

EDV- Lehrerdatei (1)

- Installation - Bedienung - Anpassung -

Ausgearbeitet von

Reinhard Bernhart, KR

Wilhelm-Niedermayer-Volksschule Tittling

Stand: November 2006

Inhaltsverzeichnis

1.	Aufgaben des Programmes.....	2
2.	Wichtige Informationsdateien auf der Installations-CD.....	3
3.	Installation der Lehrerdatei.....	3
4.	Erster Programmstart.....	4
5.	Allgemeines zur Programmbenutzung.....	4
	a. Menüsteuerung.....	4
	b. Fenstertechnik.....	5
	c. Hilfefunktion.....	5
	d. Klappfelder.....	5
	e. Eingabehilfe bei Textfeldern.....	5
	f. Navigator bei Datenlisten.....	5
6.	Installationsstruktur auf der Festplatte.....	6
7.	Datensicherung.....	7
8.	Anpassung des Programmes.....	7
	a. Benutzer anlegen.....	7
	b. Schuldaten eingeben.....	8
	c. Anlegen der Klassen.....	8
	d. Räume erfassen.....	9

1. Aufgaben des Programmes

Die Lehrerdatei soll die Abwicklung der folgenden lehrerbezogenen Arbeiten EDV-mäßig unterstützen:

Vorläufige Unterrichtsplanung	Bedarfsermittlung je Fach anhand der vorgesehenen Klassen und der Stundentafel.	✓
Unterrichtsverteilung	Festlegung, welche Klassen die Lehrer der Schule im nächsten Schuljahr in jedem ihrer Fächer unterrichten.	✓
endgültige Unterrichtsverteilung, Amtliche Schuldaten	Auflistung, wie viele Stunden die Lehrer der Schule in jedem ihrer Fächer unterrichten, wie viele Anrechnungsstunden, Ermäßigungsstunden etc. sie haben. Auflistung der Lehrer mit Beschäftigungsverhältnis, Lehramt, Alter, Staatsangehörigkeit, Zugang, Abgang etc. Auflistung der Unterrichtsfächer und der Unterrichtsstunden der Klassen und des klassenübergreifend abgehaltenen Unterrichts.	✓
Lehrerlisten	Fest vorgegebene Listen mit dienstlichen Daten, mit Unterrichtseinsatz, Sprechstundenverzeichnis; weitere Listen frei erstellbar mit Formulargenerator	✓
Schnittstelle mit Stundenplanprogramm	Möglichkeit des Datenexportes der Unterrichtsverteilung in ein externes Stundenplanprogramm, z.B. WILLI2 oder UNTIS	✓

Folgende Punkte sollten Sie bei der Verwendung des Programmes berücksichtigen!

	Auf CD-ROM befindet sich für die Lehrerdatei kein aktuelles Handbuch, dafür finden Sie auf der CD mehrere Informationstexte im PDF-Format. Diese können Sie aus dem Programm heraus direkt über das Menü HILFE – ANLEITUNGEN aufrufen.
	Die Online-Hilfe dagegen ist aktuell, sie wird automatisch mit jedem Update auf den neuesten Stand gebracht, Sie aktivieren sie unter dem Menüpunkt HILFE – HILFE ZU WINLD oder einfach mit der Funktionstaste F1 . Interne Schlüssel sind aufrufbar mit der Funktionstaste F9, wenn es z.B. um erlaubte Eingaben geht.
	http://www.schule.bayern.de/winsv ist eine wichtige Internet-Adresse, hier gibt es auch kleinere und größere Updates („Service-Packs“) für WINSD , für WINLD , neue oder korrigierte Berichte zum „Downloaden“, eine Seite mit Antworten auf FAQs, also auf häufig gestellte Fragen zum Programmeinsatz, ein Update zu WILLI2 mit der Möglichkeit, des Daten-Re-Importes in WINLD
	Die Dienstvereinbarung mit dem Hauptpersonalrat verlangt eine Information des örtlichen Personalrates und die Einwilligung der Lehrerinnen und Lehrer zur Speicherung ihrer Telefonnummer. Datenschutzvorschriften beachten!

2. Wichtige Informationsdateien auf der Installations-CD

Auf der Installations-CD befinden sich mehrere Text- und PDF-Dateien, die wichtige Informationen für die Arbeit mit der Lehrerdatei liefern. „D:“ steht für den Laufwerksbuchstaben Ihres **CD-ROM**-Laufwerks!

D:\BEGLEITUNG\BEGLEITUNG_VS.PDF	Allgemeines Begleitschreiben zur Installation (in erster Linie für WinSV) aber auch Informationen zur Eingabe von Lehrerdaten in die Lehrerdatei
D:\LD\ANLEITUNGEN\ANLEITUNG_WINLD.PDF	Anleitung zur Erstinstallation, Updateinstallation und zum ersten Einsatz des Programmes WinLD
D:\LD\README.PDF	Allgemeine Programminformationen, Hinweise auf weitere Informationstexte auf dem Datenträger
D:\LD\NEUES.PDF UND D:\LD\NEUES 2006_04.PDF	Wichtige Änderung/Neuerungen zur aktuellen Version
D:\LD\ANLEITUNGEN\BESCHAFTVERH.PDF	Wichtige Informationen für die Eingabe der Lehrerdaten: Beschäftigungsverhältnis, Unterrichtspflichtzeit, Teilzeit, Zugang, Abgang, mobile Reserven
D:\LD\ANLEITUNGEN\VS_LTABELLE.PDF	Eingabe von Lehrerdaten, Tabelle für mögliche Konstellationen bei Lehrkräften
D:\LD\AUSFÜLLHINWEISE\AUSFÜLLHINWEISE-VS.PDF	KM-Blatt zu den amtlichen Schuldaten, Formblätter: „Unterrichtsverteilung und Klasseckdaten -VS“ und „Lehrerblatt“
D:\LD\README-HB.PDF	Hinweise zur Verwendung des Handbuches für die Online-Hilfe

Klicken Sie zum Öffnen dieser Dateien im Arbeitsplatz mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres CD-ROM-Laufwerkes und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt „Explorer“. Im linken Verzeichnisbaum wählen Sie den entsprechenden Ordner. Durch einen Doppelklick auf die jeweilige Datei im rechten Fenster öffnet sich die Datei.

Voraussetzung dazu ist, dass Sie Microsoft-Word (oder ein entsprechendes Programm, das DOC-Dateien lesen kann) und den Acrobat-Reader installiert haben.

3. Installation der Lehrerdatei

Grundsätzlich bieten sich zwei Installationsarten an:

ERSTINSTALLATION und **UPDATE-INSTALLATION**

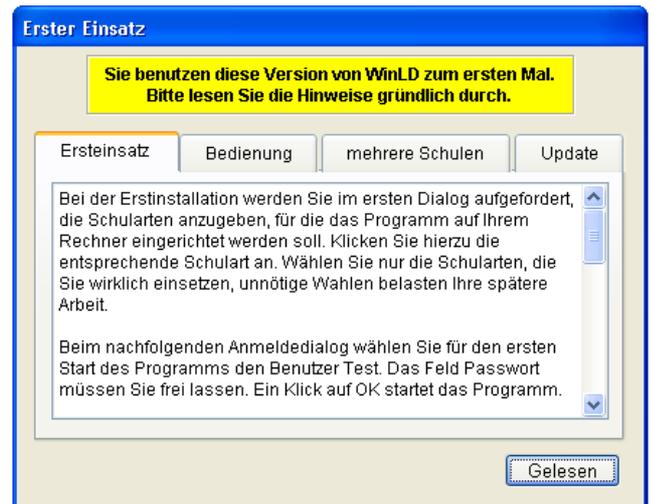
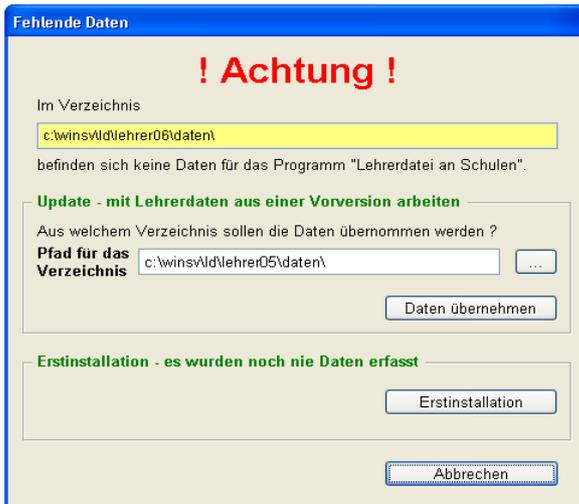
Wenn Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk legen, startet sie normalerweise von selbst mit dem Installationsfenster. Falls bei Ihrem Rechner der Autostart für das CD-ROM-Laufwerk deaktiviert wurde, können Sie die entsprechenden **SETUP**-Dateien auch direkt aufrufen. Sie befinden sich im Verzeichnis:

D:\LD\ERST\SETUP.EXE oder **D:\LD\UPDATE\SETUP.EXE**

Die Lehrerdatei basiert im Gegensatz zu WinSV nicht auf der Datenbank **OMNIS**, sondern auf der Datenbank **FOX-PRO**. Die Datenbanktreiber müssen deshalb bei der Erstinstallation mit auf Ihren Rechner kopiert werden. Das erfordert mitunter einen Neustart des Computers.

Standardmäßig wird das Programm in das Verzeichnis **C:\WINSV\LD\LEHRERXX** installiert, wobei **XX** für das Schuljahr steht, z. B. 06 für das Schuljahr 2006/07. Sie sollten den Installationspfad auch nicht ändern. Ferner können Sie wählen, ob auf dem Desktop eine Verknüpfung zur aktuellen Lehrerdatei angelegt werden soll.

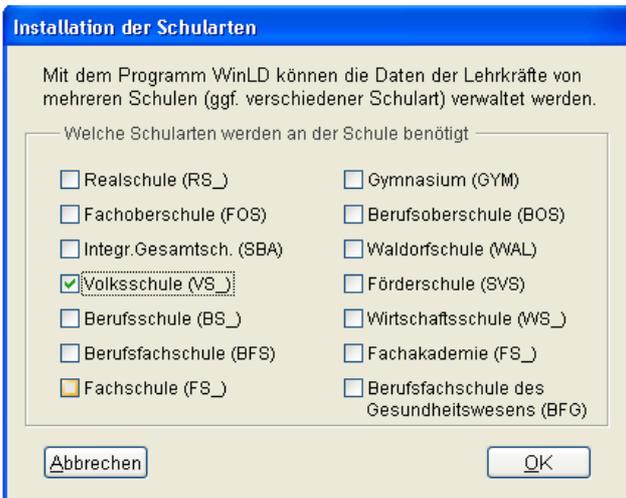
4. Erster Programmstart



Bei der **Erstinstallation** werden Sie zunächst auf **fehlende Daten** hingewiesen. Sie haben die Möglichkeit, Lehrerdaten aus einem anderen Verzeichnis zu **importieren** oder Sie wählen „**ERSTINSTALLATION**“, wodurch eventuell vorhandene Daten überschrieben werden und somit verloren gehen.

Das folgende **Hinweisfenster** gibt Ihnen Informationen zum weiteren Vorgehen. Sie sollten diese Texte aufmerksam lesen, da sie ein zweites Mal nicht wieder angezeigt werden können.

In einem weiteren Dialog werden Sie aufgefordert, die **Schulart** anzugeben, für die das Programm auf Ihrem Rechner eingerichtet werden soll. Wählen Sie nur die Schulart „**VOLKSSCHULEN (VS)**“. Un-



nötige Wahlen belasten Ihre spätere Arbeit.

Beim nachfolgenden **Anmeldedialog** wählen Sie für den ersten Start des Programms den Benutzer „Test“. Das Feld Passwort müssen Sie frei lassen. Ein Klick auf OK startet das Programm.

5. Allgemeines zur Programm Benutzung

a. Menüsteuerung

Das Programm wird wie andere Windowsprogramme über ein **Menü** gesteuert. Ein **Menüpunkt** wird entweder durch einen Mausklick aktiviert oder in Kombination mit der Alt-Taste und den unterstrichenen Buchstaben durch die Tastatur.

b. Fenstertechnik

Die Dateneingabe und die Steuerung des Programmablaufes erfolgen in **Fenstern**. Die Fenster enthalten neben **Schaltflächen** auch **Steuerelemente** zur Dateneingabe und -änderung, zur Zugriffsteuerung auf die Datensätze und zur Auswahl bestimmter Datensätze. Ein Fenster kann durch Klick auf das -Symbol im Navigator geschlossen werden (nicht auf das Schließkreuz rechts oben!).

c. Hilfefunktion

An jeder im Programm relevanten Stelle öffnen Sie über die **TASTE F1** ein Hilfefenster, in dem Sie zur aktuellen Aktion einen **Hilfetext** erhalten.

d. Klappfelder

Für viele Eingabefelder gibt es fest vorgegebene Schlüsselmerkmale (z. B. Beschäftigungsverhältnis der Lehrkraft) und das Programm erlaubt nur die Eingabe der für diese Schulart vorgesehenen Schlüssel. Es gibt bei dem Programm reine Textfelder und **Aufklappfelder**. Bei Aufklappfeldern bekommen Sie durch Klick auf den kleinen Pfeil alle möglichen Werte angeboten und können mit der Maus auswählen.

e. Eingabehilfe bei Textfeldern

Bei reinen Textfeldern (z. B. Staatsangehörigkeit) können Sie sich mit der **TASTE F9** eine Liste der erlaubten Werte einblenden lassen. Ein Klick auf den weißen Erklärungstext neben dem Eingabefeld öffnet ebenfalls den Dialog zur Anzeige aller erlaubten Werte.

f. Navigator bei Datenlisten

Alle Hauptfenster enthalten zur Steuerung einen „**Navigator**“. Sie können einen Datensatz durch Klick auf den Namen (z. B. Lehrername oder Klassenbezeichner) auswählen. Nach der Eingabe oder Änderung von Daten können Sie mit Klick auf einen anderen Namen einen anderen Datensatz auswählen. Durch Klick auf die seitlichen Pfeile oder Bedienung des Rollbalkens können Sie durch die Namensliste rollen. Ist das Rollfeld des Navigators aktiv, so reicht

	= zum ersten Datensatz
	= einen Datensatz zurück
	= einen Datensatz weiter
	= zum letzten Datensatz
	= Eingabe widerrufen
	= neuen Datensatz anlegen
	= aktuellen Datensatz löschen
	= Eingabefenster schließen

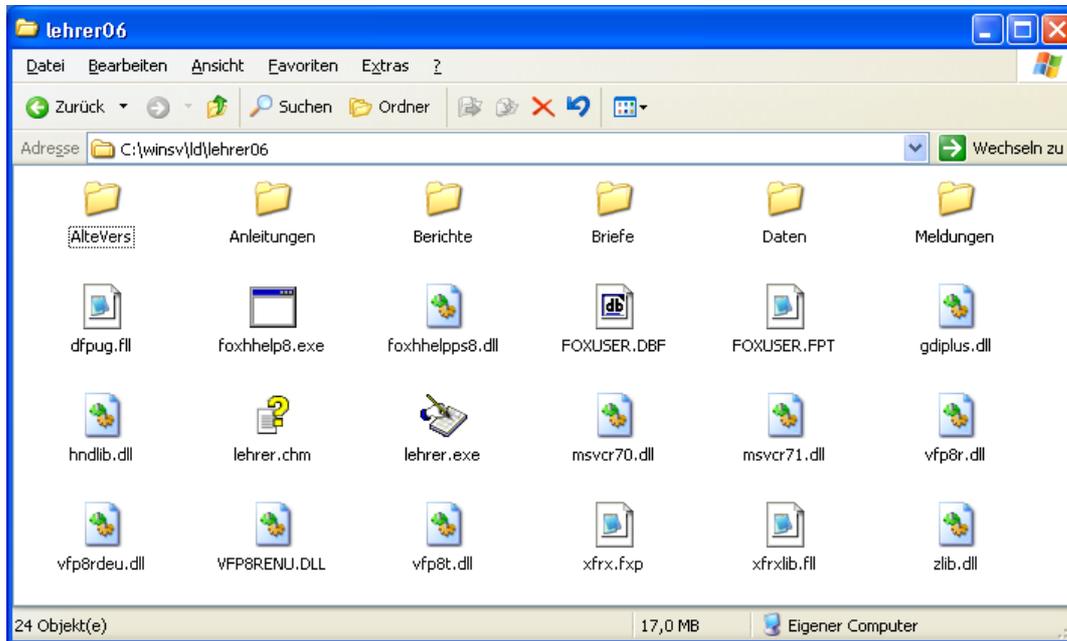
das Eintippen des Anfangsbuchstaben um sich zum ersten zutreffenden Datensatz zu bewegen. Der **Navigator** weist im unteren Teil immer eine feste Anordnung von **Schaltflächen** auf, die folgende Bedeutung haben:



6. Installationsstruktur auf der Festplatte

Das Programm wurde im Verzeichnis C:\WINSV\LD\LEHRER06 installiert.

Jedes Unterverzeichnis für ein Schuljahr enthält eine komplette Version der Lehrerdatei. Diese besteht aus:



- dem Programm LEHRER.EXE
- dem Hilfesystem mit LEHRER.CHM
- dem Ordner DATEN für sämtliche Daten der Lehrkräfte, Fächer, Klassen und Schulen
- dem Ordner BERICHTE für die Berichtvorlagen
- dem Ordner ALTEVERS für Datenbankvorlagen und geänderte Dateien (für Update wichtig)
- dem Ordner ANLEITUNGEN mit einer Kopie der Informationstexte der CD
- dem Verzeichnis \BRIEFE für Serienbriefe mit MSWord und WinLD
- dem Verzeichnis \MELDUNGEN in dem die letzten ASD-Meldungsdateien abgelegt werden. Für jede ASD-Meldung erfolgt ein Eintrag in der Datei MELDUNGEN.TXT

Sämtliche Daten der Lehrerdatei befinden sich, aufgeteilt in einzelne Dateien, im Unterverzeichnis **LEHRERxx\DATEN** der aktuellen Arbeitsversion des Programms. Alle Dateien des Ordners **DATEN** bilden eine Einheit, es dürfen auf keinen Fall einzelne Dateien ausgetauscht werden, dies führt unweigerlich zu einem kompletten Datenverlust.

Sie können auch nachträglich eine **Verknüpfung** der Programmdatei **auf Ihrem Desktop** anlegen! Klicken Sie dazu in dem Programmordner (siehe oben) mit der rechten Maustaste auf die Datei **LEHRER.EXE** und ziehen Sie sie auf den Desktop. Wählen Sie dann aus dem aufklappenden Kontextmenü den Menüpunkt „Verknüpfung erstellen“. Anschließend können Sie diese Verknüpfung durch Drücken der Taste F2 einen neuen Namen geben, z. B. „Lehrer 06“.

Beachten Sie bitte, dass durch das Update eine neue Verknüpfung mit dem Namen „Lehrer06“ erstellt wird, die alte Verknüpfung wird nicht gelöscht.

7. Datensicherung

Ebenso wie beim Schulverwaltungsprogramm ist es auch bei der Lehrdatei unumgänglich, regelmäßig Datensicherungen durchzuführen.

Dies geschieht **nicht** mit dem **WINSV** beigefügten Sicherungsprogramm, auch wenn dieses den irreführenden Menüpunkt „**DATEI SICHERN**“ - „**LEHRERDATEI F7**“ enthält!!! Es besteht die Möglichkeit der direkten Datensicherung über den Explorer.

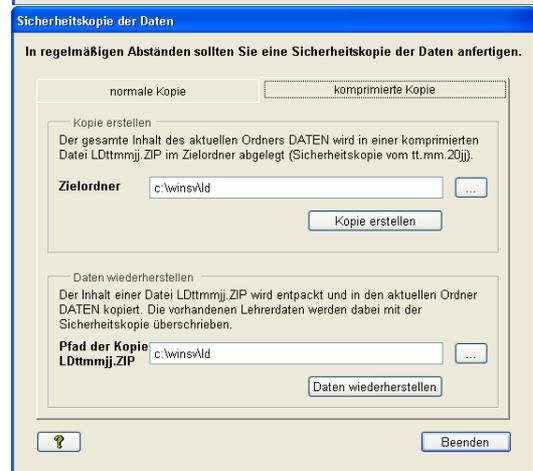
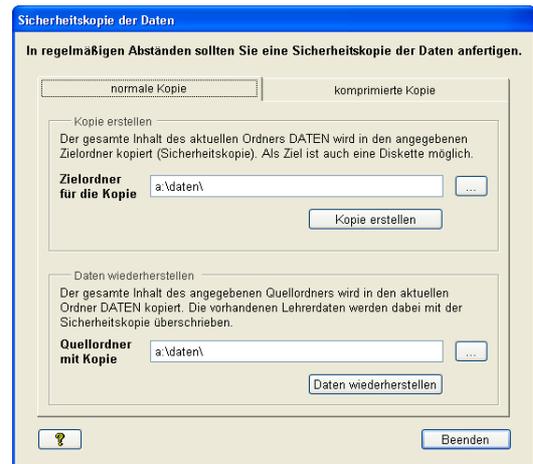
Sämtliche Daten der Lehrdatei befinden sich, aufgeteilt in einzelne Dateien, im Unterverzeichnis „**DATEN**“. Mit Hilfe des Windows-Explorers kann das gesamte Unterverzeichnis zur Datensicherung leicht auf einen anderen Datenträger (z. B. Diskette) kopiert werden.

Wechseln Sie im „Arbeitsplatz“ oder im Windows-Explorer in das aktuelle Verzeichnis Ihrer Lehrdatei (meist **C:\WINSVLD\LEHRERxx**). Den Ordner **DATEN** mit Klick aktivieren; rechte Maustaste drücken; „Senden an“ - Diskette auswählen.

Eine Sicherheitskopie können Sie auch über den Programmpunkt „**PFLEGE - SICHERHEITSKOPIE**“ anlegen.

Die Datendateien lassen sich mit Hilfe dieses Menüpunktes auch komprimiert ablegen.

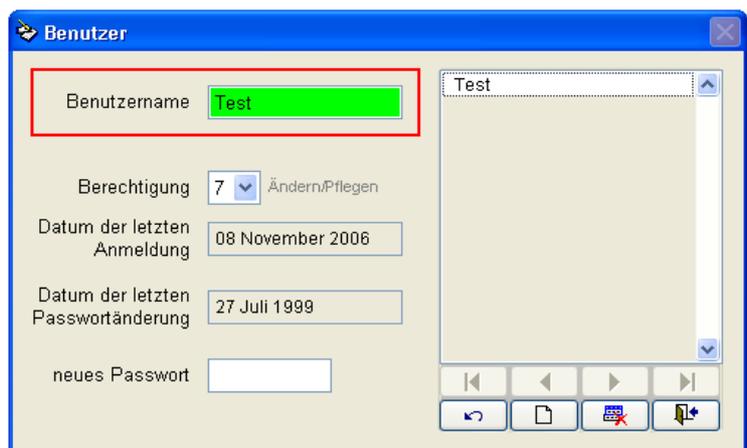
Regelmäßige zuverlässige Datensicherung ist nicht nur aus Datenschutzgründen dringend zu empfehlen. Die Sicherungsdisketten bitte eindeutig beschriften, Kopien an verschiedenen Stellen deponieren, mehrere Generationen von Sicherungskopien bereithalten!



8. Anpassung des Programmes

a. Benutzer anlegen

Wählen Sie als erstes den Menüpunkt „**PFLEGE - BENUTZER**“ und legen Sie dort die gewünschten **Benutzer** und deren **Passwörter** fest. Durch einen Klick auf die Schaltfläche mit dem „leeren Blatt“ im Navigator können Sie einen neuen Benutzer anlegen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort an und wählen Sie die Berechtigung dieses Benutzers. Achten Sie auf die **Zugangsrechte**, die Sie den jeweiligen Benutzern zuteilen:



3 = NUR LESEN	5 = LESEN UND SCHREIBEN	7 = VERWALTEN
----------------------	--------------------------------	----------------------

Denken Sie daran, dass mindestens ein Benutzer das Recht **7** haben muss, damit dieser in Zukunft neue Benutzer anlegen kann. Den Benutzer Test sollten Sie umgehend ändern. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  verlassen Sie diesen Dialog.

b. Schuldaten eingeben

Als nächstes wählen Sie das Menü „**DATEI - SCHULE**“ und überschreiben dort die Daten der **TESTSCHULE** mit Ihren eigenen Daten. Wichtig ist vor allem die richtige **SCHULNUMMER**, die **SCHULART** (diese muss unbedingt gesetzt werden) und die **GEMEINDEKENNZAHL**. Um Probleme beim Datenaustausch mit **WINSV** zu umgehen, müssen hier unbedingt die gleichen Werte eingegeben werden wie in der Schulverwaltung.

Auch diesen Dialog verlassen Sie mit Klick auf .

c. Anlegen der Klassen

Jetzt werden die Klassen erfasst. Der irreführende Menüpunkt **PFLEGE - IMPORT VON WINSD** lässt die Annahme zu, als ließen sich die in der Schülerdatei erfassten Klassen samt ihren Klassenlehrern importieren. Dies trifft jedoch nicht zu! **Importiert** werden können **nur die Schülerzahlen**, und das auch nur dann, wenn in der Schüler- und Lehrerdatei die **gleichen Klassenbezeichner** verwendet werden.

Die Erfassung der Klassen ist recht einfach durchzuführen. Die Klassenlehrer und Räume können zu diesem Zeitpunkt noch nicht eingegeben werden, da diese Dateien noch keine Datensätze enthalten.

Die **markierten Merkmale** müssen erfasst werden, um die Statistik korrekt durchzuführen.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Klassenbezeichner mit denen der Schülerdatei vollständig übereinstimmen.

Reihenfolge: Über diese Schaltfläche können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Klassen in der Matrix erscheinen bzw. bei den Listen ausgedruckt werden. Ziehen Sie mit der Maus im Sortierdialog die Klassenbezeichner an die gewünschten Stellen.

d. Räume erfassen

Hier werden die Räume der Schule erfasst. Im Rahmen der Lehrerdatei spielen die Räume nur eine Rolle beim **Klassenzimmer der Klasse** und beim **Raum für die Sprechstunden** einer Lehrkraft. Sie können die Räume über das Menü **DATEI - RÄUME** bearbeiten.

Raumgruppe: Die Fachräume der Schule können hier gewissen Raumgruppen zugeordnet werden. Etwa der Physiksaal 1 (P1) und der zweite Physiksaal (P2) gehören beide zur Raumgruppe Ph für Physik. Die Abkürzungen für die Raumgruppen können von der Schule frei gewählt werden.

