern von Klasse 5 – 10) erhalten die Zugangsdaten bei Zuteilung eines Accounts und Passwortwechseln * Ab Klasse 11 kann ein Passwortwechsel ohne Benachrichtigung der Eltern erfolgen * Lehreraccounts werden auch vom Schulleiter oder der Sekretärin erstellt, im Anschluss Zugangsdaten an die Lehrkraft übersendet   1. Rechteverteilung * Erstellung Kurse:   + Verantwortliche Lehrer können ihre eigenen Kurse erstellen   + Schulleiter und Sekretärin erstellen Kurse und teilen Lehrkraft zu * Noten vergeben und ändern:   + Lehrer bei eigenen Kursen   + Schulleiter ebenso, bei Vergabe oder Änderung in einem fremden Kurs wird dem betreuenden Lehrer eine E-Mail mit der Änderung zugesandt * Änderungen bei Schülerdaten:   + Sekretärin und Schulleiter können alle Informationen einsehen und verändern   + Schüler können ihr Daten einsehen und lediglich die eigene E-Mail-Adresse ändern und ein neues Passwort beantragen * Änderung bei Kursdaten:   + Siehe „Erstellung Kurse“ |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
|  | * Eltern kontaktieren:   + Über das System können nur Klassenlehrer „ihre“ Eltern direkt über das System kontaktieren   + Schulleiter und Sekretärin können alle Eltern über das System kontaktieren   + Fachlehrer kein Zugriff auf Elternkontaktdaten * Materialeinsicht:   + Nur Teilnehmer bzw. Betreuer eines Kurses können die digitalen Materialien des Kurses ansehen   + Keine Einsicht in fremde Kurse * Zeugnisdruck:   + Nur durch Schulleiter oder Sekretärin * Materialien hochladen:   + Nur Lehrer   + Schüler nur Hausaufgaben * Unterschiede der Rechte Lehrer und Externe:   + Als Bibliothekar zugeteilter Lehrer übernimmt alleinig die Buchverwaltung (Verleihvorgang)   + Keine weiteren Punkte |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| I + D | 1. Sonstiges    1. Art der alten Datei  * .csv Datei 🡪 siehe Musterdatei (liegt als .xlsx vor – Anmerkung des Protokollanten)   1. Was heißt „problemlos übernehmen“? * Aus diesen Dateien automatisch neue Schüler „generieren“, auslesen * Vorhandene Schülerdaten nicht nochmal manuell füllen   1. Weitere Prozesse * Eigentliche keine Mitarbeiterverwaltung * Nur für Externe wird eine Kontonummer gespeichert, die die Sekretärin einsehen kann * Für spezielle Zeit werden verfügbare Lehrer und Räume angezeigt, um die Erstellung von Vertretungsplänen zu erleichtern * Online-Vertretungspläne: * Betroffene Lehrer und Schüler werden bei Änderungen per E-Mail informiert * Schulleiter erstellt den Plan als .pdf und lädt sie hoch * Nur E-Mail-Benachrichtigungen, kein internes Nachrichtensystem |  |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion

**Besprechungsprotokoll**

Thema der Besprechung: Klärung der Softwareanforderungen

Datum: 11.11.2016 Leitung: Paul Hasenfelder

Zeit: 8:05 Uhr – 8:55 Uhr Protokollführer: Ferdinand Schreck

Ort: SR 123 Carl-Zeiss-Straße 3 Jena Anwesende: Kai Gebhardt, Jihad Abudabat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ** | **Inhalt** | **Verantwortliche/**  **Termin** |
| A  I | * Ausarbeitung Systemidee: * Nur textuelle Beschreibung des Systems * Es wird so getan, als ob das System bereits existiere * Plakative Zusammenfassung der besten Punkte/Features * Ca. ½ Seite lang 🡪 kommt im SRS ins 1. Kapitel * Hilfestellung: in der bei der Projektvorstellung angegeben Literatur findet sich eine beispielhafte Systemidee | Jihad Abudabat  Paul Hasenfelder  Ferdinand Schreck |

**Legende für Typ:**

A – Auftrag; E- Entscheidung, I – Information, D – Diskussion