



– Ein Planungswerkzeug für mündliche und schriftliche Prüfungen –

INSTALLATIONS- UND ANWENDERHANDBUCH

Stand: 3. April 2022

© seit 2010 Bräuer IT Lösungen – www.braeuer-itl.de

Inhalt

I	Vorbemerkungen.....	5
I.1	Planerische Vorteile des <i>vPlaners</i>	5
I.2	Technische Vorteile des <i>vPlaners</i>	5
II	Begriffsdefinitionen und Hinweise.....	6
II.1	Datenbanken.....	6
II.2	Prüfungsgruppen.....	6
II.3	Blockzeiten.....	6
II.4	Kopplungsgruppen.....	6
II.5	Hilfe und Tipps.....	6
III	Benutzung des <i>vPlaners</i>	6
III.1	Einspielen der Lizenz(en).....	7
III.2	Starten und Linux.....	7
III.3	Starten und Windows.....	7
III.4	Starten unter Mac OS X.....	7
III.5	Installation der Java-Laufzeitumgebung unter Apple Macintosh.....	7
III.5.1	Installation.....	7
III.6	„Installation“ und Start des <i>vPlaners</i>	8
III.7	Einspielen der Zusatzmodule.....	8
III.8	Updates.....	8
IV	Export der Daten aus Schulverwaltungsprogrammen.....	9
IV.1	Spezieller Export aus dem hessischen Schulverwaltungsprogramm LUSD.....	9
IV.1.1	Prüfungsdaten.....	9
IV.1.2	Lehrerdaten.....	9
IV.2	Allgemeiner Export der Prüfungsdaten.....	12
IV.2.1	Prüfungsdaten.....	12
IV.2.2	Lehrerdaten.....	12
V	Der erste Start des <i>vPlaners</i>	13
V.1	Typische Arbeitsschritte.....	14
V.1.1	Datenbank anlegen, übernehmen oder löschen.....	15
V.1.2	Datenbanken löschen.....	15
V.2	Daten importieren / Erstkonfiguration.....	15

V.2.1	Grundkonfiguration.....	15
V.2.1.1	Prüfungen importieren.....	16
V.2.1.2	Lehrerdaten importieren.....	17
V.2.1.3	Test auf Inkonsistenzen.....	17
V.2.1.4	Zeiten festlegen.....	19
V.2.1.5	Prüfungsräume festlegen.....	20
V.2.1.6	Prüfungstage festlegen.....	20
V.2.2	Erweiterte Konfiguration.....	21
V.2.2.1	Prüfungsgruppen definieren.....	22
V.2.2.2	Tag-Raum-Zuordnung festlegen.....	23
V.2.2.3	Vorsitzende festlegen.....	23
V.2.2.4	Blockzeiten festlegen – Lehrkräfte und Prüflinge.....	23
VI	Planen mit dem <i>vPlaner</i>	24
VI.1	Die Planungsansicht – Eine Übersicht.....	25
VI.1.1	Der Menübereich.....	26
VI.1.1.1	Das Menü „Datenbestand bearbeiten“.....	26
VI.1.1.2	Das Menü „Filter“.....	28
VI.1.1.3	Das Menü „Drucken“.....	28
VI.1.1.4	Das Menü „Schnellsuche“.....	30
VI.1.1.5	Das Menü „Export“.....	31
VI.1.1.6	Das Menü „Listen“.....	31
VI.1.1.7	Das Menü „Extras“.....	31
VI.1.2	Die Planungsansicht.....	31
VI.1.3	Die Übersicht über die Prüfungsgruppen.....	31
VI.1.4	Der Meldungsbereich.....	32
VI.1.5	Der Prüfungseditor.....	32
VI.1.6	Der Infobereich.....	32
VI.1.7	Der Statusbereich.....	32
VI.2	Eine Prüfungsgruppe in den Plan setzen.....	33
VI.2.1	Vorsitzende und Protokollanten zuweisen.....	34
VI.2.2	Einen Vorsitz für eine Markierung festlegen.....	34
VI.2.3	Eine Prüfungsgruppen bearbeiten.....	34
VI.2.3.1	Prüflinge einer Prüfungsgruppe neu anordnen.....	34
VI.2.3.2	Eine Prüfungsgruppe im Plan verschieben.....	34
VI.2.3.3	Eine Prüfungsgruppe auftrennen.....	35
VI.2.3.4	Eine Prüfungsgruppe aus dem Plan entfernen.....	35
VI.2.4	Eine Prüfungsgruppen zusammenführen.....	35
VII	Anhang.....	36
VII.1	Abbildungsverzeichnis.....	36



Die Dokumentation wurde aktualisiert, jedoch zeigen die Screenshots teilweise noch das alte Icon-Design.

I Vorbemerkungen

Der *vPlaner* hilft dabei, sehr schnell Prüfungspläne zu erstellen und Fehler (Dopplungen, Kollisionen) zu vermeiden sowie Rahmenbedingungen einzubeziehen.

Lesen Sie hier, welche Vorteile der *vPlaner* bietet.

I.1 Planerische Vorteile des *vPlaners*

- Leichte Bedienung per „Point and Click“-Verfahren.
- Gewohnte tabellarische Ansicht der Prüfungstage.
- Verlegen von Prüfungen per „Drag and Drop“-Verfahren.
- Schnelle Setzung von Prüfungen durch Einrichtung von Prüfungs- und Kopplungsgruppen.
- Schnelle Zuweisung von Vorsitzenden und Protokollanten.
- Vermeidung von Kollisionen oder Dopplungen durch automatische Prüfungen.
- Übersichtliche Ausdrücke der Pläne für Lehrkräfte, Vorsitzende, Prüflinge, Aufsichten und Trennblättern.
- Keine Installation nötig, startet auch vom USB-Stick!
- ...

I.2 Technische Vorteile des *vPlaners*

- Lauffähig unter Linux, Windows und Mac.
- Keine Installation notwendig¹.
- Datenimport aus Schulverwaltungsprogrammen möglich.
- Stundenplan-Import aus Untis, Turboplaner und daVinci möglich².
- Einmal eingerichtet, sind für die Folgejahre keine größeren Anpassungen nötig.
- Sicherungs- und Wiederherstellungsoption vorhanden.
- ...

¹ Für den *vPlaner* ist keine Installation nötig.

² Setzt das optionale Modul „*vPlaner Stundenplan Import*“ voraus.

II Begriffsdefinitionen und Hinweise

In diesem Handbuch werden Begriffe verwendet, die vielleicht nicht sofort verstanden werden können. Diese Übersicht soll Ihnen bei dem Umgang mit diesem Handbuch und dem *vPlaner* helfen.

II.1 Datenbanken

Unter einer Datenbank versteht man eine zusammengehörige Menge von Daten, die nach bestimmten, meist logischen, Merkmalen angeordnet sind.

Im Bezug zum *vPlaner* steht der Begriff „Datenbank“ für die Daten von einer Prüfungsart. Es werden zum Beispiel alle Daten, die die mündlichen Prüfungen betreffen, in einer Datenbank abgespeichert. Daten der Präsentationsprüfungen werden in einer weiteren Datenbank abgelegt.

II.2 Prüfungsgruppen

Prüfungsgruppen stellen eine Gruppe von Prüflingen eines Prüfers dar, die z.B. dieselben Prüfungsaufgaben erhalten und deren Prüfungen zeitlich direkt aufeinander folgend stattfinden.

Auch Einzelprüfungen werden als Prüfungsgruppe behandelt, bestehen aber nur aus einer Prüfung.

Sie müssen keine Prüfungsgruppen mit mehreren Prüflingen definieren und können alle Prüfungen als Einzelprüfungen definieren. Die Einrichtung von Prüfungsgruppen hat den Vorteil, dass man später in der Planungsphase einer Prüfungsgruppe in nur einem Schritt Vorsitz und Protokollant zuweisen kann, ohne jede einzelne Prüfung zu bearbeiten.

Prüfungsgruppen machen in der Regel nur bei den mündlichen Prüfungen Sinn.

II.3 Blockzeiten

Mit Blockzeiten sind Zeiten gemeint, in denen eine an einer Prüfung beteiligte Person (Lehrkraft oder Prüfling) **nicht** kann, weil sie verhindert ist.

II.4 Kopplungsgruppen

Kopplungsgruppen sind Prüfungsgruppen, die parallel oder hintereinander geprüft werden sollen. Wählen Sie eine Prüfungsgruppe aus, die mit anderen Prüfungsgruppen gekoppelt ist, so können Sie diese direkt zusammen setzen lassen.

II.5 Hilfe und Tipps



Sehen Sie das Zeichen einer gelben Glühbirne, können Sie darauf klicken, um Hilfe oder Tipps zum gerade geöffneten Dialogfenster zu erhalten.

III Benutzung des *vPlaners*

Entpacken Sie zur Nutzung einfach das von der Webseite heruntergeladene Paket für das jeweilige System in einen Ordner (z.B. Desktop).

III.1 Einspielen der Lizenz(en)

Damit Sie den *vPlaner* sowie seine Module verwenden können, brauchen Sie eine Lizenzdatei. Diese erhalten Sie beim Kauf per Mail geschickt. Diese Datei (beim *vPlaner*: „Lizenz.txt“) müssen Sie in das Hauptverzeichnis des *vPlaners* kopieren, damit dieser sie erkennt.

Das folgende Youtube-Video zeigt das Vorgehen:

 <https://www.youtube.com/watch?v=70w9woXbMqQ>

Die nebenstehende Abbildung zeigt die Ordner- und Dateistruktur bei der Nutzung aller verfügbaren Module. Diese Ordner und Dateien befinden sich im *vPlaner*-Ordner.

Es kann sein, dass bei Ihnen die Dateiendungen nicht angezeigt werden.

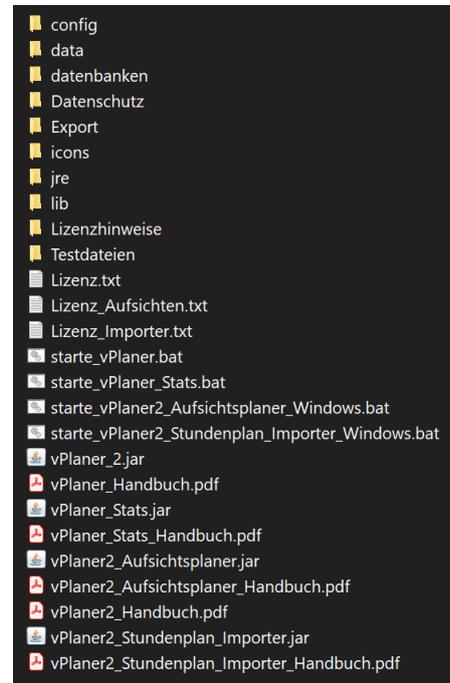


Abbildung 1: Verzeichnis- und Ordnerstruktur

III.2 Starten und Linux

Im Linux-Paket finden Sie die Datei „**starte_vPlaner.sh**“. Klicken Sie darauf, um den *vPlaner* zu starten.

III.3 Starten und Windows

Im Windows-Paket finden Sie die Datei „**starte_vPlaner.bat**“. Klicken Sie darauf, um den *vPlaner* zu starten.

III.4 Starten unter Mac OS X

Für Mac OS X gibt es kein spezielles Download-Archiv. Laden Sie sich für Mac OS X das allgemeine Paket herunter. Sie müssen für die Nutzung eine Java-Laufzeitumgebung (Version 1.8) installiert haben (siehe III.5).

Klicken Sie zum Start auf die Datei „**vPlaner_2.jar**“.

III.5 Installation der Java-Laufzeitumgebung unter Apple Macintosh

Prüfen Sie zunächst in der Softwareverwaltung Ihres Systems, ob Sie nicht schon eine Java-Laufzeitumgebung installiert haben. Meist ist dies bereits der Fall, da Webbrowser oder Programme wie OpenOffice oder LibreOffice eine Laufzeitumgebung installieren. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fahren Sie einfach mit der Installation fort, es wird dann entweder aktualisiert oder überspielt.

III.5.1 Installation

Laden Sie sich unter <http://www.java.com> die passende Java-Laufzeitumgebung herunter und installieren Sie sie durch einen Doppelklick auf Ihrem Rechner³.

Wichtig: Für den *vPlaner 2* wird Java 8 benötigt!

³ Evtl. müssen Sie sich als Administrator anmelden.

III.6 „Installation“ und Start des vPlaners

Wie bereits erwähnt, muss der *vPlaner* nicht installiert werden. Kopieren Sie lediglich das Verzeichnis „vPlaner2“ aus dem Installationsarchiv an einen Ort Ihrer Wahl. Dies kann z.B. der Desktop sein.

Zum Starten genügt im Ordner „vPlaner2“ ein Klick auf die Startdatei:

- Windows: Klicken Sie doppelt auf die Datei „`starte_vPlaner.bat`“.
- Linux: Klicken Sie auf die Datei „`starte_vPlaner.sh`“.
- Apple Macintosh: Klicken Sie doppelt auf die Datei „`vPlaner.jar`“.

III.7 Einspielen der Zusatzmodule

Für den *vPlaner 2* gibt es bisher drei Zusatzmodule, von denen *Stats* bereits mitgeliefert wird. Daneben gibt es den *Aufsichtsplaner* sowie den *Stundenplan Importer*.

In dem folgenden Video ist beschrieben, wie Sie die Zusatzmodule einspielen:

<https://youtu.be/FT8T1kctQgs>

Bedenken Sie, dass die Zusatzmodule kostenpflichtig sind.

III.8 Updates

Der *vPlaner 2* prüft standardmäßig beim Start auf Updates und bietet eine automatische Aktualisierung an.

Falls Sie die automatische Updateprüfung deaktivieren wollen, müssen Sie einfach eine (leere) Datei mit dem Namen „`noautoupdates`“ im vPlaner-Unterverzeichnis „`config`“ erstellen.

IV Export der Daten aus Schulverwaltungsprogrammen

Jedes gängige Schulverwaltungsprogramm bietet in der Regel einen Export der benötigten Daten an.

Speziell für Hessen wurde der *vPlaner* so angepasst, dass der spätere Import ganz einfach funktioniert. Andere Bundesländer können auch einen speziellen Import erhalten, wenden Sie sich dazu bitte an den Support.

IV.1 Spezieller Export aus dem hessischen Schulverwaltungsprogramm LUSD

Für Hessen gibt es eine spezielle Schnittstelle zum *vPlaner*. Führen Sie die folgenden Schritte durch, wenn Sie mit der LUSD arbeiten.

IV.1.1 Prüfungsdaten

Zum Importieren in den *vPlaner* mit Daten aus der LUSD benötigen Sie eine CSV-Datei mit den entsprechenden Informationen.

Sie finden die Datei in der LUSD im Menü 'Extras' → 'Berichterstattung' und dort unter 'Unterricht' → 'Abitur' → 'Abiturienten'. Als Ausgabeformat wählen Sie 'CSV'.

Da die LUSD keine reine CSV-Datei erstellt, müssen Sie diese erst mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. OpenOffice Calc, LibreOffice Calc, Excel) öffnen und als „.csv“-Datei (Excel-Typ: „Trennzeichen-getrennt“) abspeichern. Wenn Sie nach einem Trennzeichen gefragt werden, wählen Sie das Semikolon „;“.

Nehmen Sie keinerlei Änderungen an der Datei vor!

Diese Datei enthält alle Angaben der mündlichen Prüfungen und der Präsentationsprüfungen.

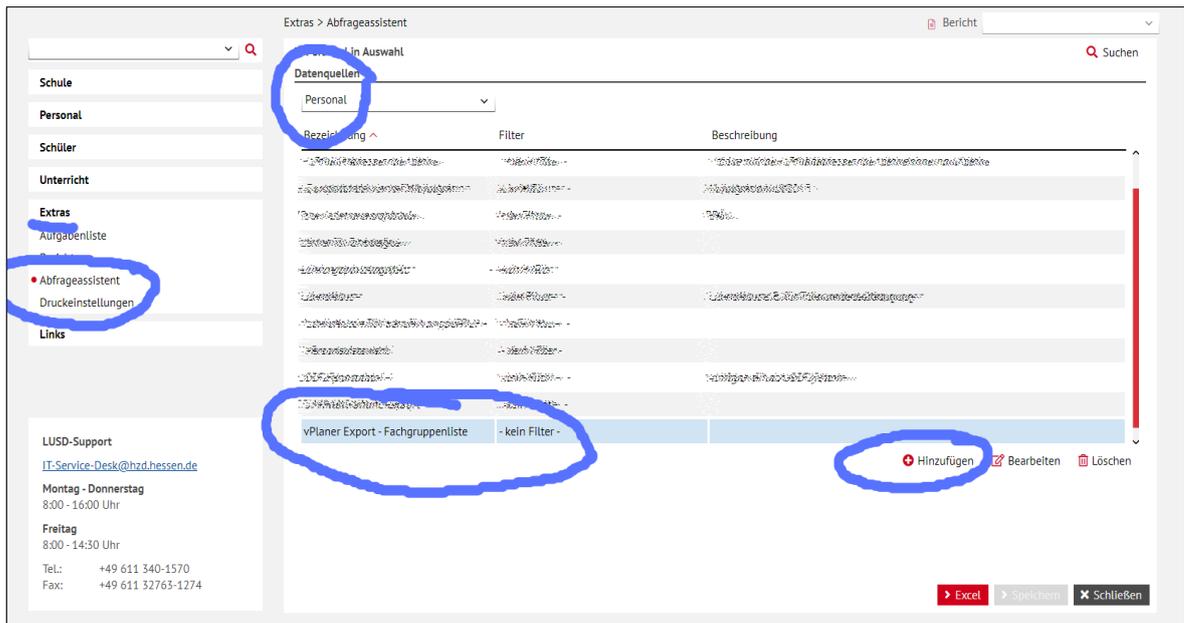
IV.1.2 Lehrkräftedaten

Zum Importieren in den *vPlaner* mit Daten aus der LUSD benötigen Sie eine CSV-Datei mit den entsprechenden Informationen.

Seit 2021 funktioniert der Export aus der LUSD über den **Abfrageassistenten** aus dem Menü „Extras“.

Legen Sie dort **einmalig** ein Exportformat für den *vPlaner* an, den Sie jedes Jahr wiederverwenden können.

Erstmaliges/Einmaliges Anlegen:



- Gehen Sie im Menü auf **Extras** und öffnen den **Abfrageassistenten**.
- Wählen Sie im Abfrageassistenten zuerst oben die **Datenquelle „Personal“** aus. Drücken Sie dann auf den Knopf **„Hinzufügen“**.

- Tragen Sie dann im Dialog **„Abfrage hinzufügen/bearbeiten“** bei Bezeichnung z.B. **„vPlanner Lehrkräfte Export“**. Klicken Sie dann auf **„übernehmen“**.

Abfrage bearbeiten

Abfrage	Felder
Abfrageinformation	
Bezeichnung*	vPlanner Export - Fachgruppenliste
Filter*	- kein Filter -
Beschreibung	

- Wählen Sie dann die folgenden Spalten aus:

- **Lehrer_Kuerzel**
- **Lehrer_Unterrichtsfacher_Schule**
- **Name_Komplett**

Die Feldnamen müssen in dieser Reihenfolge in der Liste stehen. Mit „Oben“ und „Unten“ können Sie die Felder verschieben.

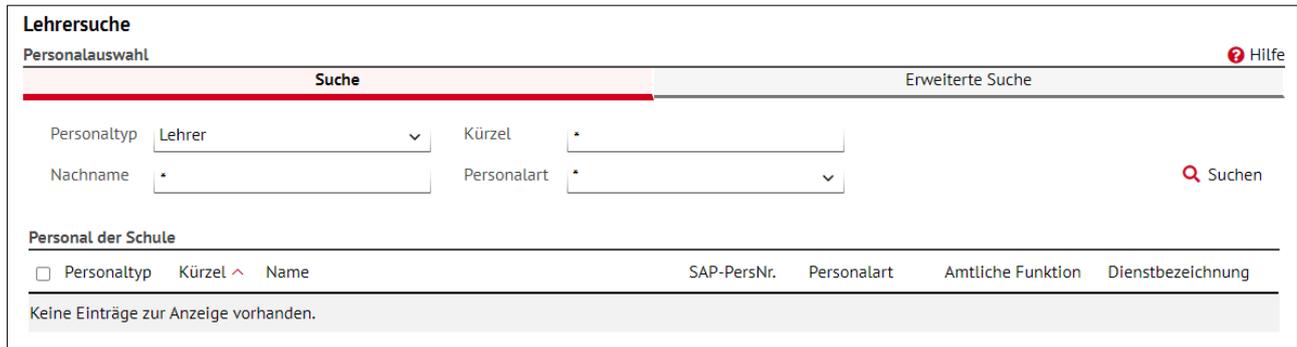
Abfrage bearbeiten

Abfrage	Felder
Mögliche Abfragefelder	
<input type="checkbox"/> Bezeichnung <input type="checkbox"/> Abordnung_1_Anmerkung <input type="checkbox"/> Abordnung_1_Dienststelle <input type="checkbox"/> Abordnung_1_Grund <input type="checkbox"/> Abordnung_1_Std <input type="checkbox"/> Abordnung_2_Anmerkung <input type="checkbox"/> Abordnung_2_Dienststelle <input type="checkbox"/> Beschreibung anzeigen	
Gewählte Abfragefelder	
<input type="checkbox"/> Bezeichnung <input type="checkbox"/> Lehrer_Kürzel <input type="checkbox"/> Lehrer_Unterrichtsfacher_Schule <input checked="" type="checkbox"/> Name_Komplett	
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

- Übernehmen und speichern Sie die Abfrage.

Erzeugung der Exportdatei (jedes Jahr dasselbe):

Haben Sie die Abfrage oben angelegt, müssen Sie diese jedes Jahr einfach nur anklicken.



Lehrersuche
Personalauswahl ? Hilfe

Suche Erweiterte Suche

Personalart: Kürzel:
Nachname: Personalart: Suchen

Personal der Schule

Personalart Kürzel Name SAP-PersNr. Personalart Amtliche Funktion Dienstbezeichnung

Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.

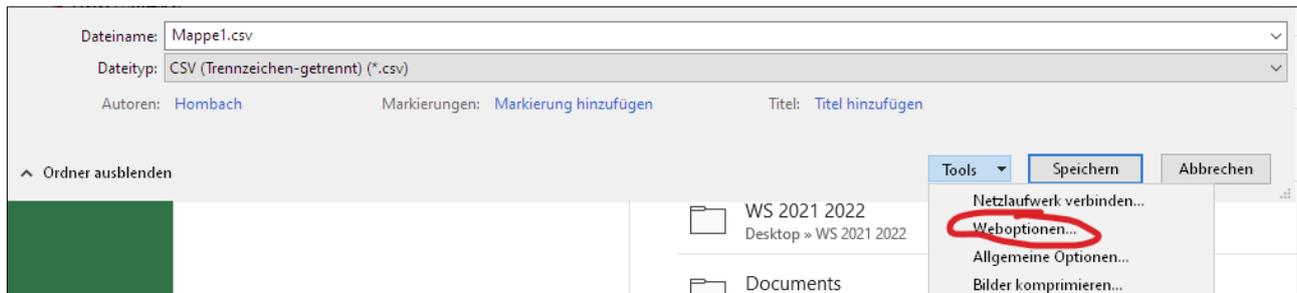
Führen Sie dann eine Suche durch. Achten Sie darauf, dass Sie in der Suchmaske als **Personalart** „Lehrer“ auswählen. Lassen Sie alle anderen Felder bei „*“. Klicken Sie danach auf „Suchen“. Werden alle Lehrkräfte angezeigt, klicken Sie auf „Alle übernehmen“.

Klicken Sie danach auf den Knopf „Excel“, um die Datei zu erzeugen.

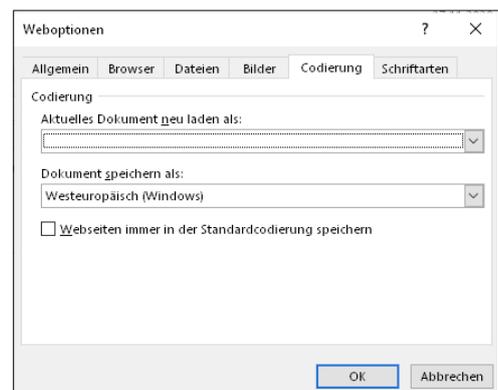
Öffnen Sie danach die Datei mit Excel, um die Datei umzuwandeln.

Da die LUSD keine reine CSV-Datei erstellt, müssen Sie diese erst mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. OpenOffice Calc, LibreOffice Calc, Excel) öffnen und als „*.csv“-Datei (Excel-Typ: „Trennzeichen-getrennt“) abspeichern. Wenn Sie nach einem **Trennzeichen** gefragt werden, wählen Sie das **Semikolon** „;“.

Besonderheit bei Excel



Bei Excel kann es manchmal sein, dass die Zeichenkodierung nicht stimmt. Achten Sie darauf, dass Sie bei gewähltem Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“ unter **Tools** → **Weboptionen...** dort bei „Dokument speichern als“ den Eintrag „Westeuropäisch (Windows)“ ausgewählt haben.



IV.2 Allgemeiner Export der Prüfungsdaten

Der Import von Prüfungsdaten und Lehrerdaten ist über eine allgemeine Schnittstelle möglich. Führen Sie diese Exportmöglichkeit durch, falls für Ihre Schule kein spezielles Format vorgesehen ist oder Sie andere Prüfungen als das Abitur planen wollen.

IV.2.1 Prüfungsdaten

Die Prüfungsdaten müssen als sogenannte CSV-Datei vorliegen, um vom *vPlaner* importiert werden zu können.

Exportieren Sie die Daten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm und öffnen Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Ihrer Wahl. Stellen Sie sicher, dass die Spalten Ihrer Tabelle folgende Reihenfolge haben:

1. Spalte: Name des Prüflings in der Form „Nachname, Vorname“
2. Spalte: Prüfungsfach als Kürzel, z.B. „D“ für Deutsch
3. Spalte: Prüfer als Kürzel, z.B. „MU“ für „Mustermann, Heinz“
4. Spalte: Tutor als Kürzel, z.B. „SC“ für „Schmitt, Hans“

Speichern Sie eine solche Datei in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm als Dateityp „CSV“ (Excel-Typ: „Trennzeichen-getrennt“) und wählen Sie als Feldtrenner das Zeichen „;“ (Semikolon).

IV.2.2 Lehrerdaten

Genau wie die Prüfungsdaten müssen auch die Lehrerdaten als sogenannte CSV-Datei vorliegen, um vom *vPlaner* importiert werden zu können.

Exportieren Sie die Daten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm und öffnen Sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Ihrer Wahl. Stellen Sie sicher, dass die Spalten Ihrer Tabelle folgende Reihenfolge haben:

1. Spalte: Kürzel der Lehrkraft, z.B. „MU“ für „Mustermann, Heinz“
2. Spalte: Fächer der Lehrkraft, z.B. „D,M,E“ (Wichtig: Die Fächer müssen mit Kommata getrennt sein!)
3. Spalte: Name der Lehrkraft, z.B. „Mustermann, Heinz“

Speichern Sie eine solche Datei in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm als Dateityp „CSV“ (Excel-Typ: „Trennzeichen-getrennt“) und wählen Sie als Feldtrenner das Zeichen „;“ (Semikolon).

Eine Beispieldatei für die Standard-CSV-Datei finden Sie im *vPlaner*-Unterverzeichnis „**Testdateien**“ mit dem Namen „Vorlage_Lehrkraefte_Importdatei.csv“.

Hinweis: Im *vPlaner*-Ordner finden Sie ein Verzeichnis „Testdateien“. Darin finden Sie Beispieldateien, die Sie als Vorlage verwenden können.

V Der erste Start des vPlaners

Wenn Sie den vPlaner starten, begrüßt Sie der Startbildschirm.

Hier können Sie:

1. die gewünschte Datenbank auswählen „Aktuell geladene Datenbank“,
2. eine „Datenbank anlegen, übernehmen und löschen“,
3. die Erstkonfiguration „Daten importieren / Ersteinrichtung“ vornehmen (steht nur zur Verfügung, falls Sie diese noch nicht durchgeführt haben),
4. eine exportierte/gesicherte „Datenbank einbinden“,
5. ein „Backup wiederherstellen“ sowie
6. die „Planungsansicht starten“ (ist nur auswählbar, wenn alle Vorarbeiten für die gewählte Datenbank abgeschlossen sind).

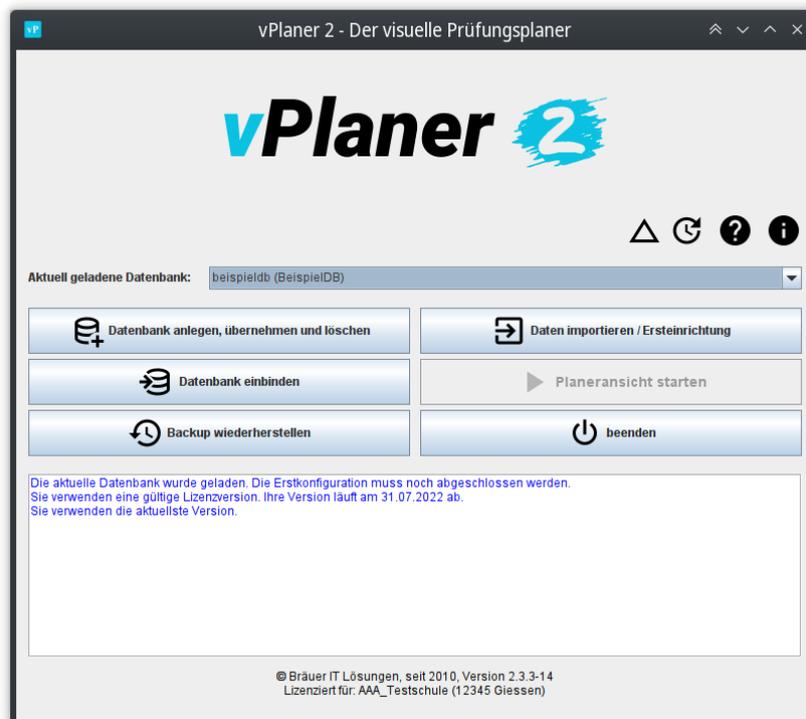


Abbildung 2: Das Startfenster

V.1 Typische Arbeitsschritte

Sie können nun mit der Ersteinrichtung einer Prüfungsdatenbank beginnen.

Die Schritte sind für jede Prüfungsart in jedem Schuljahr dieselben.

Hier sehen Sie die Abfolge der Schritte, die Sie durchführen müssen, bevor Sie mit der Planung beginnen können:

1. **Prüfungsdatenbank anlegen** (siehe S. 15)
2. **Daten importieren / Ersteinrichtung** (siehe S. 15)
 - (a) Grundkonfiguration (siehe S. 15)
 - i. **Prüfungen importieren** (siehe S. 16)
 - ii. **Lehrkräfte importieren** (siehe S. 16)
 - iii. **Zeiten festlegen** (siehe S. 19)
 - iv. **Räume festlegen** (siehe S. 20)
 - v. **Tage festlegen** (siehe S. 20)
 - (b) Erweiterte Konfiguration (siehe S. 21)
 - i. **Prüfungsgruppen definieren** (siehe S. 22)
 - ii. **Tage-Raum-Zuordnung vornehmen** (siehe S. 23)
 - iii. **Vorsitzende festlegen** (siehe S. 23)
 - iv. *(optional)* **Blockzeiten für Prüflinge und Lehrkräfte eintragen** (siehe S. 23)
3. **Planungsansicht starten**

Alle Angaben, die Sie hier vornehmen, können später in der Planungsansicht nochmals geändert werden.

V.1.1 Datenbank anlegen, übernehmen oder löschen

Geben Sie hier unter „DB-Name“ den Namen der Datenbank ein sowie eine Beschreibung.

Wollen Sie z.B. die mündlichen Prüfungen planen, so geben Sie unter „DB-Name“ z.B. „muendlPr“ ein und unter „DB-Beschreibung“ etwas wie „mündliche Prüfungen“.

Klicken Sie auf „Datenbanken anlegen“ und der *vPlanner* richtet alle nötigen Tabellen automatisch ein.

Wichtig: Der Datenbankname darf keine Umlaute sowie Sonder- und Leerzeichen enthalten.

Wenn Sie Daten aus einer bestehenden Datenbank übernehmen wollen, können Sie „DB übernehmen“ anklicken. Gehen Sie auf „auswählen“, um die Daten auszuwählen, die Sie übernehmen möchten.

V.1.2 Datenbanken löschen

Im unteren Abschnitt dieses Fensters können Sie Datenbanken löschen. Bedenken Sie, dass Sie alle Datenbanken löschen können, außer der gerade gewählten.

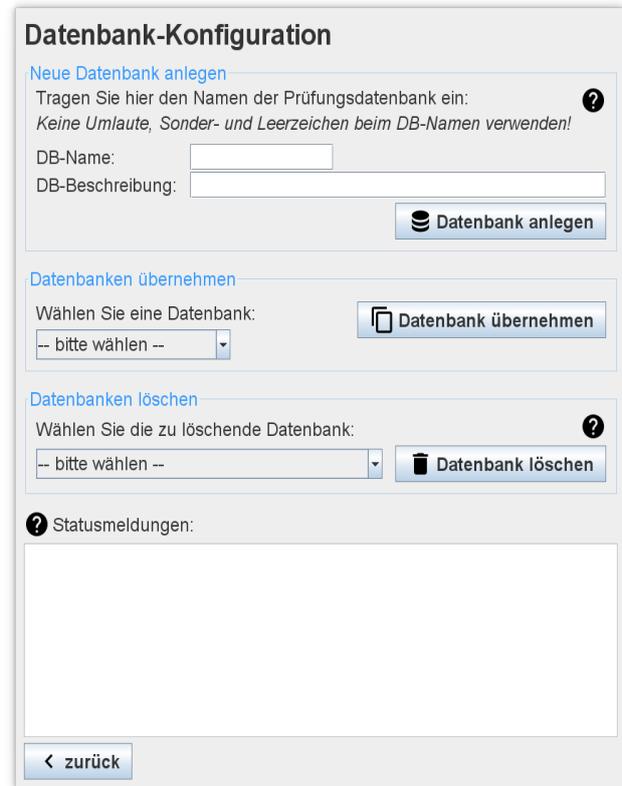


Abbildung 3: Datenbank-Einrichtung

V.2 Daten importieren / Erstkonfiguration

Haben Sie den Datenbankzugang und die Datenbanken erfolgreich eingerichtet, steht Ihnen im Startbildschirm nun der Knopf „Daten importieren / Erstkonfiguration“ zur Verfügung.

Mit einem Klick gelangen Sie in die Erstkonfiguration. Hier können Sie Daten importieren und globale Einstellungen vornehmen.

V.2.1 Grundkonfiguration

In der *Grundkonfiguration* können Sie die **Prüfungen** sowie die **Lehrkräfte** aus einem Schulverwaltungsprogramm importieren.

Unter dem Punkt „**Zeiten**“ legen Sie die Prüfungszeiten fest.

Weiterhin können Sie die **Prüfungsräume** und **Prüfungstage** festlegen.

Sie können mehrmals Prüfungen importieren. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie die mündlichen Prüfungen sowie die Präsentationsprüfungen gleichzeitig planen wollen. **Jedoch geht dies nur dann, wenn die**

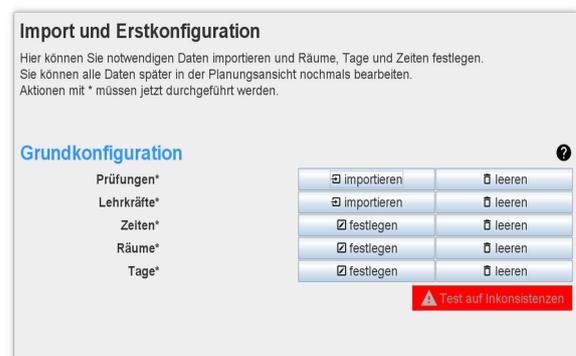


Abbildung 4: Import und Erstkonfiguration

sonstigen Parameter bei beiden Prüfungsarten gleich sind, also die Zeiten und Tage dieselben sind!

Klicken Sie auf den Button „Test auf Inkonsistenzen“, um zu prüfen, ob jeder Prüfer auch als Lehrkraft erfasst ist.

Die *erweiterte Konfiguration* steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie die *Grundkonfiguration* abgeschlossen haben. Sie baut darauf auf.

Sie können hier auf mit einem Klick auf „leeren“ die jeweiligen Informationen wieder entfernen.

V.2.1.1 Prüfungen importieren

Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Den Import aus der LUSD (Hessen) sowie den allgemeinen Import für beliebige Prüfungen.

V.2.1.1.1 Prüfungen importieren aus der LUSD (Hessen)

Für Benutzer des Schulverwaltungsprogramms LUSD in Hessen ist der Import leicht. Wählen Sie dazu im Importfenster als Typ „LUSD-CSV (Hessen)“ aus.

Wählen Sie nun die Art der zu importierenden Prüfungen, also „mündliche Prüfungen“ oder „Präsentationsprüfungen/BLL“⁴.

Wählen Sie dann die **Zeichenkodierung** Ihrer Datei. Diese hängt davon ab, unter welchem System die Datei erstellt worden ist. Dies ist meist unter Windows-Systemen geschehen, daher ist die richtige Kodierung meist „windows-1252“.

Klicken Sie nun auf „Probelauf durchführen“. Es öffnet sich ein Datei-Dialog, mit dem Sie die Datendatei auswählen können.

Die Daten werden dann noch nicht importiert, Sie erhalten aber im Meldungsfenster die Daten so, wie sie importiert würden. Prüfen Sie hier, ob Namen mit Umlauten oder Sonderzeichen richtig dargestellt werden. Falls Sie eine falsche Darstellung finden, probieren Sie einen anderen Zeichensatz.

Erscheinen alle Daten richtig, klicken Sie auf „Datendatei wählen“ und wählen die entsprechende Datei wie beim Probelauf auch. Nun werden die Daten importiert.

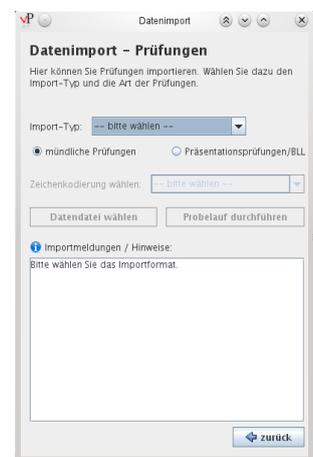


Abbildung 5: Datenimport – Prüfungen LUSD

Zusatzprüfungen können auch aus der LUSD importiert oder manuell eingegeben werden. Dies geschieht in der Planeransicht. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datenbestand bearbeiten“ → „Prüfungen“ und dort auf „hinzufügen“ bzw. „Zusatzprüfungen importieren“.

V.2.1.1.2 Prüfungen allgemein importieren

Auch für Schulen, die nicht mit der LUSD arbeiten, können Prüfungsdaten importiert werden. Für das Format, in dem die Daten vorliegen müssen, lesen Sie Kapitel IV.2 auf Seite 12.

Wählen Sie dazu im Fenster „Datenimport – Prüfungen“ als Import-Typ „Standard-CSV“ aus.

Wählen Sie nun die Art der zu importierenden Prüfungen, also „mündliche Prüfungen“ oder „Präsentationsprüfungen/BLL“. (Planen Sie eine andere Prüfungsart, als die angegebenen, können

⁴ BLL = Besondere Lernleistung

Sie hier einfach „mündliche Prüfungen“ auswählen)

Wählen Sie dann die **Zeichenkodierung** Ihrer Datei. Diese hängt davon ab, unter welchem System die Datei erstellt worden ist. Dies ist meist unter Windows-Systemen geschehen, daher ist die richtige Kodierung meist „windows-1252“.

Die Daten werden dann noch nicht importiert, Sie erhalten aber im Meldungsfenster die Daten so, wie sie importiert würden. Prüfen Sie hier, ob Namen mit Umlauten oder Sonderzeichen richtig dargestellt werden. Falls Sie eine falsche Darstellung finden, probieren Sie einen anderen Zeichensatz.

Erscheinen alle Daten richtig, klicken Sie auf „**Datendatei wählen**“ und wählen die entsprechende Datei wie beim Probelauf auch. Nun werden die Daten importiert.

V.2.1.2 Lehrerdaten importieren

Wählen Sie als Import-Typ „**Standard CSV**“ aus.

Wenn Sie die Option „**Religionen gleich behandeln**“ auswählen, bedeutet dies, dass Lehrkräften, die RKA (kath. Religion) unterrichten, gleichzeitig auch REV (ev. Religion) eingetragen wird. Dies ist dann wichtig, wenn Sie die Lehrkräfte als Protokollanten einteilen wollen. Lehrkräfte mit RKA und REV stehen dann gleichermaßen zur Auswahl.

Wenn Sie die Option „**auch Lehrer ohne Fächer**“ auswählen, werden auch die Lehrkräfte importiert, bei denen in der LUSD keine Fächer hinterlegt sind. Lassen Sie hier das Häkchen sicherheitshalber ausgewählt stehen.

Wählen Sie dann die **Zeichenkodierung** Ihrer Datei. Diese hängt davon ab, unter welchem System die Datei erstellt worden ist. Dies ist meist unter Windows-Systemen geschehen, daher ist die richtige Kodierung meist „windows-1252“.

Klicken Sie nun auf „**Probelauf durchführen**“. Es öffnet sich ein Datei-Dialog, mit dem Sie die Datendatei auswählen können.

Die Daten werden dann noch nicht importiert, Sie erhalten aber im Meldungsfenster die Daten so, wie sie importiert würden. Prüfen Sie hier, ob Namen mit Umlauten oder Sonderzeichen richtig dargestellt werden. Falls Sie eine falsche Darstellung finden, probieren Sie einen anderen Zeichensatz.

Erscheinen alle Daten richtig, klicken Sie auf „**Datendatei wählen**“ und wählen die entsprechende Datei wie beim Probelauf auch. Nun werden die Daten importiert.

Führen Sie danach auf jeden Fall einen „Test auf Inkonsistenzen“ durch.

V.2.1.3 Test auf Inkonsistenzen

Diesen Test können Sie während der Erstkonfiguration sowie während der Planungsphase durchführen. Er dient dazu, Fehler, die beim Import der Lehrer- und Prüfungsdaten aufgetreten sind, zu erkennen und automatisch zu beheben.

Häufig kommt es vor, dass die Lehrerdaten (Kürzel, Name, Fächer) aus der LUSD (Hessen) unvollständig sind, da sie nicht ständig von den Schulen aktualisiert werden. In diesem Fall kann es vorkommen, dass ein Prüfer zu einer Prüfung eingetragen ist, der überhaupt nicht in der Lehrerliste der LUSD erscheint (eher unwahrscheinlich), oder (sehr wahrscheinlich) dass nicht alle Fächer der Lehrkraft erfasst sind. Somit kann der vPlaner die Verknüpfung zwischen Prüfungsfach, Prüfer aus der Prüfungstabelle nicht mit dem Eintrag der Lehrkraft in Einklang bringen.

Der vPlaner korrigiert diese fehlenden Einträge automatisch. Sie sollten aber dennoch auch in

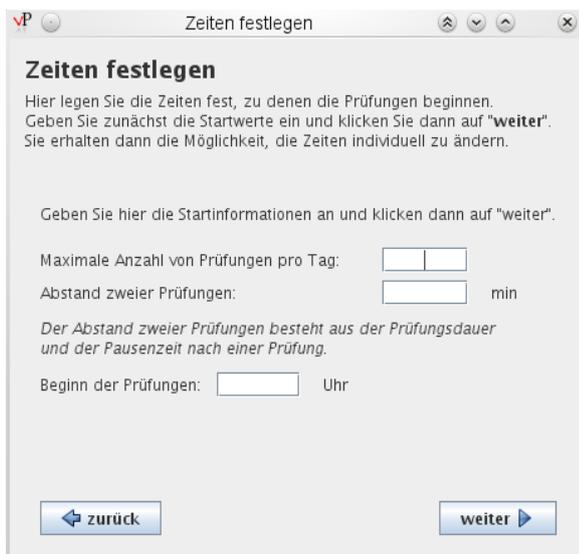
der LUSD eingepflegt werden. Eine Liste der Kollegen, bei denen ein Fach fehlt, wird Ihnen angezeigt.

V.2.1.4 Zeiten festlegen

Wählen Sie in der Grundkonfiguration den Punkt „Zeiten festlegen“, um die Prüfungszeiten festlegen zu können. Dieser Punkt gliedert sich in zwei Schritte auf.

Die Zeiten sind die wichtigste Information für die Verarbeitung! Eine spätere Änderung ist nur eingeschränkt möglich. Lesen Sie dazu auch den Abschnitt „Zeiten bearbeiten“ in Kapitel VI.1.1.1.2 auf Seite 27.

V.2.1.4.1 Zeiten festlegen – Schritt 1



Im ersten Schritt legen Sie fest, wie viele Prüfungen pro Tag stattfinden sollen, in welchem Abstand die Prüfungen generell durchgeführt werden und wann die Prüfungen beginnen.

Das Format des Prüfungsbeginns muss „H:MM“ oder „HH:MM“ sein, also bspw. „8:00“.

Abbildung 6: Zeiten festlegen

V.2.1.4.2 Zeiten festlegen – Schritt 2



Abbildung 7: Zeiten bearbeiten

Aus Ihren Angaben in Schritt 2 wird automatisch eine Liste mit Zeiten generiert.

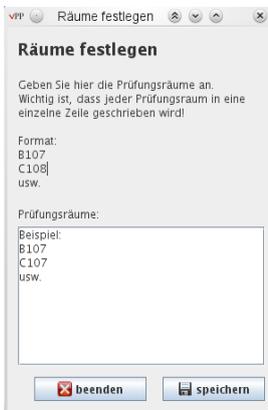
Diese Zeiten können Sie nun abändern, indem Sie in die entsprechende Zelle klicken.

Mit dem Button „+“ fügen Sie weitere Zellen hinzu. Haben Sie eine oder mehrere Zellen markiert, können Sie diese mit einem Klick auf „-“ löschen.

Schließen Sie die Zeitenfestlegung mit „speichern“ ab.

V.2.1.5 Prüfungsräume festlegen

Sie können eine beliebige Anzahl von Prüfungsräumen festlegen. Es spielt keine Rolle, ob Sie nachher auch alle Räume verwenden. Klicken Sie auf „Räume festlegen“, es erscheint folgendes Fenster:



Geben Sie hier, wie im Beispiel zu sehen, *zeilenweise* die Raumbezeichnungen an.

Also beispielsweise so:

B107
C102
C103
A10
usw.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „speichern“.

Abbildung 8: Räume festlegen

V.2.1.6 Prüfungstage festlegen

Sie können eine beliebige Anzahl von Prüfungstagen festlegen. Es spielt keine Rolle, ob Sie nachher auch alle Tage verwenden.

Klicken Sie auf „Tage festlegen“, es erscheint der erste Schritt zur Einrichtung der Prüfungstage.

V.2.1.6.1 Prüfungstage festlegen – Schritt 1



Stellen Sie zunächst ein, an welchem Tag Ihre Prüfungen beginnen.

Geben Sie dann die Anzahl der Prüfungstage an.

Falls Sie auch samstags prüfen, klicken Sie „ja“ an.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „weiter“ und Sie gelangen zum zweiten Schritt.

Abbildung 9: Prüfungstage festlegen (Schritt 1/2)

V.2.1.6.2 Prüfungstage festlegen – Schritt 2

Anhand Ihrer Angaben in Schritt 1 wurden nun Prüfungstage generiert.

Passen Sie die Prüfungstage Ihren Bedürfnissen an.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „speichern“.



Abbildung 10: Prüfungstage festlegen (Schritt 2/2)

V.2.2 Erweiterte Konfiguration

Die **erweiterte Konfiguration** steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie die Grundkonfiguration abgeschlossen haben, sie baut darauf auf.

Sie sehen dann folgendes Fenster:

In der **erweiterten Konfiguration** können Sie:

- Prüfungsgruppen definieren
- Tage und Räume zuordnen
- Vorsitzende definieren
- Blockzeiten für Lehrkräfte und Prüflinge festlegen (optional)

Sie müssen an dieser Stelle Prüfungsgruppen definieren⁵, die Tage-Raum-Zuordnung vornehmen und Vorsitzende festlegen. Blockzeiten müssen nicht eingetragen werden. Haben Sie alle erforderlichen Daten eingetragen, klicken Sie auf „zurück“, Sie können nun den Planer starten. Die Erstkonfiguration steht Ihnen dann aber nicht mehr zur Verfügung. Alle weiteren Änderungen erfolgen direkt im Planer.

5 Selbst wenn Sie keine Prüfungsgruppen definieren wollen, müssen Sie diesen Dialog aufrufen, um die Prüfungen alle als Einzelprüfungen zu definieren.

V.2.2.1 Prüfungsgruppen definieren

Unter einer Prüfungsgruppe ist eine Gruppe von Prüflingen eines Prüfers gemeint, die z.B. dieselben Prüfungsaufgaben erhalten.

Sie können – müssen aber nicht – Prüfungsgruppen definieren.

Prüfungsgruppen haben den Vorteil, dass Sie sie später im Planer auf einmal setzen können und der ganzen Prüfungsgruppe bspw. einen Vorsitzenden und einen Protokollanten zuweisen können, ohne jeden Prüfling einzelnen „anfassen“ zu müssen.

Das Prüfungsgruppenfenster ist etwas komplexer aufgebaut.

Zum Festlegen einer Prüfungsgruppe gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im linken Bereich eine Lehrkraft aus.
2. Sie sehen nun die Prüflinge im mittleren Fensterbereich.

Wählen Sie hier nun diejenigen Prüflinge aus, die eine Gruppe bilden sollen.

Eine Mehrfachauswahl erhalten Sie, indem Sie die **STRG-Taste gedrückt halten** und dann auf die Prüflinge klicken. Haben Sie alle Prüflinge der Gruppe gewählt, klicken Sie auf **„gewählte Prüflinge als Prüfungsgruppe festlegen“**.

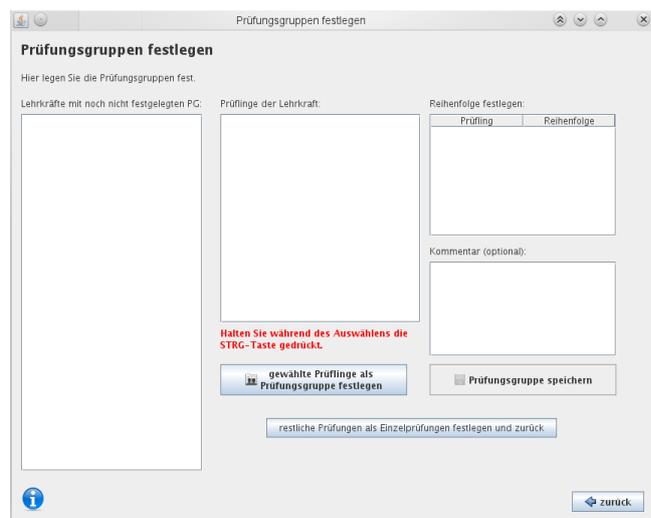


Abbildung 11: Prüfungsgruppen definieren

3. Die Prüflinge der Gruppe erscheinen jetzt im rechten Fensterbereich. Legen Sie hier nun die Reihenfolge der Prüfungen fest. Tagen Sie dazu die Nummern 1, 2, 3 usw. ein. Vergessen Sie nicht, jede Eingabe mit RETURN/ENTER abzuschließen! Andernfalls steht der Knopf **„Prüfungsgruppe speichern“** nicht zur Verfügung.

Optional können Sie zu der Prüfungsgruppe noch einen Kommentar eingeben. Dieser wird während der Planung im Meldungsbereich angezeigt, wenn Sie auf diese Prüfungsgruppe klicken.

Haben Sie gespeichert, wird die Ansicht aktualisiert. Sie sehen immer nur die Prüfer/Prüfungen, die noch nicht definiert sind.

4. Führen Sie diese Schritte durch, bis dass alle Prüfungsgruppen definiert sind.

Sie können auch alle Prüfungen oder auch nur die noch offenen Prüfungen als Einzelprüfungen definieren. Klicken Sie dazu auf den Knopf **„restliche Prüfungen als Einzelprüfungen festlegen und zurück“**.

Sie müssen alle Prüflinge zuordnen, um die Planungsansicht starten zu können.

V.2.2.2 Tag-Raum-Zuordnung festlegen



Abbildung 12: Die Tag-Raum-Zuordnung

In der Grundkonfiguration haben Sie Tage und Räume definiert. Nun müssen Sie festlegen, an welchem Raum an welchem Tag geprüft wird. Klicken Sie dazu auf „Tag-Raum-Zuordnung festlegen“.

Wählen Sie hier die gewünschte Zuordnung und klicken Sie anschließend auf „speichern“.

Sie können die Zuordnung später im Planer verändern.

V.2.2.3 Vorsitzende festlegen

Jede Lehrkraft kann als Vorsitz festgelegt werden. Klicken Sie auf „Vorsitzende festlegen“.

Klicken Sie hier diejenigen Lehrkräfte an, die auch Vorsitzende sind. Schließen Sie das Fenster mit „speichern & beenden“ ab.

Nehmen **externe Vorsitzende** an Ihren Prüfungen teil (bspw. Kollegen anderer Schulen, dem Schulamt usw.), können Sie diese später in der Planungsansicht als Lehrkräfte hinzufügen und dann als Vorsitzende deklarieren.

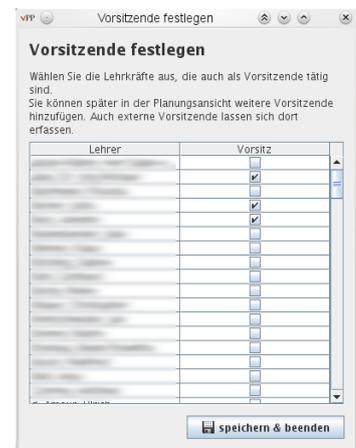


Abbildung 13: Vorsitzende festlegen

V.2.2.4 Blockzeiten festlegen – Lehrkräfte und Prüflinge

Blockzeiten sind Zeiten, an denen eine Person nicht kann. Sie können für Lehrkräfte und Prüflinge solche Zeiten festlegen. Haben Sie für eine Person eine Blockzeit eingetragen, wird in der Planung eine Warnung angezeigt, falls Sie versuchen, eine Prüfung in die geblockte Zeit setzen zu wollen. Gleichzeitig steht eine Lehrkraft nur dann als Protokollant oder Vorsitz zur Verfügung, wenn Sie dort nicht geblockt ist.

Das Blockzeiten-Fenster sieht für Lehrkräfte und Prüflingen gleich aus:



Abbildung 14: Blockzeiten festlegen

Wählen Sie die Lehrkraft oder den Prüfling aus der Drop-Down-Liste aus.

Markieren Sie dann die Zeiten, an denen die Person **nicht** für eine Prüfung zur Verfügung steht.

Sie können auch komplette Tage blocken, dazu klicken Sie in der ersten Zeile den entsprechenden Tag an.

Speichern Sie die Angaben. Sie können danach mit anderen Personen weitermachen oder schließen.

VI Planen mit dem *vPlaner*

Dieser Teil beschäftigt sich ausschließlich mit der Handhabung der Planungsansicht, ist also für die direkte Planungsphase der Studienleiter oder Aufgabenfeldleiter gedacht. Alle Vorarbeiten (vgl. Kapitel V) müssen bereits weitestgehend abgeschlossen sein.

Folgende Dinge können Sie aber auch noch während der Planungsphase tun:

- Prüfungen hinzufügen und löschen
- Lehrkräfte hinzufügen (z.B. externe Lehrkräfte oder Vorsitzende) und bearbeiten
- Vorsitzende festlegen
- Prüflinge bearbeiten
- Fächer hinzufügen, löschen und bearbeiten
- Blockzeiten für Lehrkräfte und Prüflinge bearbeiten oder festlegen
- Prüfungstage oder -räume hinzufügen und bearbeiten
- Prüfungsgruppen bearbeiten und definieren
- Kopplungsgruppen bearbeiten und definieren
- Test auf Inkonsistenzen
- Plausibilitätsprüfung
- Sichern und Wiederherstellungen
- Konfiguration

VI.1 Die Planungsansicht – Eine Übersicht

In der Planungsansicht können Sie die Prüfungen in den Plan eintragen. Hier eine Übersicht des Planungsfensters:

Nr.	Zeit	Fr., 01.07.2016 (A1)	Fr., 01.07.2016 (B2)
2	08:00		Mustermann, Max (MP) F: D L: ML2 V: MP2 P: MP (1)
3	08:40		
4	09:20		Musterfrau, Monika (MP) F: M L: ML2 V: -- P: -- (2)
5	10:00		
6	10:40	Musterfrau, Monika (MP) F: M L: MP V: -- P: ML (4)	
7	11:20		
8	12:00		Musterfrau, Monika (MP) F: G L: MP V: MP2 P: -- (3)
9	12:40		Mustermann4, Max4 (MP) F: G L: MP V: MP2 P: -- (8)
10	13:20		
11	14:00		Mustermann2, Max2 (MP) F: D L: MP2 V: -- P: -- (5)

Filter: MP PR/BLL
 AF 1 AF 2 AF 3 Sport/BLL
 Prüfungsgruppen [Prüfer Fach Anz. (AF) P...]
 MP2 REV 2 (2) 3 MP

⚠ Alle Prüfungen sind definiert.
[Prüfungsgruppendetails](#)
 Keine Gruppe gewählt.

Prüfungsektor:
 Fach: REV Pr-Nr.: 7
 Prüfling: Mustermann3, Max3
 Prüfer: Musterfrau2, Petra2
 Vorsitz: -- bitte wählen --
 Protokoll: -- bitte wählen --

nicht gesetzte Prüf.: 2/11 (18%) vollst. Prüfungen: 2 Prüf. ohne Vorsitz: 7 Prüf. ohne Protokoll... 8

Abbildung 15: Die Planungsansicht - Eine Übersicht

VI.1.1 Der Menübereich

Im Menübereich stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.



Abbildung 16: Die Menüleiste

VI.1.1.1 Das Menü „Datenbestand bearbeiten“

Innerhalb dieses Menüs können Sie den Datenbestand bearbeiten.

Sie können:

- Vorsitzende festlegen
- Prüfungen hinzufügen oder löschen (auch für externe Prüflinge z.B. „Externes Abitur“), Zusatzprüfungen importieren, die Vorbereitungszeit individuell ändern sowie alle Prüfungen neu importieren
- Lehrkräfte hinzufügen (z.B. auch externe Vorsitzende) und bearbeiten
- Prüflinge bearbeiten
- Fächer hinzufügen, löschen und bearbeiten
- Blockzeiten für Lehrkräfte und Prüflingen festlegen oder bearbeiten
- Räume hinzufügen, löschen oder umbenennen
- Tage hinzufügen
- Zeiten bearbeiten
- die Tage-Raum-Zuordnung bearbeiten
- Prüfungsgruppen definieren
- Kopplungsgruppen definieren
- Test auf Inkonsistenzen durchführen
- Plausibilitätsprüfung durchführen
- Datenbanken sichern und wiederherstellen
- die Prüfungen als iCalendar exportieren
- Konfiguration bearbeiten

Die meisten der Punkte sind selbsterklärend, darum sind im Folgenden nur die besonderen Punkte näher erläutert.

VI.1.1.1.1 Konfiguration

In dem Konfigurationsfenster können Sie das Verhalten des vPlaners einstellen.

Sie können festlegen, ob **gewarnt** oder **gesperrt** werden soll, wenn ein Prüfling mehrere Prüfungen hat und versucht wird, die Prüfungen zu dicht zusammen zu legen. Den Abstand zweier Prüfungen wählen Sie aus der Drop-Down-Liste aus.

0 Tage bedeutet, dass nur gewarnt oder gesperrt wird, falls versucht wird, eine weitere Prüfung am selben Tag zu, 1 Tag bedeutet, dass mindestens ein Tag dazwischen liegen muss usw. Haben Sie auf „0 Tage“ gestellt, wird bei einer zweiten Prüfung eines Prüflings im Meldungsbereich der

Planungsansicht angezeigt, zu welcher Zeit die weitere Prüfung ist.

Weiterhin können Sie einstellen, ob im Prüfungseditor die Liste der Protokollanten nach dem Prüfungsfach gefiltert werden soll oder nicht.

Wenn Sie mit dem *vPlaner Stundenplan Import*-Modul die Unterrichtsverteilung importiert haben, können Sie zusätzlich einstellen, ob gewarnt oder gesperrt werden soll, wenn ein Prüfer Unterricht zu einer Zeit hat, an die Sie versuchen, eine Prüfung zu setzen.

Damit Sie nicht immer beim Planen die Scrollbalken in der Planungsansicht verschieben müssen, können Sie auch ein **automatisches Scrollen aktivieren**.

Sie können hier auch die „**Tipps beim Start**“ an- oder ausschalten.

Farben einstellen

Weiterhin können Sie Farben für die Darstellungen der unterschiedlichen Prüfungsformen definieren.

VI.1.1.1.2 Zeiten bearbeiten

Die Zeiten sind das wichtigste Datum für die interne Speicherung. Von ihnen hängen z.B. die Blockzeiten ab. Ändern Sie die Zeiten, müssen möglicherweise die Blockzeiten gelöscht werden. *Überlegen Sie bereits vor der Planung genau, wann die Zeiten liegen sollen.*

Über das Menü „**Datenbestand bearbeiten**“ → „**Zeiten bearbeiten**“ gelangen Sie zum Bearbeitungsdialog der Zeiten. Ihnen stehen drei Modi zur Auswahl.

Einzelne Zeit ändern

Sie können im ersten Reiter des Dialogs Zeiten einzeln ändern.

Wählen Sie zunächst die zu ändernde Zeit aus und dann die neue Zeit. Klicken Sie anschließend auf „**ändern**“. Das Programm prüft, ob die neue Zeit noch nicht existiert und ändert dann den Eintrag.

Bei dieser Art der Änderungen werden folgende Informationen aus der Prüfungsdatenbank gelöscht:

- Blockzeiten der Prüflinge
- Blockzeiten der Lehrkräfte
- Blockzeiten aus Stundenplanprogrammen

Abbildung 17: Einzelne Zeiten ändern

Zeiten verschieben

Sie können weiterhin die Zeiten insgesamt um eine bestimmte Anzahl von Minuten verschieben. Wählen Sie dazu die Minuten aus und legen fest, ob nach vorne oder hinten verschoben werden soll. Dabei steht „nach vorne“ für einen früheren Zeitpunkt (also aus 9:00 Uhr wird bei 30 Minuten 8:30 Uhr) und „nach hinten“ für einen späteren Zeitpunkt.

Auch bei dieser Art der Änderungen werden folgende Informationen aus der Prüfungsdatenbank gelöscht:

- Blockzeiten der Prüflinge
- Blockzeiten der Lehrkräfte
- Blockzeiten aus Stundenplanprogrammen

Zeit hinzufügen

Zuletzt können Sie noch neue an die bestehenden Zeiten anhängen. Sie können aber keine Zeit zwischen anderen einfügen!

Bei dieser Aktion werden *keine* Daten gelöscht.

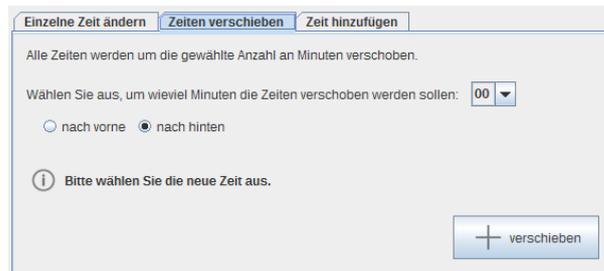


Abbildung 18: Zeiten verschieben

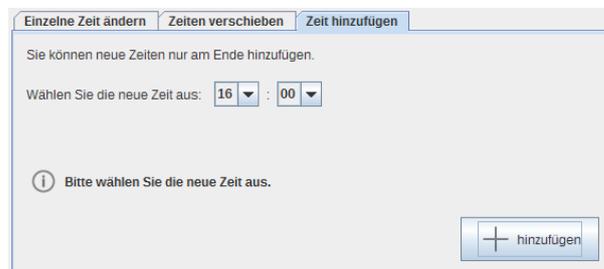


Abbildung 19: Zeit hinzufügen

VI.1.1.1.3 Plausibilitätsprüfung

Wählen Sie diesen Menüpunkt, um die Prüfungsdatenbank auf bestimmte Fälle hin überprüfen zu lassen. Falls es Unstimmigkeiten im Plan gibt, werden diese dort angezeigt. Sie können das Fenster geöffnet lassen und parallel in der Planungsansicht die Fehler beheben.

VI.1.1.1.4 iCalendar-Export

Sie können die Prüfungspläne auch für die Lehrkräfte im iCalendar-Format exportieren. Es werden für jede Lehrkraft eine Datei erzeugt, die alle Einsätze enthält. Diese Datei kann dann in einen elektronischen Kalender importiert werden (z.B. Google Kalender).

VI.1.1.2 Das Menü „Filter“

Mit Hilfe dieses Menüs können Sie die Planungsansicht auf bestimmte Räume und Tagen einschränken.

Dies macht z.B. dann Sinn, wenn Sie in einem Raum bspw. alle Prüfungen des Aufgabenfelds I durchführen wollen. Sie können sich dann nur diesen Raum anzeigen lassen, was die Übersicht erhöht.

VI.1.1.3 Das Menü „Drucken“

Hier können Sie Gesamt-, Lehrer- oder Prüflingspläne sowie Besucherlisten, Aufsichtspläne, Verwahrpläne, Einsatzpläne, Übersichten über Zusatzprüfungen, einen Laufzettel und Trennblätter drucken.

Den **Gesamtplan** gibt es zwei Varianten. Die eine enthält die Prüfungen nach Räumen und Tagen, die andere in kompakter Form nach Prüflingen sortiert.

Lehrerpläne sind Pläne, auf denen die Prüfungen für jede Lehrkraft notiert sind, unabhängig von der Rolle der Lehrkraft (Prüfer, Vorsitz, Protokollant).

Prüflingspläne enthalten die Prüfungen pro Schüler und sind ähnlich der Lehrerpläne aufgebaut.

Besucherlisten sind Listen, in denen sich Zuschauer (z.B. andere Schüler) eintragen können, um bei einer Prüfung zuzusehen.

Aufsichtspläne sind Pläne für den jeweiligen Prüfungstag. Diese enthalten die Aufsichten für den sogenannten Verwahrraum (s.a. *Verwahrpläne*). Die aufsichtführenden Lehrkräfte können Sie

bequem aus gefilterten Listen auswählen und einteilen.

Einsatzpläne enthalten in einer kompakten Übersicht alle Einsätze von Lehrkräften für die Prüfungstage.

Übersichten über Zusatzprüfungen stellen eine schnelle Möglichkeit dar, sich alle erfassten Zusatzprüfungen anzeigen zu lassen.

Verwehrpläne enthalten alle Prüfungen für einen Tag mit Detailangaben. Weiterhin sind dort auch die sogenannte „Verwehrzeiten“ notiert. Dies ist dann wichtig, wenn Sie Prüfungsgruppen mit mehr als 3 Prüflingen zulassen.

Laufzettel sind Ausdrucke zur schnellen und übersichtlichen Anzeige aller Prüfungen eines Prüflings mit allen Details.

Trennblätter sind dazu gedacht, für den jeweiligen Prüfungstag Zwischenblätter z.B. für die Akten mit den Prüfungsplänen zu erstellen.

VI.1.1.3.1 Allgemeine Druckoptionen

Seit Version 2015 sind die Druckmöglichkeiten sehr stark erweitert worden, so dass Sie die Pläne in weiten Teilen Ihren Wünschen anpassen können.

Bei vielen Plänen finden Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten. Je nach Plan nicht alle hier gezeigten.

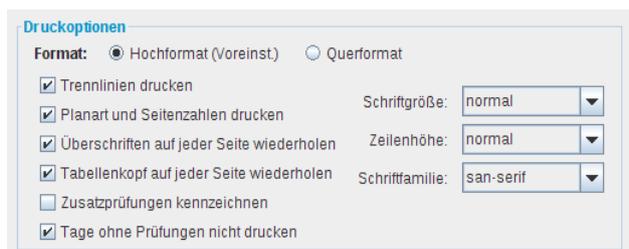


Abbildung 20: Allgemeine Druckoptionen

Zudem haben Sie bei vielen Plänen auch die Möglichkeit, einen Teil der anzuzeigenden Spalten selbst auszuwählen.

VI.1.1.3.2 Gesamtpläne

Sie haben für den Druck von Gesamtplänen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten.

Sie können auswählen, wie die Namen der Lehrkräfte dargestellt werden sollen.

Geben Sie die Dauer der Vorbereitungszeit ein. Im Ausdruck steht dann neben dem Beginn der Prüfung auch der Beginn der Vorbereitung, falls die Spalte nicht abgewählt wurde.

Sie können leere Tage, also Tage, an denen keine Prüfungen gesetzt sind, unterdrücken.

Wählen Sie „Trennlinie drucken?“ aus, damit im Plan Prüfungsgruppen durch eine Linie optisch voneinander getrennt werden und so besser erkannt werden können.

Geben Sie ggf. einen **Titel** und einen **Freitext** an.

Auch können Sie nur einen speziellen Tag drucken lassen sowie das Ausgabeformat wählen.

VI.1.1.3.3 Lehrerpläne

Die Einstellungsmöglichkeiten sind ähnlich zu denen der Gesamtpläne.

Bei diesem Plan haben Sie die Möglichkeit, den Plan jeder Lehrkraft auf eine Seite zu drucken. Dies spart zwar nicht unbedingt Papier, jedoch muss man dann nicht die Pläne einzeln auseinander schneiden.

VI.1.1.3.4 Prüflingspläne

Dieses Fenster hat dieselben Einstellungsmöglichkeiten wie das für Lehrkräfte.

VI.1.1.3.5 Verwehrplan

Der Verwehrplan ist ein Plan aller Prüflinge des Tages und enthält auch die Prüflinge, die für eine bestimmte Zeit "verwahrt" werden müssen. Dies betrifft nur Prüfungsgruppen mit mehr als 2-3 Prüflinge.

Für den Druck sind zwei Schritte erforderlich:

Schritt 1

Geben Sie die **Dauer der Prüfung** in Minuten an. Die Dauer muss dabei die Zeit der Prüfung inklusive der Notenbesprechung und -bekanntgabe aber OHNE Pausenzeiten beinhalten.

Weiterhin ist die **Dauer der Vorbereitungszeit** erforderlich.

Wählen Sie die Option „**Spalte für Aufsicht anzeigen**“, so wird im Ausdruck eine Spalte für die aufsichtsführenden Lehrkräfte angezeigt. Diese können Sie leer lassen oder, wenn Sie die Option „**Aufsicht auswählen**“, im *Schritt 2* dann aus einer Liste für jeden Zeitpunkt auswählen.

Klicken Sie an, ob Sie eine **Spalte für Bemerkungen** im Ausdruck haben wollen und geben Sie einen optionalen Titel und Freitext ein.

Schritt 2

Im zweiten Schritt müssen Sie zunächst den Prüfungstag auswählen. Dann werden in der Tabelle die entsprechend Informationen angezeigt. Sie können die Zellen an dieser Stelle manuell bearbeiten, sie werden dann mit Ihren Änderungen ausgedruckt. Die Spaltenbreite im Ausdruck wird automatisch festgelegt. Eine Änderung der Spaltenbreite in diesem Fenster hat auf den Ausdruck keine Auswirkungen.

Tragen Sie ggf. **Bemerkungen** ein.

Per Standard ist die Liste nach Prüfungsgruppen sortiert. Im unteren Bereich können Sie jedoch auch nach dem Beginn der Vorbereitungszeit sortieren lassen.

Weiterhin können Sie auch hier einen Ausdruck im Hoch- oder Querformat wählen

Wichtig: Der Plan prüft nur Prüfungsgruppen, haben Sie Prüflinge mit demselben Prüfungsthema, die aber nicht einer Prüfungsgruppe zugeordnet sind, werden sie auch hier nicht beim Berechnen der Verwehrzeit beachtet Prüfen Sie also den entstehenden Plan genau!

VI.1.1.4 Das Menü „Schnellsuche“

Mit Hilfe dieses Menüs können Sie schnell nach Prüfungen einer Lehrkraft oder eines Prüflings suchen. Hier gibt es verschiedene Ansichten, auch eine **Gesamtansicht**, die Ihnen alle Informationen zu einer Lehrkraft anzeigt, die Sie gerade einteilen wollen oder über deren Prüfungen Sie gerade mit dem Mauszeiger fahren.

VI.1.1.4.1 Das Untermenü „Schnellansicht“

Die Schnellansicht bietet Ihnen einen schnellen Überblick über die bisherigen Prüfungen einer Lehrkraft oder eines Prüflings. Wählen Sie die entsprechende Person aus und es erscheint ein kleiner Plan mit den farblich markierten Einsätzen.

VI.1.1.5 Das Menü „Export“

Hier können Sie die Prüfungsdaten in eine CSV-Datei exportieren, die Sie mit anderen Tabellenkalkulationsprogrammen weiterverarbeiten können.

VI.1.1.6 Das Menü „Listen“

Das Menü dient dazu, Ihnen eine schnelle Übersicht über die in der Prüfungsdatenbank gespeicherten Daten zu verschaffen.

Sie können sich folgende Listen anzeigen lassen:

- Prüfungsfächer
- Lehrkräfte mit Fächern
- Vorsitzende
- Prüflinge mit mehreren Prüfungen

VI.1.1.7 Das Menü „Extras“

Im Menü „Extras“ haben Sie die Möglichkeit, sich die Änderungshistorie (Changelog), die Lizenzdaten und die Startup-Tipps anzusehen, den Anzeigemodus umzuschalten und Systeminformationen auszudrucken.

VI.1.2 Die Planungsansicht

Die Planungsansicht stellt die bereits gesetzten Prüfungen visuell dar.

Eine Zelle beinhaltet dabei folgende Informationen:

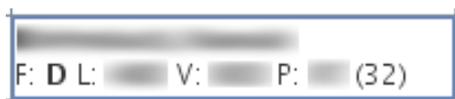


Abbildung 21: Eine Zelle der Planungseinheit

In der ersten Zeile der Zelle steht der **Name des Prüflings**.

Zusätzlich finden Sie dort die Angaben der Prüfungsart und ggf. ob es sich um eine Zusatzprüfung handelt.

Darunter stehen als Kürzel das Fach „F:“, der Prüfer „L:“, der **Vorsitz** „V:“, der **Protokollant** „P:“ sowie die Prüfungsnummer (hier: 32).

Zusatzprüfungen sind sowohl mit einer Markierung als auch Farbe speziell markiert.

Sind Vorsitz und Protokollant noch nicht zugewiesen, steht dort „--“.

VI.1.3 Die Übersicht über die Prüfungsgruppen



Abbildung 22: Der Prüfungsgruppenbereich

In dieser Liste werden alle offenen, d.h. noch nicht gesetzten, Prüfungsgruppen angezeigt. Dabei bedeuten die Angaben in einer Zeile: Kürzel des Prüfers, das Prüfungsfach, die Anzahl der Prüflinge in dieser Prüfungsgruppe, das Aufgabenfeld und die Prüfungsgruppennummer.

Über der Liste befinden sich Auswahlboxen, mit denen Sie die

angezeigten Prüfungsgruppen auf ein oder mehrere Aufgabenfelder filtern können.

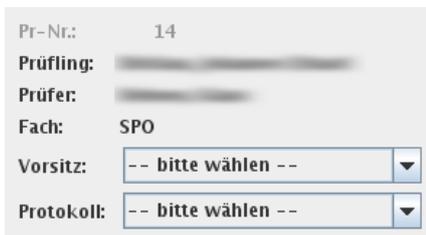
Dies macht dann Sinn, wenn z.B. der Aufgabenfeldleiter I seine Prüfungen setzen soll, so kann er sich nur die für ihn relevanten Prüfungsgruppen anzeigen lassen.

VI.1.4 Der Meldungsbereich

Im Meldungsbereich werden Meldungen zu der gerade von Ihnen durchgeführten Aktion (bspw. das Setzen einer Prüfungsgruppe) ausgegeben. Z.B. sehen Sie hier den Grund, warum es nicht möglich ist, eine Prüfung in den Plan zu setzen, da eine Kollision vorliegt.

VI.1.5 Der Prüfungseditor

Haben Sie in der Planungsansicht eine Prüfung oder eine Prüfungsgruppe ausgewählt, sehen Sie hier die bereits erfassten Daten.



Pr-Nr.: 14
Prüfling: _____
Prüfer: _____
Fach: SPO
Vorsitz: -- bitte wählen --
Protokoll: -- bitte wählen --

Sie sehen dann den Namen des Prüflings und des Prüfers sowie das Fach. Sie können hier den Vorsitz und den Protokollanten auswählen.

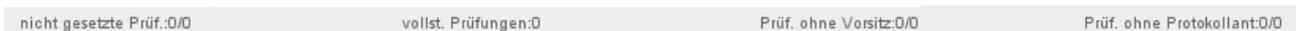
Abbildung 23: Der Prüfungseditor

VI.1.6 Der Infobereich

Haben Sie in der Übersicht der Prüfungsgruppen oder in der Planungsansicht eine Prüfung oder Prüfungsgruppe ausgewählt, werden Ihnen hier alle Informationen dazu angezeigt.

VI.1.7 Der Statusbereich

Der Statusbereich befindet sich über dem Meldungsbereich und zeigt Ihnen an, wie viele Prüfungen Sie bereits gesetzt sind usw.



nicht gesetzte Prüf.:0/0 vollst. Prüfungen:0 Prüf. ohne Vorsitz:0/0 Prüf. ohne Protokollant:0/0

Abbildung 24: Der Statusbereich

VI.2 Eine Prüfungsgruppe in den Plan setzen

Um eine Prüfungsgruppe in den Plan zu setzen, wählen Sie durch Anklicken die gewünschte Prüfungsgruppe aus dem Prüfungsgruppenbereich aus. Prüfen Sie ggf. im Infobereich, ob es wirklich die Prüfungsgruppe ist, die Sie setzen wollen.

Fahren Sie nun mit dem Mauszeiger über den Plan. Entsprechend der Anzahl an Prüflingen in der Prüfungsgruppe wird ein Block grün markiert. Sie können die Prüfungen durch Klicken in den Plan setzen.

Ist die Markierung **rot**, so ist es nicht möglich, die Prüfungsgruppe dort zu setzen. Im Meldungsbereich sehen Sie den Grund, warum dort nicht gesetzt werden kann. Gründe können sein:

- Der Prüfer ist dort geblockt.
- Der Prüfer ist bereits zur gleichen Zeit in einem anderen Raum eingesetzt (als Prüfer, Vorsitz oder Protokollant).
- Einer der Prüflinge der Prüfungsgruppe ist dort geblockt.
- In der Zelle ist schon eine Prüfung eingetragen.
- Ein Prüfling ist gesperrt, da er mehrere Prüfungen hat und der Zeitpunkt innerhalb des eingestellten Mindestabstands zweier Prüfungen liegt. (siehe Menü „Datenbestand bearbeiten“ → „Konfiguration“)

Ist die Markierung **orange**, liegt eine Warnung vor. Dies kann folgendes bedeuten:

- Ein Prüfling hat mehrere Prüfungen und der Zeitpunkt liegt innerhalb des eingestellten Mindestabstands zweier Prüfungen. (siehe Menü „Datenbestand bearbeiten“ → „Konfiguration“)
- Der Prüfer hat dort Unterricht (Setzt ein Import der Unterrichtsverteilung aus einem Stundenplanprogramm voraus. Dies ist mit dem *vPlaner Stundenplan-Import* möglich.).

In beiden Fällen erhalten Sie im Meldungsbereich genauere Informationen zum Grund der Warnung oder der Sperre. Gründe für eine Sperrung haben eine höhere Priorität als eine Warnung.

VI.2.1 Vorsitzende und Protokollanten zuweisen

Vorsitzende und Protokollanten können Sie über den Prüfungsgruppeneditor im rechten Bereich der Planungsansicht vornehmen. Markieren Sie dazu die entsprechend gesetzte Prüfung im Plan. Sie wird gelb hinterlegt. Bestimmen Sie dann den Vorsitz und den Protokollanten.

In der Standardeinstellung sehen Sie in den Drop-Down-Listen nur die Lehrkräfte, die für diese Zeit zur Verfügung stehen und (bei Protokollanten) auch das Prüfungsfach unterrichten. Sie können diese Ansicht im Menü „Datenbestand bearbeiten“ → „Konfiguration“ anpassen (vgl. Seite 26).

Ist eine der Drop-Down-Listen leer, so sind alle Lehrkräfte bereits anderweitig eingesetzt. Prüfen Sie ggf., ob bei allen Lehrkräften auch alle Fächer eingetragen sind.

Wenn Sie nun Vorsitz und Protokollant gewählt haben, besteht nun die Möglichkeit, diese Lehrkräfte für die gesamte Prüfungsgruppe zu setzen (→ „für PG speichern“) oder nur für die Prüfung, die im Prüfungseditor angezeigt wird (→ „speichern“).

Sie können Vorsitz und Protokollant auch getrennt voneinander setzen und auch später noch ändern.

VI.2.2 Einen Vorsitz für eine Markierung festlegen

Sie können in der Planungsansicht auch ein Rechteck markieren, in dem Sie mit der Maus auf eine Zelle klicken, die Maustaste gedrückt halten und dann die Maus bewegen, so dass sich ein Rechteck aufzieht.

Wenn Sie nun für alle Prüfungen in markierten Bereich den Vorsitz bestimmen wollen, klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint dann ein Auswahlfenster mit den Vorsitzenden. Wählen Sie den Vorsitzenden aus, der für die Prüfungen innerhalb der Markierung gesetzt werden soll und klicken auf „speichern“.

Ist eine Zelle leer, wird diese ignoriert. Der ausgewählte Vorsitz wird nur für Prüfungen gesetzt, bei denen noch kein Vorsitz festgelegt wurde.

VI.2.3 Eine Prüfungsgruppen bearbeiten

Seit Version 1.16 haben Sie die Möglichkeit, durch einen Rechtsklick in der Planungsansicht oder im Prüfungsgruppenbereich per Kontextmenü eine Prüfungsgruppe zu bearbeiten.

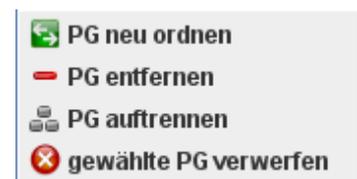


Abbildung 25: Das Kontextmenü

VI.2.3.1 Prüflinge einer Prüfungsgruppe neu anordnen

Wollen Sie die Reihenfolge der Prüflinge einer Prüfungsgruppe ändern, markieren Sie zunächst die Gruppen im Plan oder im Prüfungsgruppenbereich. Klicken Sie dann auf „PG neu ordnen“.

Es erscheint dann ein Fenster mit den Prüflingen. Ändern Sie die Reihenfolge, indem Sie den Namen anfassen und an die richtige Stelle ziehen.

Die Zuordnungen von Vorsitzenden und Protokollanten geht dadurch für diese Prüfungsgruppe verloren.

VI.2.3.2 Eine Prüfungsgruppe im Plan verschieben

Wenn Sie eine Prüfungsgruppe im Plan verschieben möchten, klicken Sie die Gruppe an, sie wird dann gelb markiert. Halten Sie dann die Linke-Maustaste gedrückt und ziehen die Prüfungsgruppe

an die neue Stelle.

Alternativ können Sie sie zunächst entfernen und dann wieder neu setzen.

VI.2.3.3 Eine Prüfungsgruppe auftrennen

Wählen Sie „PG auftrennen“, um eine Prüfungsgruppe aufzutrennen. Alle Prüflinge der Prüfungsgruppe sind dann wieder auf den Stand nach dem Import zurückgesetzt. Sie müssen Sie dann neu zu Prüfungsgruppen zusammensetzen.

VI.2.3.4 Eine Prüfungsgruppe aus dem Plan entfernen

Wollen Sie die Prüfungsgruppe aus dem Plan entfernen, klicken Sie mit rechts auf die markierte Gruppe. Es öffnet sich das Kontextmenü. Wählen Sie nun den Button „PG entfernen“. Die Prüfungsgruppe taucht nun wieder im Prüfungsgruppenbereich auf und Sie können sie erneut in den Plan an die richtige Stelle setzen.

VI.2.4 Eine Prüfungsgruppen zusammenführen

Haben Sie Prüfungen im Plan gesetzt, die Sie doch zu einer einzigen Prüfungsgruppe zusammenführen wollen, geht dies auch.

Voraussetzungen für das Zusammenführen sind, dass die Prüfungen im Plan aneinander liegen und dass die Prüfungen vom selben Prüfer sind.

Um Prüfungen zusammenzuführen, markieren Sie die Prüfungen, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste über die Prüfungen fahren. Die Prüfungen werden dann hellblau markiert. Stimmen die Voraussetzungen, wird das Gruppieren-Symbol unten rechts aktiv. Nach einem Klick darauf werden die Prüfungen zu einer Prüfungsgruppe neu zusammengefasst.

Sie können nun z.B. Vorsitzende und Protokollanten wie üblich für die gesamte Gruppe setzen.

Hier ein Youtube-Video, welches das Vorgehen zeigt:

 <https://youtu.be/5jQyEPJ1fNw>

VII Anhang

VII.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verzeichnis- und Ordnerstruktur.....	7
Abbildung 2: Das Startfenster.....	13
Abbildung 3: Datenbank-Einrichtung.....	15
Abbildung 4: Import und Erstkonfiguration.....	15
Abbildung 5: Datenimport – Prüfungen LUSD.....	16
Abbildung 6: Zeiten festlegen.....	19
Abbildung 7: Zeiten bearbeiten.....	19
Abbildung 8: Räume festlegen.....	20
Abbildung 9: Prüfungstage festlegen (Schritt 1/2).....	20
Abbildung 10: Prüfungstage festlegen (Schritt 2/2).....	20
Abbildung 11: Prüfungsgruppen definieren.....	22
Abbildung 12: Die Tag-Raum-Zuordnung.....	23
Abbildung 13: Vorsitzende festlegen.....	23
Abbildung 14: Blockzeiten festlegen.....	23
Abbildung 15: Die Planungsansicht - Eine Übersicht.....	25
Abbildung 16: Die Menüleiste.....	26
Abbildung 17: Einzelne Zeiten ändern.....	27
Abbildung 18: Zeiten verschieben.....	28
Abbildung 19: Zeit hinzufügen.....	28
Abbildung 20: Allgemeine Druckoptionen.....	29
Abbildung 21: Eine Zelle der Planungseinheit.....	31
Abbildung 22: Der Prüfungsgruppenbereich.....	31
Abbildung 23: Der Prüfungseditor.....	32
Abbildung 24: Der Statusbereich.....	32
Abbildung 25: Das Kontextmenü.....	34

Stichwortverzeichnis

Apple Macintosh.....	8
Datenbank.....	2, 6, 13, 15, 36
Einzelprüfung.....	6, 21f.
Export.....	2f., 9ff., 26, 28, 31
externe Vorsitzende, externe Prüflinge.....	23f., 26
Import.....	2f., 5, 8f., 12ff., 26ff., 33, 35f.
Inkonsistenzen.....	3, 16f., 24, 26
Java.....	2, 7
Java-Laufzeitumgebung.....	7
Konfiguration.....	2f., 13ff., 19, 21, 23f., 26, 33f., 36
Kopplungsgruppe.....	2, 5f., 24, 26
Linux.....	2, 5, 7f.
Lizenz.....	2, 7, 31
Mac.....	2, 7f.
Port.....	2f., 5, 8ff., 26ff., 31, 33, 35f.
Prüfungsgruppe.....	2f., 5f., 14, 21f., 24, 26, 29ff.
Prüfungsgruppen zusammenführen.....	3, 35
Schnellansicht.....	31
Stundenplan.....	5, 8, 27, 33
Trennblätter.....	5, 28f.
Unterrichtsverteilung.....	27, 33
Updates.....	2, 8
Windows.....	2, 5, 7f., 11, 16f.