Kanton Zürich Bildungsdirektion Mittelschul- und Berufsbildungsamt



Benutzeranleitung Stundentafeltool

26. Februar 2020



Inhalt

1.	Zugriff	3
2.	Neue Stundentafel	3
3.	Stundentafeln verwalten	4
4.	 Stundentafeleditor 4.1. Editor 4.2. Vorgabenkontrolle 4.3. Angebot Ergänzungsfach (Obergymnasium) 4.4. Anmerkungen 4.5. Bestätigung der Stundentafel und CSV-Download 	5 6 6 7 7
5.	 Iframe-Editor 5.1. Erreichbarkeit 5.2. Konfiguration 5.3. Formatierung der Stundentafel 5.3.1. Vorgehen 5.3.2. Informationen für Webentwickler 5.4. Einbinden der Stundentafel in eine Webseite 	8 8 9 9 9 9
6.	Eigene Fächer erfassen	10
7.	Vorerfasste Fächer	10
8.	Weitere Informationen	10
9.	Kontakt	10

1. Zugriff

URL: https://help.mba.zh.ch/tafeltool/

Je Schule wurde ein Benutzerprofil mit Passwort eingerichtet. Das Passwort kann jederzeit unter "Kennwort ändern" geändert werden.

Im Falle des vergessenen Passwortes oder falls ein weiteres Benutzerkonto gewünscht ist, wenden Sie sich an den zuhinterst im Dokument erwähnten Kontakt.

Kennwörter werden *verschlüsselt* in der Datenbank abgelegt, sodass sie zurückgesetzt aber nicht gelesen werden können.

	Login	
Benutzername		
Kennwort		
	Login	

2. Neue Stundentafel

Unter "Stundentafeln" > "Tafeln erstellen/verwalten" > "neue Stundentafel" kann eine Stundentafel erfasst werden. Bitte achten Sie darauf, dass sie die Felder "Name" und "Vorlagen" ausgefüllt haben, bevor Sie eine Stundentafel erfassen.

- Profil: Falls das gewünschte Profil nicht in der Auswahl ist, kann es unter "Meine <u>Fächer</u>" als Schwerpunktfach erfasst werden, sodass es ebenfalls in der Liste erscheint.
- **Untergymnasien:** Grundsätzlich können alle Eingaben im Stundentafeleditor nochmals angepasst werden, lediglich die Option "Untergymnasium", die unter dem Drop-Down "Profil" gewählt wird, kann später nicht mehr angepasst werden.
- Leere Stundentafel: Bei Auswahl der Option "Leere Tafel" werden die Obligatorischen Fächer nicht automatisch in die Stundentafel geladen, sondern müssen von Hand erfasst werden. Es muss nur zwischen Unter- und Obergymnasium gewählt werden.
- **10-Semester-Stundentafel:** Nur für die Benutzer *KFR* und *KRM* gibt es die Möglichkeit, obergymnasiumstundentafeln mit 10-Semestern zu erstellen.

	Neue Stundentafel	
Name:	Name der Stundentafel	
Vorlagen (UG	bzw. OG-Profile): -Bitte wählen-	•
Stundentafel o	ohne Fächer laden 🔲 10-Semester-Stundenta	fel 🗆 🚽
	Stundentafel erstellen	



3. Stundentafeln verwalten

Auf der Seite "Stundentafeln verwalten" werden alle erstellten Stundentafeln angezeigt. Die erstellten Stundentafeln können kopiert (1), gelöscht (2) und im <u>Stundentafeleditor</u> bearbeitet(3) und danach <u>bestätigt</u> werden. Ebenfalls ist es möglich, den Namen der Stundentafel zu bearbeiten (4). Sobald eine Stundentafel bestätigt wurde, erscheint sie mit einem grünen Häkchen rechts unten. Stundentafeln für Obergymnasien erscheinen in oranger Farbe, Stundentafeln für Untergymnasien erscheinen in blauer Farbe. Für die Benutzer, die 10-Semester-Stundentafeln erfassen können, erscheinen die 10-Semester-Stundentafeln in gelber Farbe. Falls eine Stundentafel im Stundentafeleditor bearbeitet wurde, aber die Änderungen nicht gespeichert wurden, können die Änderungen wieder hervorgerufen werden (5). Kopierte Stundentafeln werden ebenfalls nur zwischengespeichert und müssen auf dieselbe Art gespeichert werden, sonst werden sie wieder verworfen.





|--|

4. Stundentafeleditor

Der Stundentafeleditor ermöglicht die Bearbeitung sowie die Freigabe einer erstellten Stundentafel.

4.1. Editor

- Ordnung: Die Ordnung der Fächer lässt sich mit den zwei Pfeilen je Zeile (
- **Bearbeiten:** Die Wochenlektionen lassen sich mit Klick auf die Zeile bearbeiten. Als Wochenlektionen eines Faches werden nur Zahlen (auch Kommazahlen) und keine anderen Zeichen berücksichtigt.
- Fach-Informationen: Unter "^[i]" werden die spezifischen Fachinformationen aufgerufen. Falls das Fach spezifisch erfasst wurde, kann es von da aus auch bearbeitet werden.
- Löschen: Alle Fächer können gelöscht und/oder neu hinzugefügt werden.
- Freifächer: Freifächer werden im Total der Semesterlektionen berücksichtigt, aber bei der <u>Vorgabenkontrolle</u> ignoriert.
- Fach Hinzufügen: Unter "Fach hinzufügen" werden alle verfügbaren erfassten Fächer angezeigt.
 - Die selbst erfassten Fächer erscheinen oben in der Liste mit dem Kürzel "Spez:".
 - Im Untergymi-Editor erscheinen nur Fächer, die unter dem Fachtyp "Untergymi" erfasst wurden. (Sowohl Spezifische als auch global Erfasste)
 - Im Obergymi-Editor erscheinen alle Spezifischen Fächer für Obergymis alle Grundlagenfächer, alle Weiteren Fächer, das Ergänzungsfach und Schwerpunktfächer.
 - Mit Klick auf "Spezifisches Fach erfassen" kann man direkt vom Editor ein <u>neues Fach erfassen</u>, sodass es ebenfalls in der Liste der verfügbaren Fächer erscheint.

 Fach:	Bitte W	Sp	ezifisches Fach erfassen (+)	0	0	0	0	0	0	0	0	Abbr.	Speichern
 f	Bitte Wählen- Spez: ergänzungsfachtest - Ergänzungsfach Spez: Chor - Freifach Spez: Einführung Wirtschaft und Recht - Grundlagenfach Spez: Italienisch/Englisch/Russisch - Schwerpunktfach	'n	ionen	33	33	34	33	34	35	32	29	∑ 263	D J2.00
bot	Spez, Projekte – Weitere Fächer Emänzungsfach – Ergänzungsfach Deutsch - Grundlagenfach Englisch - Grundlagenfach Authematik – Grundlagenfach Französlsch - Grundlagenfach												
	Palazia Crundlazanfach												



4.2. Vorgabenkontrolle

Der Status der Vorgabenkontrolle erscheint rechts neben dem Stundentafeleditor. Falls eine kantonale oder eine MAR-Vorschrift nicht erfüllt ist, erscheint der Punkt in roter Farbe. Fahren Sie mit der Maus über die jeweiligen Vorgabenpunkte, um genauere Informationen zu bekommen.

4.3. Angebot Ergänzungsfach (Obergymnasium)

Unter "Angebot Ergänzungsfach" können Ergänzungsfächer aufgelistet werden. Auch hier ist es möglich, direkt vom Stundentafeleditor ein benutzerspezifisches Ergänzungsfach zu erfassen, um es danach hinzufügen zu können.

	7 - Physik			
	T - Chemie			
GeS	<i>W</i> - Pädagogik/	Psychologie		
Sons	stige - Philosop	hie		
-Bitte W	ählen-	• abbrechen Sp	eichern	Spezifisches Fach erfassen (+)

Vorgaben

Für eine ausführliche Definition fahren Sie mit der Maus über die jeweiligen Punkte.

Anteile

- Sprachen (30-40%): 33.8%
- MINT (27-37%): 31.2%
 GeSW (10-20%): 15.2%
- GeSW (10-20%): **15.2%**Kunst (5-10%): **5.1%**
- Wahlbereich (15-25%): 14.8%
- MAR-Fächer (232): 237

Obligatorische Fächer

Grundlagenfächer

- Erstsprache: Deutsch
- Zweite Landessprache: Französisch
- Dritte Sprache: Englisch
- Mathematik
- BiologieChemie
- ChemiePhysik
- Geschichte
- Geographie
- BG und/oder Musik

Weitere Obligatorische Fächer

- Schwerpunktfach: Wirtschaft und Recht
- Ergänzungsfach
- Maturaarbeit
- Informatik / ICT
- Einführung Wirtschaft und Recht
- Sport (Mind. 24)

Weitere Vorgaben

- Semesterlektionen (Max. 264): 264
- Sprache als GF ≠ Sprache als SF
- Schwerpunktfach ≠ Ergänzungsfach
- Mind. 4 Lektionen Informatik: 4

4.4. Anmerkungen

Beim Bearbeiten einer Zeile im Stundentafeleditor können in den folgenden Eingabefeldern Anmerkungen hinzugefügt werden. *Anmerkungszeichen können maximal drei Zeichen lang sein.*

/SIK	0	0	1	2	2	2	3	2	12	1.5
eschichte	3	3	2	2	2	2	3	3	20	2.5
eographie	2	2	0	0	2	2	2	2	12	1.5
nführung Wirtschaft und Recht	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0.5
dnerisches Gestalten	2	2	2	2	2	2	0	0	12	1.5
sik <mark>0</mark>	0	0	0	0	0	0	0	0	X	
rtschaft und Recht	0	5	4	5	4	3	3	3	27	3.38
Maturaarbeit	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0.25
Ergänzungsfach	0	0	0	0	0	0	3	3	6	0.75

- Eine Anmerkung wird bei einer Hinzufügung automatisch erstellt und kann daraufhin unten in der Legende (bei "Anmerkungen" Bild unten) beschrieben werden.
- Eine Anmerkung kann erst dann gelöscht werden, wenn das entsprechend beschriebene Zeichen nicht mehr in der Stundentafel verwendet wird.
- Anmerkungen können auch ohne die Verwendung eines Zeichens erstellt werden.
- Der Titel "Anmerkungen" kann, falls gewünscht, ebenfalls auf z.B. "Legende" geändert werden.

Anmer	Anmerkungen 🍾									
Ze	ichen		Beschreibung							
	н	Halbklassenunterricht								
	1	*Bitte Beschreiben*								
		Anmerkung hinzufügen								

4.5. Bestätigung der Stundentafel und CSV-Download

Unter der Vorgabenkontrollliste kann die Stundentafel als CSV-Datei heruntergeladen werden. Wenn die Stundentafel fertig bearbeitet ist, kann sie zudem bestätigt werden. Die Bestätigung kann auch jederzeit rückgängig gemacht werden. Sobald die Stundentafel bestätigt ist, erscheint ein weiterer Button, der das Bearbeiten der Ausgabeseite einer Stunden-

Optionen	_
CSV-Download ↓	
Stundentafel bestätigen 🗸	
l	

tafel und somit auch die Einbettung der Stundentafel in eine fremde Webseite ermöglicht. Der Iframe-Editor wird in Kapitel 5 genauer beschrieben.



5. Iframe-Editor

Die Ausgabeseite einer Stundentafel wurde dafür entworfen, dass Sie die Möglichkeit haben, Ihre Stundentafeln in eine andere Webseite einzubinden. Der Editor ermöglicht eine Konfiguration der Anzeige der Daten in einer Stundentafel (Siehe Kapitel 5.2), eine eigenhändige Formatierung (Siehe Kapitel 5.3), der Stundentafeln und hilft bei der Einbindung in eine Webseite (Siehe Kapitel 5.4).

5.1. Erreichbarkeit

Ist eine Stundentafel bestätigt, kann der Iframe-Editor unter dem Abschnitt Optionen eines Stundentafeleditors (Siehe Kapitel 4) unter "Anzeige konfigurieren" aufgerufen werden. Bitte beachten Sie, dass nur die Daten der Stundentafel angezeigt werden, die auch im Stundentafeleditor gespeichert wurden.

Wenn Sie den Iframe-Editor aufgerufen haben, können Sie problemlos über den Zurück-Button links oben wieder zurück in den Stundentafeleditor navigieren.

5.2. Konfiguration

Auf der rechten Seite des Iframe-Editors befindet sich der Konfigurationsbereich. Hier können die nachfolgend aufgelisteten Parameter nach belangen bearbeitet werden. Die Konfiguration passt sich auf der Beispielausgabe (links) sofort an.

- Titel ausblenden
- Stundentafel ausblenden
 - Blendet die Tabelle, in der die Stundentafel abgebildet ist, aus.
- Referenzen ausblenden

Blendet alle Referenzzeichen, die in der Stundentafel abgebildet sind, aus.

• Anmerkungen anzeigen

Zeigt die Tabelle der Anmerkungen, die in dieser Stundentafel erfasst wurden, unter der Stundentafel vorausgesetzt, sie wurde nicht ausgeblendet, an.

- Fachkürzel benutzen
 - Anstelle der Fachnamen werden die jeweiligen Kürzel stehen.
- Kategorie anzeigen
 - Blendet die Kategorie links von dem Fachnamen ein.
 - Ergänzungsfachangebot anzeigen (Nur für Obergymnasien)

Zeigt eine Liste von erfassten Fächern an, die in der Stundentafel unter "Angebot Ergänzungsfach" deklariert wurde. Die Liste wird ebenfalls unter der Stundentafel angezeigt

• Maturitätsfachkürzel (Nur für Obergymnasien)

Vor allen Maturitätsfächern steht ein kursives "M"

• Fachtyp anzeigen (Nur für Obergymnasien)

Blendet das Kürzel eines Fachtypes links vom Fach ein. Fährt man mit der Maus darüber, erscheint der volle Namen des Fachtypes.



5.3. Formatierung der Stundentafel

Im Entwicklerbereich kann eine Web-Formatierungsdatei hochgeladen werden. Damit können alle Stundentafeln, die von Ihnen erfasst wurden, benutzerdefiniert formatiert werden.

5.3.1. Vorgehen

- 1. Konfigurieren Sie die Ausgabe Ihrer Stundentafeln.
- 2. Wenden Sie sich mit Ihren Formatierungsanliegen an den Entwickler Ihrer Webseite oder benutzen Sie das Standardformat und springen Sie zu Kapitel 5.4.
- 3. Übermitteln Sie dem Webentwickler dafür die Informationen des nachfolgenden Kapitels (5.3.2) und lassen Sie die CSS-Datei vom Webentwickler erstellen.
- 4. Laden Sie die CSS-Datei im Entwicklerbereich des Iframe-Editors hoch, und die Formatierung passt sich sofort an.

5.3.2. Informationen für Webentwickler

- Die Standard-CSS-Datei kann von dem Iframe-Konfigurator des Stundentafeltools heruntergeladen werden, bitte wenden Sie sich dafür an Ihren Kunden oder an den Benutzer des Stundentafeltools.
- Um die Seite, die Formatiert werden soll, aufzurufen, wird der HTML-Code einer Stundentafel benötigt. Dieser befindet sich ebenfalls im Iframe-Konfigurator des Stundentafeltools.
- Jede Stundentafel verfügt über eine ID, die im HTML-Code ersichtlich ist (stundentafelid=n). Der <body>-Tag einer Stundentafel verfügt über dieselbe ID. So können einzelne Stundentafeln von der CSS-Datei voneinander unterschieden werden. (Beachten Sie, dass eine ID, die mit einer Nummer beginnt, nicht mit dem
 - (Beachten Sie, dass eine ID, die mit einer Nummer beginnt, nicht mit dem Hash (bsp. #n) angesprochen werden kann, sondern mit dem Attributselektor [id="n"] authentifiziert werden muss.)

5.4. Einbinden der Stundentafel in eine Webseite

Anhand des automatisch generierten HTML-Codes kann die Stundentafel in eine fremde Webseite eingebunden werden. Geben Sie dafür den HTML-Code von allen Stundentafeln, die Sie konfiguriert haben an ihren Webentwickler weiter. Beachten Sie, dass der HTML-Code die aktuellste Konfiguration beinhaltet bzw. auch ungespeicherte Änderungen bereits vorhanden sind.



6. Eigene Fächer erfassen

Unter "Stundentafeln" > "Meine Fächer" > "Neu" können weitere benutzerspezifische Fächer erfasst werden, die unter "Meine Fächer" in einer Liste angezeigt werden und bearbeitet werden können.

E	Benutzerspezifisches Fach erfassen	
Name und Kürzel:	italienisch/Englisch/Russisch IT, E,	Ru
	Fachtyp: Schwerpunktfach	
	Kategorie: Sprachen	
	Maturitätsfach: 🗹	
[Erfassen	
Im Falle des	Untergymis werden gesetzlich obligatorische Fächer als "Maturitätsfächer" bezeich	net.

7. Vorerfasste Fächer

Es ist bereits eine Liste mit allen obligatorischen und weiteren Fächern erfasst und für alle bereitgestellt. Diese Liste wird auf der Seite "Fächer verwalten" angezeigt.

8. Weitere Informationen

- Unterstützte Browser sind Google Chrome, Firefox, Edge, Internet-Explorer. Empfohlen wird Firefox oder Google Chrome.
- Rechts unten im Programmfuss wird die aktuelle Version der Applikation angezeigt. Per Mausklick finden Sie Informationen über die letzten Änderungen auf der Change-Log-Seite.
- Fehlermeldungen werden immer oben in der Mitte angezeigt.

9. Kontakt

Mit Verbesserungsvorschlägen, vergessenen Passwörtern, Fehlermeldungen, Problemen oder weiteren Wünschen wenden Sie sich bitte an den folgenden Kontakt.

Kanton Zürich Mittelschul- und Berufsbildungsamt Servicedesk IT Ausstellungsstrasse 80, 8090 Zürich Telefon 043 259 77 27 servicedesk@it.mba.zh.ch