

Handbuch zur Benutzung des CMS

des GutsMuths Gymnasiums Quedlinburg

Noah Wiederhold und Bernhard Birnbaum

Inhaltsverzeichnis

Handbuch zur Benutzung des CMS des GutsMuths Gymnasiums Quedlinburg	1
1. Installation und Setup	3
2. Berechtigungssystem	6
3. Benutzerverwaltung	7
4. Benutzergruppen.....	8
5. Menü und Unterpunkte.....	9
6. Seitenübersicht, -bearbeitung und -kategorien.....	11
7. Medienmanagement	12
8. Kollegium und Vorstellung der Fachschaften	13
9. Kalender	14
10. Stundenplan	15
11. Klausurplan.....	16

1. Installation und Setup

Zunächst muss das Installationsarchiv entpackt werden. Die im Archiv enthaltenen Daten müssen vor dem Upload auf den Server allerdings angepasst werden, damit die Datenbankverbindung und weitere Anpassungen vorgenommen werden können.

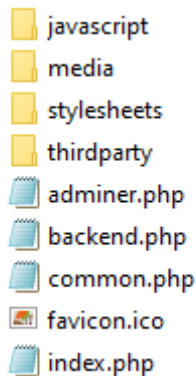


Abbildung 01: Archivinhalt

Um die SQL-Verbindung anzupassen, öffnen Sie die Datei „common.php“ im Wurzelverzeichnis des Archivs. Zu Beginn finden Sie im Abschnitt „SQL-Funktionen / Konstanten für die SQL-Verbindung“ die Variablen für die Anmeldung am Server. Setzen Sie dort den Hostname, den Nutzernamen, das Passwort sowie den zu verwendenden Datenbanknamen anstelle der entsprechenden Platzhalter ein. Stellen Sie dabei sicher, dass die angegebene Datenbank bereits auf dem Server existiert.

```
// ////////////////////////////////////////  
//          SQL-Funktionen          //  
// ////////////////////////////////////////  
  
//Konstanten für die SQL-Verbindung  
$SQL_SERVER="[SQL_SERVER]";  
$SQL_USERNAME="[SQL_USERNAME]";  
$SQL_PASSWORD="[SQL_PASSWORD]";  
$SQL_DBNAME="[SQL_DBNAME]";
```

Abbildung 02: Konfiguration in „common.php“

Das Favicon der Website (Bild im Tab des Browsers) befindet sich ebenfalls im Wurzelverzeichnis des CMS („favicon.ico“) und kann dementsprechend ausgetauscht werden (siehe Abb. 01). Die Auflösung sollte dabei 64x64px nicht übersteigen, um den Datenverbrauch in Grenzen zu halten.

Alle Bilder, welche im Frontend auf jeder Seite verwendet werden, befinden sich im Ordner „media“. Die Banner („media/banner_left.png“ und „media/banner_right.png“) sollten stets eine Auflösung von 384x1080px (bzw. ein entsprechendes Seitenverhältnis) besitzen, um eine optimale Darstellung zu garantieren. Achten Sie auch hier darauf, dass die Dateigröße 2048KB nicht übersteigt. Das Icon im Frontend-Menü, welches eine statische Navigation auf die Startseite bietet, ist unter „media/icon.png“ zu finden und besitzt eine feste Auflösung von 64x64px.

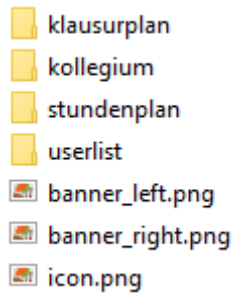


Abbildung 03: Inhalt des Ordners „media“

Das CMS ist nun bereit, im Backend konfiguriert zu werden. Laden Sie dazu den kompletten Inhalt des Archivs auf den Server (inklusive der geänderten Dateien) hoch. Anschließend muss der Backend-Bereich aufgerufen werden. Rufen Sie dazu im Browser den Server auf und navigieren Sie zu „backend.php“ (z.B. <https://www.gmg.julius-kuehn.de/backend.php>). Der erste Aufruf bis zur ersten Konfiguration führt zu einem automatischen Login in diesen Bereich. Wählen Sie „Setup & Reset“ auf der Titelseite oder wählen Sie im Menü den Punkt „Weiteres / Zurücksetzen“ an. Setzen Sie nun alle Tabellen (durch einen Klick auf das Kreuz im rechten Teil der Tabelle) auf Standardwerte zurück. Durch dieses erste Setup werden alle benötigten Tabellen mit der benötigten Struktur erstellt.

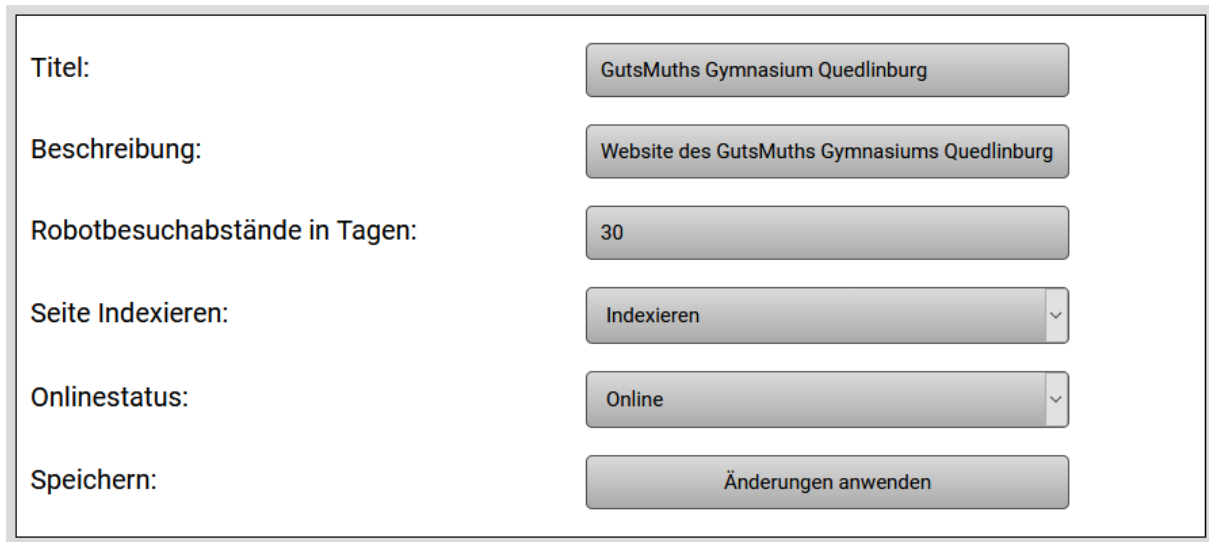
<u>Tabelle</u>	<u>Name</u>	<u>Zurücksetzen</u>
calendar	Kalenderereignisse	✕
calendar_categories	Kalenderkategorien	✕
categories	Seitenkategorien	✕
longtexts	Log & Fachschaften	✕
media	Medien	✕
menu	Hauptmenüpunkte	✕
metadata	Metadaten	✕
pages	Seiten	✕
pages_special	Spezialseiten	✕
permissions	Berechtigungen	✕
permission_levels	Berechtigungslevel	✕
schedule	Stundenplan (Klassen- & Kursauswahl)	✕
submenu	Untermenüpunkte	✕
usergroups	Nutzergruppen	✕
users	Nutzer	✕

Abbildung 04: Tabellenreset im Backend

Der wichtigste Teil bei diesem Schritt ist die Erstellung des Administrator-Kontos mit dem Namen „admin_gmg“ und dem equivalenten Passwort „admin_gmg“, welches ab sofort für den Login im Backend-Bereich benötigt wird. Wie Sie das Passwort ändern erfahren Sie im Abschnitt

„Benutzerverwaltung“. Außerdem gibt es nun eine Startseite und eine Datenschutz-Seite, welche anschließend mit Inhalten befüllt werden müssen.

Der nächste Schritt besteht darin, die Metadaten der Website anzupassen und die Seite freizuschalten. Wählen Sie im Backend auf der Startseite „Statistik & Meta“ oder im Menü den Punkt „Weiteres / Statistik und Meta“. Dabei finden Sie im Abschnitt „Metadaten“ die anzupassenden Informationen. Hier kann der Titel der Website (im Browser-Tab sichtbar) eingestellt werden und eine Beschreibung der Seite erstellt werden; zudem können Parameter für Suchmaschinen festgelegt werden. Der Punkt „Onlinestatus“ muss dabei auf „Online“ stehen, damit der Frontend-Bereich die eingestellten Inhalte auch anzeigt. Vergessen Sie hierbei nicht, die getätigten Änderungen zu speichern.



Titel:	<input type="text" value="GutsMuths Gymnasium Quedlinburg"/>
Beschreibung:	<input type="text" value="Website des GutsMuths Gymnasiums Quedlinburg"/>
Robotbesuchabstände in Tagen:	<input type="text" value="30"/>
Seite Indexieren:	<input type="text" value="Indexieren"/>
Onlinestatus:	<input type="text" value="Online"/>
Speichern:	<input type="button" value="Änderungen anwenden"/>

Abbildung 05: Metadatenbearbeitung im Backend

Dadurch ist das Setup grundlegend beendet. In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Funktionsweisen und Punkte des Backends, sowie einige Besonderheiten im Frontend (z.B. der Kalender, Klausur- und Stundenplan) angesprochen und erklärt.

2. Berechtigungssystem

Das Berechtigungssystem bietet die Möglichkeit, gewisse Inhalte nur für einige Benutzer zugänglich zu machen. Das System basiert auf einer zusätzlichen Berechtigungstabelle, in der für jede Seite bzw. für jedes Kalenderereignis ein Eintrag existiert. Dabei speichert ein Eintrag den Besitzer (Autor) der Seite bzw. des Kalenderereignisses (owner), sowie eine festgelegte Nutzergruppe (groupid) und drei weitere Felder für Berechtigungslevels.

id	owner	public	auth	groupperm	groupid
11	1	VIEW	VIEW	EDIT	2

Abbildung 06: Beispielberechtigungseintrag für die Startseite

Das erste dieser Felder regelt die Berechtigung für öffentliche Benutzer (public), welche nicht angemeldet sind, das zweite Feld regelt die Berechtigung für authentifizierte Benutzer (auth), d.h. für alle eingeloggten Nutzer und das dritte Feld regelt die Berechtigung für eine speziell angegebene Nutzergruppe (groupperm). Jedes Feld kann vier unterschiedliche Werte beinhalten: nichts (NONE), ansehen (VIEW), bearbeiten (EDIT) oder löschen (ALTER). Für das obenstehende Beispiel der Startseite gilt:

- Eigentümer: admin_gmg (Nutzer-ID 1)
- Berechtigung öffentliche Nutzer: ansehen (VIEW)
- Berechtigung authentifizierte Nutzer: ansehen (VIEW)
- Spezielle Nutzerberechtigung: bearbeiten (EDIT)
- Spezielle Nutzergruppe: Schulleitung (Gruppen-ID 2)

Dadurch können öffentliche Nutzer, Schüler und Lehrer die Startseite nur ansehen, die Schulleitung könnte diese bearbeiten und nur der Administrator hat das Recht, die Startseite zu löschen. Die bei diesem Beispiel letzten vier Punkte können komplett individuell angepasst werden. Der Eigentümer eines Berechtigungseintrags hat grundsätzlich alle Rechte. Mit Kalenderereignissen verhält es sich analog.

3. Benutzerverwaltung

Der Aufruf der Nutzerverwaltung erfolgt im Titelschirm über „Benutzer“ oder im Menü unter „Benutzer / Benutzer“. Auf dieser Seite können Benutzer hinzugefügt, bearbeitet oder einzeln gelöscht werden. In der Tabelle werden alle registrierten Benutzer gelistet; zudem ist der Status der Nutzerfreischaltung veränderbar („Freigeschaltet“) sowie eine Löschung des Nutzers möglich (Kreuz letzte Spalte) (siehe Abb. 07). Ein einzelner Nutzer kann mit dem Button „Benutzer hinzufügen“ erstellt und einzeln angepasst werden.

Benutzer hinzufügen Vorlage herunterladen CSV hochladen								
ID	Name	E-Mail	Nutzergruppe	Freigeschaltet	Registriert seit	Letzter Login	Logins	
1	Root Administrator (admin_gmg)		admin	✓	-	-	-	✕

Abbildung 07: Nutzerübersicht

Mehrere Benutzer (z.B. eine komplette Klassenliste) können über den Download der CSV-Vorlage („Vorlage herunterladen“) hinzugefügt werden. Nach dem Öffnen der Vorlage sind alle Spalten der CSV-Tabelle entsprechend mit den Nutzerdaten zu befüllen. Achten Sie hierbei insbesondere auf das Vergeben einer Gruppen-ID (mehr dazu im nächsten Abschnitt). Außerdem muss der Tabellenkopf (die erste Zeile in der CSV-Liste) bestehen bleiben, da es sonst zu Fehlern beim Übertragen kommen kann. Abschließend muss die CSV-Datei als solche gespeichert (Achtung: kein XLSX-Format!) und m.H. des Buttons „CSV hochladen“ dem Server übergeben werden. Dann werden alle in der Datei enthaltenen Benutzer entsprechend erstellt und sind in der Übersicht sichtbar.

Durch Klicken auf den entsprechenden Namen können alle Einzelheiten des Benutzers geändert werden (siehe Abb. 08), welche nicht mit „nicht veränderbar“ bezeichnet sind. Dabei werden alle Änderungen mit Ausnahme des Passworts mit einem Klick auf „Nutzerdaten speichern“ überschrieben, eine Passwortänderung ist sofort wirksam und muss nicht extra gespeichert werden.

Speichern:	<input type="button" value="Nutzerdaten speichern"/>
Nutzer-ID (nicht veränderbar):	<input type="text" value="1"/>
Benutzername:	<input type="text" value="admin_gmg"/>
Vorname:	<input type="text" value="Administrator"/>
Nachname:	<input type="text" value="Root"/>
E-Mail Adresse:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="button" value="Neues Passwort setzen"/>
Nutzergruppe:	<input type="text" value="admin"/>
Freigegeben:	<input type="text" value="Ja"/>
Gesamte Logins (nicht veränderbar):	<input type="text" value="-"/>
Registriert am (nicht veränderbar):	<input type="text" value="-"/>
Zuletzt eingeloggt am (nicht veränderbar):	<input type="text" value="-"/>
Speichern:	<input type="button" value="Nutzerdaten speichern"/>

Abbildung 08: Bearbeitung eines Nutzers

4. Benutzergruppen

Wählen Sie auf dem Startbildschirm die Schaltfläche „Benutzergruppen“ oder im Menü „Benutzer / Benutzergruppen“, um in die Nutzergruppenübersicht zu gelangen, welche alle bestehenden Benutzergruppen anzeigt. Abgesehen von den öffentlichen Benutzern und den Administratoren gibt es keine Hierarchie, d.H. keine Vererbung von Berechtigungen. Sie können eine Benutzergruppe hinzufügen, indem Sie den Button „Gruppe hinzufügen“ wählen. Vergeben Sie hier einen Namen für die Gruppe, ein eventuelles Ablaufdatum und eine Beschreibung der Gruppenmitglieder. Wird das Ablaufdatum nicht gesetzt, so läuft die Gruppe niemals ab.

Ein Ablaufdatum ist dann sinnvoll, wenn es sich um Schüler handelt, da diese nach ihrem Abitur die Schule nicht weiter besuchen und dementsprechend kein Nutzerkonto mehr benötigen. Die betroffenen Benutzer können sich nach dem Ablaufdatum nicht mehr anmelden, außerdem können alle diese Nutzer entfernt werden, indem der Button „Abgelaufene Gruppen entfernen“ geklickt wird. Dadurch werden alle Daten aller abgelaufenen Gruppen inklusive aller Nutzerdaten entfernt, von betroffenen Nutzern erstellte Seiten und Kalendereinträge bleiben erhalten.

Ein sinnvoller Beispieleintrag für eine Schülergruppe mit Ablaufdatum: Name „Abitur 2020“, Läuft ab „1.7.2020“, Beschreibung „Abiturjahrgang 2020“ (siehe Abb. 09); nach dem 1.7.2020 können sich alle Schüler dieses Jahrgangs nichtmehr anmelden und können mit dem entsprechenden Button alle auf einmal gelöscht werden.

Gruppe hinzufügen		Abgelaufene Gruppen entfernen		
<u>ID</u>	<u>Gruppe</u>	<u>Läuft ab</u>	<u>Beschreibung</u>	
ADMIN	admin	nie	Administratoren	
2	Schulleitung	nie	Schulleitung	✕
3	Abi 2020	01.07.2020	Abiturjahrgang 2020	✕
PUBLIC	public	nie	Öffentliche Nutzer	

Abbildung 09: Nutzergruppenübersicht mit Beispielen

5. Menü und Unterpunkte

Die Navigation im Frontend kann im Backend mit den Punkten „Hauptmenü“ und „Unterpunkte“ auf der Startseite oder im Menü über „Menüs / Hauptmenüeinträge“ bzw. „Menüs / Unterpunkte ändern“ angepasst werden. Einträge im Hauptmenü können bei „Hauptmenü“ mit einem Klick auf „Eintrag hinzufügen“ eingefügt werden. Die Reihenfolge kann hier nachträglich m.H. der Pfeile nach oben / unten geändert werden.

Eintrag hinzufügen				
Position	Seitenname (alias)			
1	Startseite (home)	▼		✕
2	Terminkalender (kalender)	▼	^	✕
3	Kollegium (kollegium)	▼	^	✕
4	Profilseite (profil)	▼	^	✕
5	Anmelden (login)	▼	^	✕
6	Abmelden (logout_submit)		^	✕

Abbildung 10: Beispiel für eine Hauptmenükonfiguration

Eine Seite wird im Menü nur dann angezeigt, wenn der angemeldete Benutzer auch berechtigt ist, diese anzuschauen. Eine Ausnahme bildet hierbei die Login-Seite, diese wird ausschließlich öffentlichen Benutzern im Menü angezeigt. Zusätzlich sollte beachtet werden, dass das Hauptmenü für nur 5 Punkte angepasst ist. Bei mehr Punkten könnten Probleme mit der Darstellung auf mobilen Endgeräten auftreten. Seiten können m.H. der letzten Spalte der Tabelle auf dem Menü gelöscht werden (siehe Abb. 10).

Mit Unterpunkten („Menüs / Unterpunkte ändern“) des Menüs verhält es sich ähnlich. Hier muss allerdings erst der Hauptmenüpunkt ausgewählt werden, unter welchem die weiteren Seiten angezeigt werden sollen (Pfeil rechts).

Position	Seitenname (alias)	
1	Startseite (home)	»»
2	Terminkalender (kalender)	»»
3	Kollegium (kollegium)	»»
4	Profilseite (profil)	»»
5	Anmelden (login)	»»
6	Abmelden (logout_submit)	»»

Abbildung 11: Auswahl des Hauptmenüpunktes

Die Reihenfolge kann an dieser Stelle allerdings nicht geändert werden, es zählt die Reihenfolge, in der die Unterpunkte hinzugefügt wurden. Hier sollte eine Maximalzahl von 4 Unterpunkten nicht überschritten werden, um eine optimale Darstellung zu garantieren. Durch den Button „Einträge entfernen“ (siehe Abb. 12) werden alle Unterpunkte des gewählten Hauptmenüpunktes aus dem Menü entfernt und es kann erneut konfiguriert werden.

Bearbeitung von: Profilseite (profil)	
Zurück	Eintrag hinzufügen
Einträge entfernen	
<u>Position</u>	<u>Seitenname (alias)</u>
1	Seitenübersicht (uebersicht)
2	Stundenplan (stundenplan)
3	Klausurplan (klausurplan)

Abbildung 12: Beispieleinträge unter „Profilseite“

6. Seitenübersicht, -bearbeitung und -kategorien

In der Seitenübersicht („Inhalt / Seiten“) werden alle Seiten gelistet. Spezialseiten können nicht gesperrt und gelöscht werden.

<div>Seite hinzufügen</div> <div>Seite suchen</div>						
ID	Seitenname (alias)	Kategorie	Freigegeben	Autor	Aufrufe	
7	Abmelden (logout_submit)	Spezialseite		admin_gmg	-	
5	Anmelden (login)	Spezialseite		admin_gmg	-	
12	Datenschutz (datenschutz)	Standard	✓	admin_gmg	-	✕
3	Klausurplan (klausurplan)	Spezialseite		admin_gmg	-	
4	Kollegium (kollegium)	Spezialseite		admin_gmg	-	
6	Login-Process (login_submit)	Spezialseite		admin_gmg	-	
8	Profilseite (profil)	Spezialseite		admin_gmg	-	
10	Seitenübersicht (uebersicht)	Spezialseite		admin_gmg	-	
1	Seiteneditor (edit)	Spezialseite		admin_gmg	-	
11	Startseite (home)	Standard	✓	admin_gmg	-	✕
9	Stundenplan (stundenplan)	Spezialseite		admin_gmg	-	
2	Terminkalender (kalender)	Spezialseite		admin_gmg	-	

Abbildung 13: Seitenübersicht bei Standardkonfiguration

Normale Seiten können durch einen Klick auf den Seitennamen im WYSIWYG-Editor bearbeitet werden. Für alle Seiten können zudem im unteren Bereich der Bearbeitung Seitennamen, Kategorie und Berechtigungen einzeln angepasst werden (siehe Berechtigungssystem). Die Buttons des Editors entsprechen dabei den bekannten Funktionen eines Texteditors, beachten Sie dabei jedoch die Position des Cursors im Editor, dies ist ausschlaggebend für die Anwendung der Aktionen.

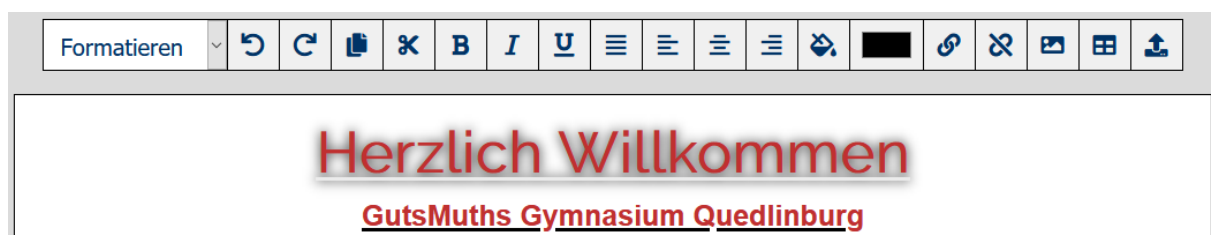


Abbildung 14: WYSIWYG-Editor im Backend (analog zum Frontend)

Der Link-Button (siehe Abb. 14, 5. von rechts) bietet zusätzlich die Unterscheidung in drei Linktypen. „Externe Seite“ erstellt einen Link, welcher einen neuen Tab mit der verlinkten Seite öffnet. Das Verlinken einer internen Seite ist durch das Auswahlfeld sehr simpel machbar, verlinkte Dateien werden ebenfalls immer in einem neuen Tab geöffnet. Mit dem Medien-Button (siehe Abb. 14, 3. von rechts) des Editors können Bilder, PDF-Dateien oder weitere Medien direkt in die Seite eingebunden werden. Dazu steht ein Suchfeld zur Verfügung, sowie ein Feld mit der Bezeichnung „Größe“, welches die Breite des Medienelements in Prozent auf der Seite darstellt. Das Medienelement wird im Verhältnis 16:9 skaliert und mit dem Button „Bestätigen“ auf der Seite an der Position des Cursors eingefügt. Der Tabellen-Button (siehe Abb. 14, 2. von rechts) kann durch Eingabe einer Spalten- und Zeilenanzahl eine Tabelle erstellen (der Tabellenkopf zählt dabei nicht als Tabellenzeile und wird zusätzlich ergänzt). Mit dem Upload-Button (siehe Abb. 14, 1. von rechts) im Editor können Dateien ganz einfach hochgeladen werden und sind danach sofort in der Medieneinbindung gelistet.

Seitenkategorien („Inhalt / Kategorien“) sind eine einfache Möglichkeit, Inhalte der Website besser zu ordnen. Dabei gibt es zwei vordefinierte Kategorien, die nicht gelöscht werden sollten. Die Kategorie „Standard“ umfasst wichtige Seiten der Website (Startseite, Datenschutz, ...) und die Kategorie „Spezialseiten“ beinhaltet beispielsweise das Login-Formular, den Terminkalender oder den Stundenplan, da dies Seiten mit einer speziellen Funktionsweise sind. Mit dem Button „Kategorie hinzufügen“ können weitere Kategorien hinzugefügt werden.

Kategorie hinzufügen		
ID	Kategorie	
1	Standard	✕
2	Spezialseite	✕

Abbildung 15: Kategorie-Übersicht mit Standartwerten

7. Medienmanagement

Die Medienübersicht im Backend ist eine Möglichkeit, Dateien außerhalb des Seiteneditors hochzuladen. Zusätzlich bekommt jede hochgeladene Datei einen Prefix, welcher aus dem aktuellen Datum und der Uhrzeit generiert wird. Somit wird ausgeschlossen, dass zwei Dateien mit demselben Namen sich behindern.

Datei hochladen				
ID	Dateiname	Upload-Datum		
2	59076cfe.cutechick.jpg	16.02.2020 16:49	»	✕

Abbildung 16: Beispielupload mit Vorschau

Durch einen Klick auf den Pfeil nach rechts auf der rechten Seite der Tabelle kann das Medienelement in einem Popup-Fenster angesehen werden (siehe Abb. 16). Hier besteht zudem auch die Möglichkeit, Medien zu löschen, das Kreuz bewirkt das Entfernen der Dateien.

8. Kollegium und Vorstellung der Fachschaften

Über den Menüeintrag „Inhalt / Kollegium“ kann die Vorstellungside des Kollegiums und der Schulleitung angepasst werden. Dazu können über die drei Buttons zum Bilderupload die Dateien für den Schulleiter, den stellv. Schulleiter sowie des Oberstufenkoordinators (siehe Abb. 17) angepasst werden (Größe 400x400px).

The screenshot shows a web form titled 'Inhalt / Kollegium'. At the top, there are three buttons: 'Bild Schulleiter', 'Bild stellv. Schulleiter', and 'Bild Oberstufenkoordinator'. Below these, the form contains the following fields:

- Schulleiter:** A text input field with the placeholder '[Name]'.
- stellv. Schulleiter:** A text input field with the placeholder '[Name]'.
- Oberstufenkoordinator:** A text input field with the placeholder '[Name]'.
- Fachschaften-Text:** A large text area with the placeholder text 'Vorstellung der Fachschaften.'
- Speichern:** A button labeled 'Text speichern'.

Abbildung 17: Anpassung der Vorstellungside des Kollegiums

Die entsprechenden Namen und ein Text zur Vorstellung der Fachschaften bzw. der Schule werden im Formular darunter angepasst und müssen mit dem Button „Text speichern“ übernommen werden, um im Frontend wirksam zu werden. Die Bilder hingegen werden direkt ohne Nachfrage oder Bestätigung ersetzt.

9. Kalender

Der Kalender kann ausschließlich über den Frontend-Bereich verwaltet werden („Frontend“ auf dem Titelfeldschirm des Backends).

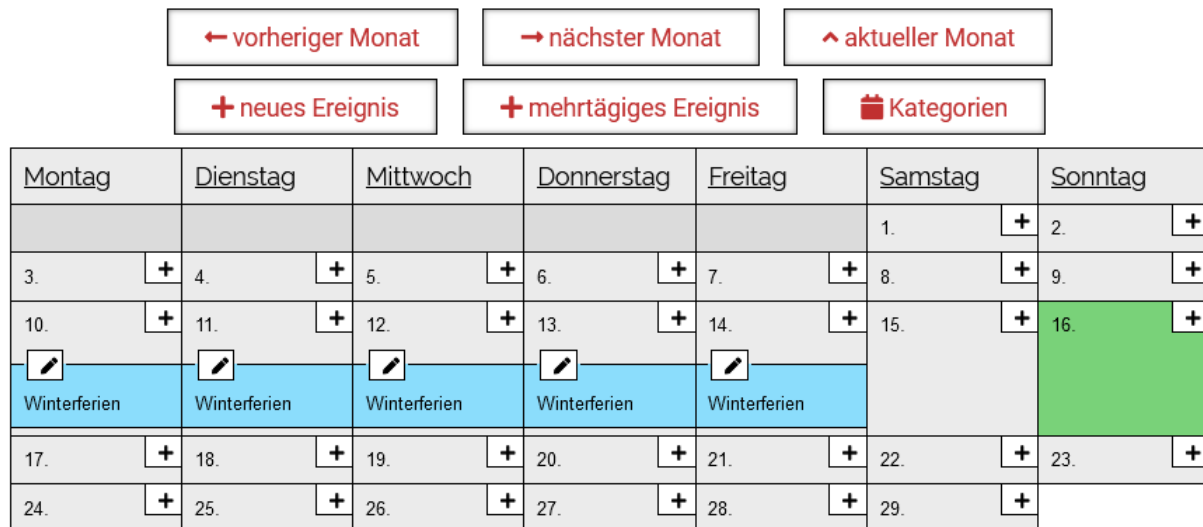


Abbildung 18: Kalender im Frontend (Ansicht eines Administrators)

Durch einen Klick auf den Button „neues Ereignis“ oder auf ein beliebiges Plus-Zeichen im Kalender kann ein neues einfaches Ereignis erstellt werden. Anschließend müssen Name des Ereignisses, das Datum, evtl. die Uhrzeit und die Berechtigungen angegeben werden. Mehrtägige Ereignisse können nur m.H. des Buttons „mehrtägiges Ereignis“ (siehe Abb. 18) erstellt werden. Dabei muss ein Anfangs- und Enddatum eingegeben werden, ansonsten ist das Hinzufügen genau wie bei normalen Ereignissen. Kalenderkategorien sind beispielsweise für die farbliche Formatierung der mehrtägigen Ereignisse verantwortlich.

Mehrtägiges Ereignis hinzufügen

mehrtägiges Ereignis:

Winterferien

Startdatum:

10. 02. 2020

Enddatum:

14. 02. 2020

Kategorie:

Ferien

Öffentliche Nutzerberechtigung:

ansehen

Authentifizierte Nutzerberechtigung:

ansehen

Spezielle Gruppe:

Administratoren

Spezielle Gruppeberechtigung:

alles

Abbrechen

Bestätigen

Abbildung 19: Hinzufügen eines mehrtägigen Ereignisses

Es können über den Button „Kategorien“ (siehe Abb. 18) weitere Kategorien hinzugefügt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.



<div> Zurück Neue Kategorie </div>		
<u>Kategorie</u>	<u>Farbe</u>	<u>Entfernen</u>
Standard		×
Ferien		×

Abbildung 20: Verwaltung der Kalenderkategorien

10. Stundenplan

Auf der Stundenplanseite können m.H. der entsprechenden Berechtigungen die XML-Dateien für den Schülerstundenplan aktualisiert werden. Mit dem Button „XML Upload heute“ (siehe Abb. 21) kann der Plan für den aktuellen Tag nochmals aktualisiert werden (im Falle von kurzfristigen Ausfällen), mit „XML Upload morgen“ (siehe Abb. 21) kann der Plan für den nächsten Wochentag hochgeladen werden (am Freitag → Plan für Montag). Das betroffene Datum wird auch in der Upload-Box angezeigt. Über „Plan heute“ bzw. „Plan morgen“ (siehe Abb. 21) kann der Stundenplan unter Berücksichtigung der Klassen- und Kurskonfiguration angesehen werden.

<div> XML Upload heute XML Upload morgen Plan heute Plan morgen </div>				
Aktuelle Klasse: 12/2 (ändern) Aktuelle Kurse: inf1, kun1, phy3 (ändern)				
<u>Stundenplan für den [BEISPIEL]:</u>				
<u>St.</u>	<u>Fach</u>	<u>Lehrer</u>	<u>Raum</u>	<u>Informationen</u>
1	---			kun1 Frau Herm fällt aus
2	---			kun1 Frau Herm fällt aus
3	phy3	APE	PHY1	
4	phy3	APE	PHY1	
5	inf1	BOR	INF1	
6	inf1	BOR	INF1	

Abbildung 21: Beispiel für Klassen- und Kurskonfiguration

11. Klausurplan

Der Klausurplan kann ebenfalls nur im Frontend angepasst werden, die Vorlage dafür kann auf der entsprechenden Seite abgerufen werden. Hierbei ist, wie bei dem Upload der Benutzerliste, zu beachten, dass der Tabellenkopf der Vorlage erhalten bleibt und das Format CSV ist und nicht XLSX.

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	Tag	Klasse 10	Klasse 11	Klasse 12	
2	05.02.2020	Mittwoch			Klausur Englisch	
3						
4						

Abbildung 22: CSV-Beispielvorlage für den Klausurplan

Der Klausurplan wird nun im Frontend für alle berechtigten Nutzer angezeigt.

Vorlage herunterladen

CSV hochladen

<u>Datum</u>	<u>Tag</u>	<u>Klasse 10</u>	<u>Klasse 11</u>	<u>Klasse 12</u>
05.02.2020	Mittwoch			Klausur Englisch

Abbildung 23: Frontend-Anzeige des Klausurplans nach dem Upload