

## Planung von Klassenarbeiten

Die Planung von Terminen für Klassen (Arbeiten oder ganztägige Aktivitäten) wird durch ein digitales System zur Verfügung. Eintragungen die mehrere Klassen betreffen, müssen auch weiterhin für alle Klassen erstellt werden (s. Abschnitt ).

Eintragungen, die nur einen Teil der Schüler\*innen einer Klasse betreffen, können für „Kurse“ vorgenommen werden. Sind parallele Eintragungen notwendig, so steht dafür „Kurs 1“ bis „Kurs 3“ zur Verfügung.

Zur Zeit werden noch keine Ferien oder Feiertage berücksichtigt.

## Zugang

Mit einem beliebigen Internetbrowser wird die Seite <https://kaps.kgs-stuhr.de/> aufgerufen. Dort können die bereits erfolgten Einträge eingesehen werden.

Nach Betätigung des Anmelden-Knopfes in der rechten oberen Ecke wird nach den Zugangsdaten gefragt. Durch Eingabe der eigenen Kennung aus dem Verwaltungsnetz gelangt man in den geschützten Bereich, in dem Eintragungen vorgenommen werden können.

## Ansichten

Die Klassen sind zunächst in Jahrgänge eingeteilt. Je nach gewünschter Darstellung werden die Klassen dann gemeinsam oder einzeln aufgelistet.

## Tagesansicht

Hier wählt man den Jahrgang und den gewünschten Termin. Die Klassen eines Jahrgangs

Kurs	8k	G8a	G8b	G8c	H8a	H8b	R8a	R8b	R8c
ganze Klasse		MA Nr. 2 /	Physik GER	Kop - Mathe			Ka Deu	Sprechprü-	Ka Deu
Kurs 1									
Kurs 2									
Kurs 3									

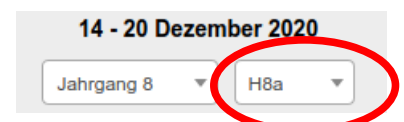
werden nebeneinander dargestellt. Diese Ansicht ist gut geeignet, um mögliche Termine für **klassenübergreifende Einträge** (ganztägige Aktionen oder Klassenarbeiten im Band) zu finden.

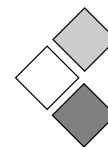
## Wochen- und Monatsansicht

Neben dem Jahrgang kann hier auch die Klasse ausgewählt werden, es erscheint eine Tabelle mit den Eintragungen für den ausgewählten Zeitraum.

	Mo Dez 14	Di Dez 15	Mi Dez 16	Do Dez 17	Fr Dez 18
8k					
G8a		MA Nr.			
G8b	ZML-Di	Physik			
G8c	Politik	Kop - I	Klasse		
H8a			KA Poi		
H8b					
R8a	MA-Di	Ka Deu		MA, Di	Sprech
R8b	Aw Poi	Sprech	Sprech		
R8c		Ka Deu	Ph Sal		

Die Ansicht kann ggf. vereinfacht werden, in dem neben dem Jahrgang auch noch eine Klasse angewählt wird.





## Eintragungen vornehmen

Ist ein passender Termin gefunden, so kann die Eintragung erfolgen. Dabei soll die Kurzbeschreibung aus dem Namen des Faches und dem Kürzel der eintragenden Person bestehen.

Sind von einem Eintrag mehrere Klassen betroffen, so sollten diese nach dem Kürzel in Klammern aufgeführt werden. Ist nur ein Teil der Klasse(n) betroffen, so wird danach ein Kurs ausgewählt.

Die Liste „Klassen“ erlaubt die Markierung der betroffenen Klassen. Bei den meisten Browsern erfolgt die Auswahl mehrerer Einträge mit der Strg-Taste.

Zum Abschluss der Buchung wird auf „Speichern“ gedrückt. Steht der Eintrag in Konflikt mit anderen Eintragungen, so wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt und die Eintragung muss noch einmal begonnen werden.

Der Bestätigungsstatus wird momentan noch nicht verwendet und sollte immer auf „Bestätigt“ gestellt bleiben.

## Beispiel 1

Die Lehrerin Bärbel Beispiel mit dem Kürzel BEL möchte eine Mathematik-Arbeit für die Klasse R10a eintragen. Die Terminauswahl erfolgt über die Wochen- oder Monatsansicht der Klasse. Durch anklicken des freien Termins erscheint „Eintrag hinzufügen“: Als Kurzbeschreibung verwendet sie „Mathematik – BEL“. Da der Eintrag die ganze Klasse betrifft, wird bei „erster Kurs“ die „ganze Klasse“ ausgewählt. Die Klasse wird aus der Liste gewählt.

Eintrag hinzufügen

Kurzbeschreibung: Mathematik - BEL

Vollständige Beschreibung:

erster Kurs: 11.06.2019 ganze Klasse  alle Kurse

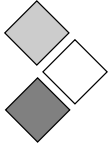
letzter Kurs: ganze Klasse (1 Kurs)

Jahrgang: Jahrgang 10

Klassen: G10a, G10b, G10c, H10a, R10a

Bestätigungsstatus:  vorläufig  Bestätigt

Zurück Speichern ✓ ✓



## Beispiel 2

Die Lehrerin Petra Lehrer mit dem Kürzel LEP will eine Arbeit im Fach Musik für die Klassen H7a, R7b und G7c planen. Sie startet mit der Tagesansicht für den Jahrgang 7 und sucht einen freien Tag. Durch anklicken des Termins beginnt die Erstellung: Sie verwendet „Musik – LEP (H7a, R7b, G7c)“ als Kurzbeschreibung. Da der beschriebene Eintrag nicht die ganze Klasse betrifft, wird bei „erster Kurs“ der „Kurs 1“ ausgewählt. Danach folgt die Auswahl der Klassen aus der Liste.

## Listen erstellen und Einträge suchen

### Eigene Eintragungen anzeigen lassen

Wenn man am System angemeldet ist, so kann durch anklicken des Anmeldenamens rechts oben die Liste mit selbst erstellten Eintragungen angezeigt werden.

### Eintragungen für Jahrgänge und Klassen auflisten

Durch Auswahl der „Listen“ in der Kopfzeile erscheint die Listenerstellung. Dort können Start- und Enddatum der neuen Liste eingestellt werden. Die Suche wird dann über die Auswahl bzw. Eingabe weiterer Details (wie Jahrgang, Klassen oder Ersteller) spezifiziert, abschließend wird mit „Liste erstellen“ die eigentliche Liste erzeugt.

## Änderungen

Bereits gespeicherte Einträge können nur von den Eintragenden selber geändert werden. In Ausnahmefällen können Änderungen auch von Mitgliedern der Schulleitung vorgenommen werden.

Betrifft eine Eintragung nur eine Klasse, so erfolgt die Änderung durch Auswahl des Eintrages gefolgt von den Änderungen und dem Speichern.

Sind mehrere Klassen betroffen (erkennbar an der Kurzbeschreibung), so müssen die Einträge einzeln aufgesucht und geändert werden.

## Löschungen

Analog zu Änderungen sind Löschungen ebenfalls nur von den jeweils Eintragenden möglich (Ausnahmen ebenfalls wie oben).

Betrifft ein Eintrag mehrere Klassen (erkennbar an der Kurzbeschreibung), so müssen alle Einträge einzeln aufgesucht und gelöscht werden.