

Ablaufplanung für Elternsprechtag

Einrichtung der Reservierungsseite durch die Schule (Administrator)

In der Tabelle **benutzer** zusätzlich zur bereits angelegten Person eine zweite Person als Benutzer anlegen und ebenfalls mit Administratorrechten (1) ausstatten, so ist immer der Login durch den zweiten Administrator noch möglich, wenn sich der erste Administrator mit seinem Namen 3 Mal fehlerhaft angemeldet hat.

Weitere Benutzer anlegen z.B. Sekretariat bzw. eine für den Elternsprechtag/-abend verantwortliche Person (Autorenrechte 0).

Alle Kollegen erfassen in der Tabelle **lehrer** mit Stundenplankürzel, Name, Vorname. Der Raum kann später noch bei der Vorbereitung des Elternsprechtags/-abends hinzugefügt werden.

In der Tabelle **config** den Hinweis und die Meldung¹ an die schulischen Gegebenheiten anpassen.

Vorbereitungen für einen Elternsprechtag/-abend:

Tabelle **lehrer** anpassen, d.h. Neue Lehrkräfte hinzufügen, am Elternabend verhinderte Lehrkräfte löschen und die Räume neu zuordnen. (Stundenplankürzel, Name, Vorname, Raum).

Tabelle **uhrzeiten**: Uhrzeiten festlegen (1. bis n. Uhrzeiten - bei $n > 20$ ist es möglich, dass sich die angezeigte Tabelle verbreitert.) bzw. bei weiteren Elternsprechtagen/-abenden die Uhrzeiten anpassen bzw. löschen und neu erfassen.

Neues Eltern-Passwort für diesen Abend festlegen in der Tabelle **config**

→ Übernahme in das Einladungsschreiben

Formulierung des Einladungstextes in der in der Tabelle **config**

→ Übernahme von Termin und Beginn des Elternsprechtages/-abends sowie das Ende der Reservierungsfrist (z.B. 14.02.2011 15:00 Uhr) in das Einladungsschreiben

Abwesende Lehrer in der Tabelle **config** eintragen (und in der Lehrertabelle löschen).

Falls Änderungen vorliegen: Hinweis und Meldung¹ in der Tabelle config an die schulischen Gegebenheiten anpassen.

Während des Reservierungszeitraumes

Lehrkräfte können über den Link (Intranet bzw. geschützter Bereich des Internets) die bei ihnen eingetragenen Reservierungen anschauen

Die Verwaltung kann bei Anruf der Eltern für die Eltern Reservierungen vornehmen bzw. verändern, ergänzen oder löschen.

Am Elternsprechtag/-abend

Nach Ablauf des Reservierungszeitraumes (bei der KSW am Tag des Elternsprechtages/-abends um 15 Uhr) Ausdruck der Raum-/Lehrerpläne für den Aushang am Klassenzimmer und der Terminpläne für alle Eltern zum Austeilen an jene, die ihren persönlichen Terminplan vergessen haben.

Nach dem Elternabend:

Löschen aller Erziehungsberechtigten (damit werden auch alle zugehörigen Termine gelöscht).

Hinweis:

Alle Links können selbstverständlich auch im Internet-Browser direkt eingegeben werden.