DWO 2.4.7

Didaktischer Wizard Online

Handbuch Version 2.4.7

Vorwort

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

der Didaktische Wizard Online (DWO) liegt nun in der Version 2.4.7 vor.

Bitte beachten Sie, dass es zwei Entwicklungslinien gibt:

1. DWO 3.X

   Die Version 3 ist in Zusammenarbeit mit QUALiS NRW entwickelt worden. Basis für die Weiterentwicklung war die Version 2.

   Der große Unterschied zur Version 2 liegt darin, dass man nur noch die entsprechende Anlage der APO-BK auswählen muss und der DWO stellt automatisch alle Begriffe und Felder nach der gewählten Anlage ein.

   Des Weiteren werden alle Ausbildungsberufe, Bildungsgänge, Fachbereiche usw. in der Datenbank gespeichert und können über Auswahlfelder abgerufen werden.

   Die Nomenklatur ist auf NRW ausgerichtet. Wenn Ihre Schule in einem anderen Bundesland liegt, informieren Sie sich bitte in der Online-Dokumentation (https://dwodoku.bkukr.de), ob ein Umstieg für Sie in Frage kommt.

   Wenn Sie einen Umstieg von der 2-er Version auf die 3-er Version planen, beachten Sie bitte, dass dieser Umstieg nur von der **Version DWO 2.4.5 auf DWO 3.0** möglich ist

2. DWO 2.X

   Diese Version ist für alle Schulen außerhalb von NRW geeignet. Es erfolgt keine automatisierte Konfiguration über die Anlagen der APO-BK.

   Diese Versionslinie erhält weiter Wartungsupdates. Eine Erweiterung des Funktionsumfangs ist nicht vorgesehen.

Frank Mühlen, November 2021

Inhaltsverzeichnis

1 Inhalt

2 Einführung 4
3 DWO 3.0 und QUA-LiS NRW ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
4 Neue Funktionen 5
5 Sponsoren 5
6 Installation 5
6.1 Organisatorische Voraussetzungen 5
6.2 Technische Voraussetzungen 5
6.3 Neuinstallation 6
6.4 Installation unter Linux 8
6.5 Update von Version 2.4.5 10
7 Arbeiten mit dem DWO 12
7.1 Login 12
7.2 Administrator 14
7.2.1 Einstellungen 14
7.2.2 Anlegen von Schulformen 18
7.2.3 Anlegen von Unterrichtsformen 18
7.2.4 Anlegen des Kollegiums 19
7.2.5 Anlegen von Abteilungen 21
7.2.6 Anlegen von Klassen 22
7.2.7 Bearbeiten von Schemata 23
7.2.8 Anlegen von Berufen 24
7.2.9 Verändern von Leistungsnachweisen, Lerntechniken und Lerntechnikdetails 24
7.2.10 Authentifizierung 24
7.2.11 Datenbank sichern (Backup) 24
7.2.12 Datenbankbackup einspielen (Restore) 25
7.2.13 Impressum und Datenschutzerklärung 25
7.2.14 Spachumstellung 25
7.3 Abteilungsleiter – Bildungsgangleiter - Lehrer 26
7.3.1 Anlegen von Lernfeldern 27
7.3.2 Anlegen von Themenbereichen 28
7.3.3 Anlegen von Anforderungssituationen 28
7.3.4 Nachträgliches Anlegen von Anforderungssituationen 28

7.3.5 Kopieren von Bildungsgängen 29
7.3.6 Anlegen von Lernsituationen 32
7.3.7 PDF erstellen 38
7.3.8 Info schreiben 39

2 Einführung

Der Didaktische Wizard Online, kurz DWO, ist eine Webanwendung, die Ihnen hilft Ihre Didaktischen Jahrespläne komfortabel zu verwalten.

Das Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen stellt für die Didaktische Jahresplanung eine Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems sowie eine Dokumentationssoftware zur Verfügung.

Bei dieser Dokumentationssoftware handelt sich allerdings nicht um ein Programm, sondern um eine Ansammlung von verlinkten Word-Dokumenten. Die Darstellung der tabellarischen Übersicht der didaktischen Jahresplanung muss über Word-Dokumente individuell angepasst werden. Änderungen können nur durch manuelle Formatierung durchgeführt werden, wobei die tabellarische Übersicht in vielen Fällen verzerrt wird und wiederum nachträgliche Anpassungen notwendig werden. Zusätzlich müssen Änderungen in den verlinkten Word-Dokumenten manuell synchronisiert werden.

Mit dem Didaktischen Wizard Online kann die Didaktische Jahresplanung für beliebige Bildungsgänge übersichtlich und mit einheitlichem Layout sozusagen auf Knopfdruck dokumentiert werden. Dabei wird der Ersteller Schritt für Schritt mit Hilfe des Wizard durch den Prozess der Dokumentation geführt.
Inhalte wie Zeiträume, Lernfelder, Lernsituationen, Lernerfolgskontrollen sowie Lern- und Arbeitstechniken werden in einer webbasierten Oberfläche erfasst. Der Didaktische Wizard Online erzeugt dynamisch die entsprechenden Webseiten. Dadurch wird eine anwenderorientierte Navigation zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus können Aktualisierungen einfach realisiert und damit Arbeitsprozesse erleichtert werden.

3 Neue Funktionen

Neue Funktionen in der Version 2.4.7:

- Direkter Wechsel von Lernsituation zu Feld und umgekehrt
- Lauffähig unter PHP 8
- base_url wird während der Installation abgefragt und automatisch in die Config-Dateien geschrieben.
- Überarbeitung Layout
- Neues Plugin für den Dateiupload
- Wenn eine Lehrkraft eine Bildungsgangleitung übernimmt, wird sie der Abteilung zugewiesen, wenn noch nicht geschehen.
- Lernsituationen werden im Querformat ausgedruckt.

Sponsoren

Die folgenden Schulen/Seminare/Firmen haben die Weiterentwicklung des DWO unterstützt.

- **QUA-LiS NRW**
- **Firma IVE**
- **Oswald-von-Nell-Breuning Berufskolleg**
- **Berufskolleg Wirtschaft und Informatik Neuss**
- **Berufskolleg Kaufmännische Schulen Düren**
- **Studienseminar BBS Trier**
- **Berufskolleg Königstraße der Stadt Gelsenkirchen**
- **Richard-von-Weizäcker-Berufskolleg Paderborn**

Vielen Dank dafür.

4 Installation

4.1 Organisatorische Voraussetzungen

Der DWO ist so konzipiert, dass die Arbeit der Erstellung von Didaktischen Plänen auf mehrere Schultern verteilt wird. Es gibt mehrere verschiedene Benutzerrollen, die jeweils eine andere Sicht auf den DWO haben und damit auch nur ganz bestimmte Einstellungen tätigen können.

4.2 Technische Voraussetzungen

Der DWO ist eine Webapplikation, die zwingend einen Webserver und eine Datenbank voraussetzt. Wenn Sie nicht wissen, was ein Webserver und/oder eine Datenbank ist, wenden Sie sich an den Administrator der Schule. Sicherlich betreibt Ihre Schule eine Homepage. Diejenigen, die die Homepage betreiben sind die richtigen Ansprechpartner für Sie.

Da der DWO mit einem Installer ausgeliefert wird, ist der Installationsprozess in der Regel schnell erledigt.

Sie können den DWO aber auch zu Hause oder auf einem Notebook installieren. Sei es zu Testzwecken oder einfach auch nur um ohne Internetverbindung arbeiten zu können. Lernfelder und Lernsituationen, die Sie hier erstellen, können Sie später einfach in den Schul-DWO importieren.

4.3 Neuinstallation

Nachdem Sie die Zip-Datei von der BKU-Homepage https://bkukr.de/index.php?id=34 heruntergeladen haben, entpacken Sie die Datei und kopieren dann alle Dateien auf Ihren Server.

Im nächsten Schritt geben Sie dem Ordner application/ci_sessions volle Rechte (also 777). Benötigt werden zwar nur die Rechte 700, jedoch ist dann notwendig, dass Sie auch den Eigentümer des Ordners ändern. Wenn also der DWO z.B. über www-data auf den Ordner zugreift, müssen Sie dem Besitzer www-Data die Rechte 700 einräumen.

a. Installation bei einem Provider
   Wenn Sie den DWO bei einem Provider installieren, richten Sie sich bitte nach den Vorgaben des Providers. Wichtig ist hier zu wissen, dass der DWO bei einem Provider kein Recht hat eine Datenbank anzulegen.
   D.h. Sie müssen zuerst beim Provider eine Datenbank einrichten. Dazu steht meistens ein DB-Tool wie z.B. phpMyAdmin zur Verfügung. Das Anlegen der DB ist schnell erledigt. Sie müssen sich nur den Namen der DB (am besten kopieren) und den Nutzernamen merken, denn beide Namen müssen Sie später im DWO-Installer eingeben.

   Nachdem Sie die Datenbank angelegt haben, kann nun der DWO die DB mit Tabellen füllen.
   Weiter geht es mit Unterpunkt c.

b. Eigenes Hosting

Im Folgenden wird die Installation auf einem Apache-Webserver mit einer MySQL-Datenbank beschrieben.

Wenn Sie den DWO auf einem Notebook oder zu Hause installieren wollen, können Sie sich sehr einfach einen Webserver und eine Datenbank über das XAMPP-Paket installieren. Das Paket ist kostenlos hier herunterzuladen: http://www.apachefriends.org/de/xampp.html

Sicherheitshinweis:
Die Konfiguration von Apache und MySQL im XAMPP-Paket eignet sich nur zum Test des DWOs. Ein produktiver Betrieb ist aufgrund von fehlenden Sicherheitseinstellungen nicht zu empfehlen.

Das Paket besitzt einen komfortablen Installer, der alle benötigen Daten automatisch installiert. Nach der Installation starten Sie das Control-Panel und klicken in der Spalte Actions bei *Apache* und *MySQL* auf Start.
Wenn die Buttons grün werden, laufen der Webserver und der Datenbank-Server.

c. DB-Installation

Öffnen Sie einen Browser und rufen Sie das Installationsscript auf.
Dazu schreiben Sie bitte,
- wenn sie sich auf dem Webserver befinden: http://localhost/DidaktPlan/install/index.php
- sonst: „http://irgendwas.ihre-domain.de/DidaktPlan/install/index.php“

Für China:
Es gibt auch ein chinesisches Installationsscript.

- wenn sie sich auf dem Webserver befinden: http://localhost/DidaktPlan/install_cn/index.php
- sonst: „http://irgendwas.ihre-domain.de/DidaktPlan/install_cn/index.php“

Kontrollieren Sie, ob alle Überprüfungen positiv verlaufen. Klicken Sie dann oben rechts auf *WEITER*.

Auf der zweiten Seite geben Sie die Daten für die Datenbankverbindung an.

Eigenes Hosting:

Wenn Sie mit dem XAMPP-Paket arbeiten, lauten die Eingabedaten:

Hostname: *localhost*
Username: *root*
Passwort: (keine Eingabe)
Name der Datenbank: Wählen Sie einen Namen für die Datenbank z.B. *didakt*
Socket: (keine Eingabe)

Klicken Sie nach der Eingabe der Daten rechts oben auf *WEITER*.
Wenn die Datenbank noch nicht existiert, legt der DWO die Datenbank an.
Weiter geht es nun mit Unterpunkt d.

Provider:

Hostname: *localhost*
Username: *Ihr DB-Username beim Provider*
Passwort: *Ihr DB-Passwort beim Provider*
Name der Datenbank: *Name der Datenbank, die Sie beim Provider angelegt haben*
Socket: (keine Eingabe)

Der DWO erkennt, dass es schon eine Datenbank mit dem Namen gibt und bietet ihnen drei Möglichkeiten an:
Wählen Sie dann *die 3. Möglichkeit „DB erweitern“* und geben einen dreistelligen Tabellenpräfix an, z.B. abc. Damit wird die Provider-Datenbank um die Tabellen des DWOs ergänzt.

Wenn die Datenbank ohne Fehler angelegt werden konnte, klicken Sie wieder rechts oben auf *WEITER*.

d. Erster Login

Sie gelangen zum Loginfenster, wo Sie sich als Administrator anmelden. Die Logindaten lauten:

Benutzername: admin
Passwort: lehrplan

Für China:

Benutzername: 管理员

Passwort: 课程

4.4 Installation unter Linux

Dieser Abschnitt und das Shell-Script wurde von Dr. Christian Weikl erstellt. Das Script finden Sie im Download.

Installieren Sie DWO auf dem Webserver Ihres Providers oder auf Ihrem eigenen Server mit dem Betriebssystem Linux, so sollten Sie überprüfen, ob die Verzeichnis- und Dateiberechtigungen des entpackten DWO-Archivs korrekt gesetzt wurden.

In der Regel nutzt der Webservers des Linux-Servers ein sog. *Document-Root* Verzeichnis, unterhalb dessen alle Dateien und Verzeichnisse abgelegt sind, die über den Webserver für Externe erreichbar sein sollen. Dieses wird in der Konfigurationsdatei des Web-Servers festgelegt

Meist findet sich das Document-Root-Verzeichnis bei eigenen Linux-Installationen unter:

/var/www/html

Das DWO-Archiv (ZIP-Datei) entpacken Sie bitte in diesem Verzeichnis. Es wird dann unterhalb des Verzeichnisses */var/www/html* ein Unterverzeichnis DidaktPlanV2.4.3 mit allen Unterverzeichnissen und Dateien angelegt. Sie können dieses Verzeichnis nun bsp. umbenennen, indem Sie als Benutzer *root* unter Linux folgenden Befehl absetzen:

root@localhost# mv /var/www/htdocs/DidaktPlan2.4.3 /var/www/htdocs/dwo

Wechseln Sie nun als Benutzer *root* in das neu benannte Verzeichnis mit:

root@localhost# cd /var/www/htdocs/dwo

Dort finden Sie ein Linux-Shellscript – *dwo_berechtigungen_setzen.sh* -, das die benötigten Berechtigungen automatisch korrekt setzt.

Um das Script ausführen zu können, müssen Sie diesem Ausführungsberechtigungen geben:

root@localhost# chmod +x dwo_berechtigungen_setzen.sh

Danach führen Sie das Script wie folgt als Benutzer *root* aus:

root@localhost# ./dwo_berechtigungen_setzen.sh

Hinweis: Sollte Ihr Installationsverzeichnis von dem Verzeichnis */var/www/html/dwo* abweichen, so ändern Sie dies bitte im Script mithilfe eines Texteditors den Pfad für die angegebene Variable „dwopfad“.

Das Script setzt die Berechtigungen nach folgendem Schema:

- Alle Dateien sollten für den Besitzer mit Lese- und Schreibberechtigungen versehen sein, für die Gruppe des Besitzer sollten nur Leseberechtigungen gesetzt sein. Für alle anderen Nutzer sind keine Berechtigungen vorgesehen.
- Alle Verzeichnisse sollten mit der Ausführungsberechtigung versehen sein, der Besitzer des Verzeichnisses benötigt Lese- und Schreibberechtigungen, die Gruppe des Besitzers benötigt nur Leseberechtigungen.
- Das application/ Verzeichnis sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben.
- Das asset/ Verzeichnis sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben.
- Das export/ Verzeichnis sollte [HTTP user]:[HTTP group] als Besitzer haben.
- Das import/ Verzeichnis sollte [HTTP user]:[HTTP group] als Besitzer haben.
- Das public/ Verzeichnis und seine Unterverzeichnisse sollten [root]:[HTTP group] als Besitzer haben.
- Das system/ Verzeichnis sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben.
- Die /.htaccess Datei sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben.
- Die public/upload/.htaccess Datei sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben und beschreibbar sein.
- .htaccess Dateien besitzen Lese- und Schreibberechtigungen für den Besitzer, Leseberechtigungen für die Gruppe des Besitzers. Alle anderen erhalten keine Berechtigungen.
- Die Datei /didakt.ini sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben und beschreibbar sein.
- Die Datei application/config/database.php sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben und vom Besitzer und der Gruppe des Besitzers beschreibbar sein.
- Die Datei install/config/database.php sollte [root]:[HTTP group] als Besitzer haben und vom Besitzer und der Gruppe des Besitzers beschreibbar sein.

Sollten Sie ein Update der DWO – Installation durchgeführt habe, indem Sie das neue ZIP-Archiv entsprechend entpackt haben, sollten Sie das Script nochmals ausführen, damit die Berechtigungen wieder korrekt gesetzt werden. Das Script prüft zudem einige Verzeichnisse ab, die für den funktionsfähigen Betrieb existieren müssen (z.B.

public/upload/files/import/). Falls diese nicht existieren, werden sie angelegt und mit den benötigten Berechtigungen versehen.

Hinweis:

[HTTP group] ist die Gruppe des Besitzers unter der der Webserver ausgeführt wird, meist ist dies unter Linux die Gruppe www-data.

[HTTP user] ist der Besitzer unter dem der Webserver ausgeführt wird, dies ist unter Linux meist der Benutzer www-data.

4.5 Update von Version 2.4.6

Bitte halten Sie sich beim Update an die folgenden Vorgaben. Nur so kann sichergestellt werden, dass nach dem Update wieder alles sicher funktioniert.

Es kann nur auf der Basis der **Version 2.4.6** ein Update durchgeführt werden. Sollten Sie den DWO in einer früheren Version betreiben, müssen Sie zuerst auf Version 2.4.6 updaten.

- Laden Sie die aktuelle Version von der Homepage des Berufskollegs Uerdingen herunter und entpacken die Datei didaktplan2.4.7.zip.
- **Sichern Sie Ihre aktuelle DWO-Datenbank!**
  Das geht am einfachsten, wenn Sie sich mit Admin-Rechten in den DWO einloggen und im Menü *Backup* auswählen. Es wird nun eine Zip-komprimierte Sicherung Ihrer Datenbank angelegt. Sollte etwas mit dem Update nicht funktionieren, können Sie diese Sicherung wieder einspielen.
- **Sichern Sie alle Dateien im DWO Upload-Ordner**.
  Dort befinden sich evtl. Dateien und Bilder, die zu den Lernsituationen hochgeladen wurden. Sie finden die Dateien unter public/upload.
- **Öffnen Sie die Datei didakt.ini** (im Hauptverzeichnis) und merken sich den Eintrag bei gpraefix.
- **Sichern Sie die Datei database.php im Ordner application/config**
- **Wenn Sie Änderungen in der Datei config.php im Ornder application/config vorgenommen haben, sichern Sie diese Datei. Im Zuge der Installation wird diese Datei überschrieben.**
- Löschen Sie alle Dateien, die sich im DWO-Ordner auf Ihrem Webserver befinden.
- Kopieren Sie alle entpacken Dateien auf Ihren Webserver. Geben Sie dem Ordner application/ci_sessions volle Rechte (also 777). Benötigt werden zwar nur die Rechte 700, jedoch ist dann notwendig, dass Sie auch den Eigentümer des Ordners ändern. Wenn also der DWO z.B. über www-data auf den Ordner zugreift, müssen Sie dem Besitzer www-Data die Rechte 700 einräumen.
- Kopieren Sie alle gesicherten Dateien wieder in den DWO Upload-Ordner.
- Öffnen Sie die Datei didakt.ini im Hauptverzeichnis und schreiben den alten Wert bei gpraefix in die Datei.
- Kopieren Sie die gesicherte Datei database.php wieder in den Ordner application/config und überschreiben die Datei, die sich dort befindet.
- Rufen Sie das Install-Programm auf: http://ihreURLzumDWO/install/index.php
- Kontrollieren Sie, ob alle Überprüfungen positiv verlaufen.
- Auf der zweiten Seite geben Sie die base_url ein. Das ist die URL mit dem Sie den DWO aufrufen.

- Auf der nächsten Seite geben Sie die Daten für die Datenbankverbindung ein. Bitte achten Sie auch auf Groß-Kleinschreibung.
- Da Sie bereits mit dem DWO arbeiten, existiert schon eine Datenbank. Das Programm erkennt dies und bietet ihnen drei Möglichkeiten um fortzufahren.
- Wählen Sie die 2. Möglichkeit *Update von 2.4.6 auf 2.4.7* aus.
- Es werden nun Änderungen in Ihrer Datenbank vorgenommen.
- Wenn alle Veränderungen positiv verlaufen sind, klicken Sie auf *„Weiter“*.
- Sie können sich nun als Admin in den DWO einloggen. Die Zugangsdaten sind natürlich die gleichen geblieben.
- Damit ist das Update beendet und Sie können mit dem DWO wie gewohnt arbeiten

5 Arbeiten mit dem DWO

Bevor Sie Ihre erste Lernsituation in den DWO eingeben können, müssen vorab noch einige Konfigurationen durchgeführt werden.

Die Konfiguration unterteilt sich dabei in drei unterschiedliche Bereiche, die auch von drei unterschiedlichen Benutzergruppen bearbeitet werden können.

- Der *Administrator* stellt die Grundkonfiguration her. Dabei legt er z.B. Abteilungen und das Kollegium an.
- Der *Abteilungsleiter* oder der Bildungsgangleiter legen Handlungs- und Lernfelder an.
- Der *Lehrer* legt Lernsituationen/Themen an.

5.1 Login

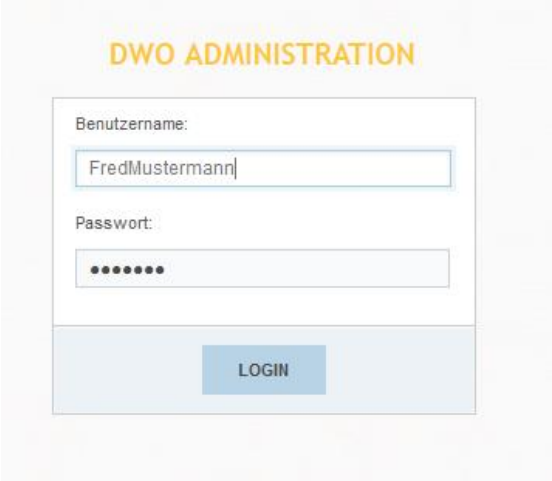
Ein Lehrer kann sich erst dann in den DWO einloggen, wenn der DWO-Administrator den Lehrer unter dem Menüpunkt „Kollegium“ eingetragen hat. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Authentifizierung über den DWO oder über einen Verzeichnisserver läuft.

a. Erstlogin
Wenn die Authentifizierung über einen Verzeichnisserver (z.B. Active Directory) läuft, kann sich der Kollege sofort mit den ihm bekannten Logindaten aus dem Schulnetz anmelden. Die Anmeldung erfolgt über den Benutzernamen (ohne Domainangabe).

Übernimmt der DWO die Authentifizierung, muss sich der Kollege erstmalig mit dem Nachnamen, bzw. Vornamen und Nachnamen anmelden. Das hängt davon ab, wie der DWO-Administrator das Kollegium angelegt hat.

Davon unabhängig lautet das Erstpasswort immer *lehrplan*.

Beispiel: Vorname und Nachname sind eingetragen
Der Kollege heißt *Fred Mustermann*



Eingaben in den Loginbereich:
Benutzername: FredMustermann (ohne Leerzeichen)
Passwort: lehrplan

Beispiel: Nur der Nachname ist eingetragen
Der Kollege heißt *Mustermann*

Eingaben in den Loginbereich:
Benutzername: Mustermann
Passwort: lehrplan

Nach dem Erstlogin wird man aufgefordert einen Benutzernamen und ein Passwort einzugeben. Der Benutzernamen darf nicht identisch mit dem Nachnamen sein.

b. Login mit Benutzernamen
Nach dem Erstlogin erfolgt die Anmeldung immer mit dem neuen Benutzernamen und dem selbstvergebenen Passwort.

Sollte ein Lehrer das Passwort vergessen haben, kann der DWO-Administrator das Passwort wieder auf „lehrplan“ zurückstellen.

Unter dem Menüpunkt „Benutzerdaten“ kann man seinen Benutzernamen und sein Passwort ändern.

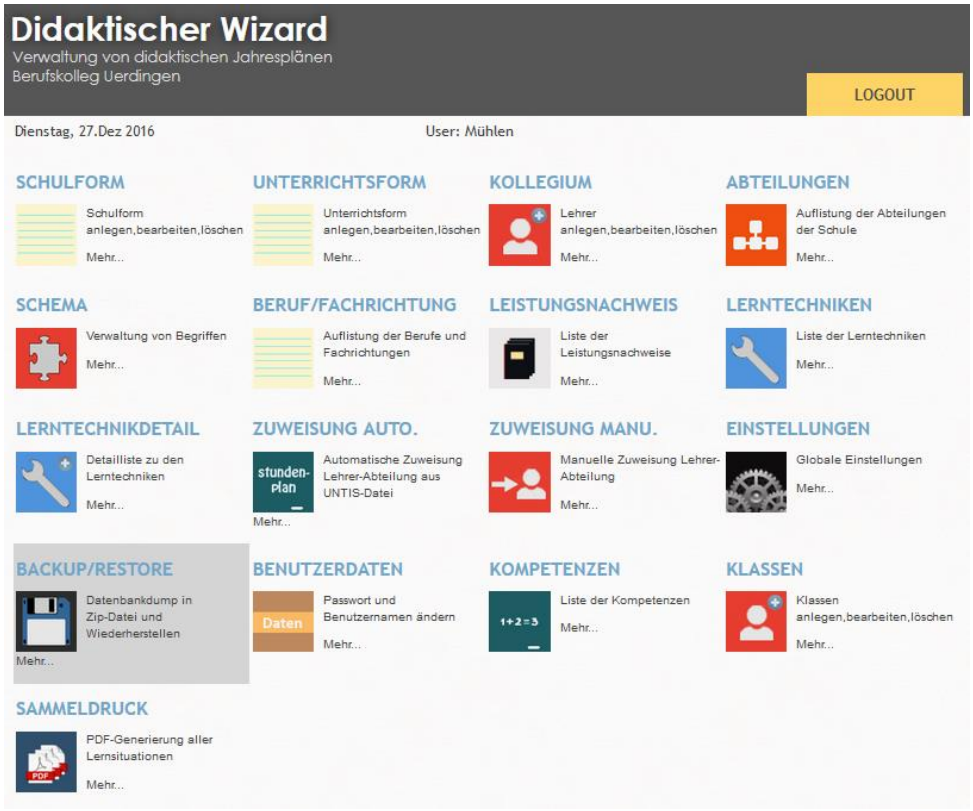
5.2 Administrator

Um die Grundkonfiguration des DWOs einzustellen sollten Sie sich an die unten beschriebene Reihenfolge halten, da einige Einstellungen aufeinander aufbauen.

Wenn Sie mit der Bearbeitung der Schulformen beginnen, werden Sie bemerken, das rechts oben im Menü, immer der nächste Bearbeitungsschritt angeboten wird.

Voraussetzung dafür, dass Sie die unten genannten Punkte im Menü sehen ist, dass Sie sich mit der Rolle Administrator angemeldet haben. Sie können jederzeit Ihren Status überprüfen, in dem Sie mit der Maus oben in der Bannerzeile über Ihren Benutzernamen fahren.

Das folgende Bild zeigt die Ansicht auf das Hauptmenü, wenn man sich als Administrator anmeldet.



5.2.1 Einstellungen

Hier können Sie grundsätzliche Einstellungen für die Arbeit mit dem DWO konfigurieren.

5.2.1.1 DB-Verwaltung

Hier finden Sie Einstellungen der Datenbank. Der Tabellenpräfix gibt dabei an, mit welcher Buchstabenkombination die Datenbanktabellen beginnen. Durch den Präfix ist es möglich mehrere DWO-Installationen gleichzeitig in einer Datenbank laufen zu lassen. Der Präfix, der aktuell genommen wird, legen Sie in der Datei didakt.ini im root-Verzeichnis der DWO-Installation fest.

5.2.1.2 Ansichten

Hier legen Sie fest, ob die Ansicht Ihre Didaktischen Pläne mit einem Login geschützt ist. Außerdem können Sie die Zusatzinformationen abschalten. Zusatzinformationen sind Informationen, die bei der Detailansicht von Lernsituationen und bei der Änderung von Lernsituationen angezeigt werden. Zusatzinformationen geben an wer die Lernsituation erstellt hat und wann die Lernsituation von wem geändert wurde.

5.2.1.3 Anlegen von Feldern

Hier geben Sie an, wer im berufsbezogenen Bereich Lernfelder anlegen darf.

5.2.1.4 Facheigene Lernsituationen

Facheigene Lernsituationen sind Lernsituationen, die nur einem Fach, aber keinem Lernfeld zugeordnet sind.

5.2.1.5 Sperrungen

Hier können Sie für Wartungsarbeiten das Frontend (Ansicht der Didaktischen Pläne) und/oder das Backend (Bearbeiten der Didaktischen Pläne) sperren. Die Sperrung des Backends betrifft nicht die Administratoren.

5.2.1.6 Benutzerauthentifizierung

Bei der Methode ***Registrierung*** übernimmt der DWO die Authentifizierung.
Wenn sich ein Lehrer zum ersten Mal am DWO anmeldet, ist sein Benutzername die Kombination aus Vorname und Nachname.

z.B.
Vorname: Max
Nachname: Mustermann
-> Benutzername: MaxMustermann (ohne Leerzeichen)

Wenn Sie keinen Vornamen in der Kollegiumstablle eingegeben haben, entfällt hier natürlich der Vorname.

Das Erstpasswort lautet *lehrplan* und ist für alle Lehrer gleich.

Wenn sich ein Lehrer zum ersten Mal anmeldet, gelangt er nach dem Login auf eine Registrierungsseite. Dort muss er einen Benutzernamen und ein Passwort wählen.

Der Benutzername muss eine Mindestlänge von 4 haben und darf eine Maximallänge von 30 nicht überschreiten.

Der Benutzername muss sich von dem Erstbenutzernamen unterscheiden.

Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein.

Wenn Sie in Ihrer Schule einen Verzeichnisdienst betreiben, können Sie mit Hilfe des *Lightweight Directory Access Protocols* **(LDAP**) eine Authentifizierung des Kollegiums gegenüber dem Verzeichnisserver durchführen. D.h. für den Login am DWO müssen die Kolleginnen und Kollegen keine neuen Logindaten erstellen. Sie benutzen einfach die bekannten Logindaten im Schulnetz zum Verzeichnisserver.

Unterstützt wird die Authentifizierung gegenüber

- AcitveDirectory
- OpenLDAP

Damit Sie LDAP benutzen können, muss das LDAP-Modul auf Ihrem Webserver aktiviert sein. Dies wird beim Installationsprozess kontrolliert.

Lehrer DN
Geben Sie hier den Pfad zu den Lehrern ein:
z.B.: ou=lehrer,dc=domainx,dc=int

Folgende Attribute werden durchsucht: cn,objectClass,sn,givenname

Eingestellter Filter: ($(objectClass=user)(cn=$name))

Der Vorname wird aus dem Attribut *givenname* ausgelesen.
Der Nachname wird aus dem Attribut *sn* ausgelesen.
cn und AD-Name müssen gleich sein.

Mit den vom Verzeichnisserver ermittelten Vornamen und Nachnamen wird dann in der DWO-Datenbank nach dem Lehrer gesucht. D.h. die Schreibweisen von Vor- und Nachname im Verzeichnisserver und in der DWO Datenbank müssen für einen erfolgreichen Login identisch sein.
Die Lehrerdaten werden nicht automatisch aus der AD übernommen. D.h. Name und Vorname müssen separat über das Menü „Kollegium“ im DWO eingepflegt werden (siehe 7.2.4). Die Rechtevergabe im DWO erfolgt dann über die im Menü „Kollegium“ eingegebenen Daten.

Domäne (für AD)
Wenn Sie mit AcitveDirectory arbeiten, geben Sie hier Ihre Dommäne an:
z.B. abc.int

Mit dem Bind-User haben Sie die Möglichkeit Ihre Verbindung zum LDAP-Server zu testen. Nach der Eingabe der Daten und Klick auf den Button „Speichern“ sollte hinter Benutzerauthentifizierung ein grünes Häkchen stehen.
Der Bind-Benutzer hat, bis auf den Test der LDAP-Verbindung, keine weitere Funktion.

Bind Benutzer
Geben Sie hier den Namen des Bind Users ein.

Bind Kennwort
Geben Sie hier das Passwort des Bind-Users ein.

Bind DN
Geben Sie hier den Pfad zu dem Bind User ein:
z.B.: ou=lehrer,dc=domainx,dc=int

Sollten Sie kein grünes Häkchen nach dem Speichern bekommen, konnte keine

Verbindung zum LDAP-Server mit den eingestellten Daten aufgebaut werden. Stellen Sie dann die Authentifizierung wieder auf „Registrierung“. Sonst können Sie sich nach einem Login nicht wieder anmelden.

Sollte Sie das vergessen haben und Sie können sich nicht mehr einloggen, dann müssen Sie in der Datenbank in der Tabelle support in der Spalte Auth den Eintrag von *ldap* auf *reg* verändern. Danach können Sie sich wieder über den registrierten DWO-Account anmelden.

Achten Sie darauf, dass Sie einen Benutzer als Admin eingetragen haben, bevor Sie auf LDAP umstellen.

Achten Sie darauf, dass Sie **Vornamen und Nachnamen** im Verzeichnisserver und in der DWO-Datenbank gleich halten. D.h. wenn Sie keine Vornamen im Verzeichnisserver pflegen, dann dürfen Sie auch keine Vornamen in der DWO-Datenbank eintragen.

Eine weitere Art der Benutzerauthentifizierung ist der Single Sign On an der ucloud. Informationen zur ucloud finden Sie hier: https://ucloud.regioit.de/dokumentation/faq/

5.2.1.7 Logging

Benutzeraktionen (Anlage, Veränderung und Löschung von Lernsituationen und Lernfeldern) können von Abteilungsleitern und Administratoren nachvollzogen werden.

5.2.1.8 Zeitleiste

Hier können Sie einstellen, ob die Zeitleiste im Didaktischen Plan wiederholt angezeigt wird. Dies ist dann praktisch, wenn beim Scrollen die Zeitleiste aus dem Sichtbereich des Bildschirms verschwindet.

5.2.1.9 Schulname

Wenn Sie hier Ihren Schulnamen eingeben, wird er im Banner des Didaktischen Plans angezeigt.

5.2.1.10 Bundesland

Für Schulen in Rheinland-Pfalz kann die Ansicht einiger Seiten verändert werden. Dazu stellen Sie bitte unter dem Menüpunkt „Einstellungen -> Bundesland“ die Auswahl auf „Rheinland-Pfalz“ und speichern.

Außerdem verändern bitte Schulen in Rheinland-Pfalz in den Schemata die Begriffe Lernsituation (Kürzel LS) auf Lernaufgabe (Kürzel LA) und Anforderungssituation (Kürzel AS)

auf Lernsituation (LS).
Wie man mit den Schemata arbeitet wird hier beschrieben.

5.2.1.11 PHP-Info

Anzeige der Einstellungen in der Datei php.ini.

Für die Konfiguration der folgenden Bereiche wird eine Tabellenansicht benutzt. Die Handhabung für das Editieren, Löschen, Anlegen von Datensätzen ist dabei immer gleich. Es sind aber nicht immer alle Symbole sichtbar.

Symbol	Bedeutung
+	Neuen Datensatz anlegen
Stift	Datensatz bearbeiten
Lupe	Bestimmten Datensatz suchen
Kreis	Tabellenansicht aktualisieren
Ordner	Datensätze importieren
Schloss	Neues Passwort vergeben
Mülleimer	Bestimmten Datensatz löschen

5.2.2 Anlegen von Schulformen

Als Schulformen sind bereits *Berufsschule* und *Vollzeitschulform* eingetragen. Diese Bezeichnungen können verändert werden. Klicken Sie dazu in die entsprechende Zeile und dann unten auf das Stiftsymbol. In dem sich öffnenden Dialog, können Sie den Text ändern. Sie können Schulformen löschen (Papierkorbsymbol), bzw. weitere Schulformen dazuschreiben (Plussysmbol). Eine Schulform kann erst dann gelöscht werden, wenn sich keine Abteilung mehr in der Schulform befindet.

5.2.3 Anlegen von Unterrichtsformen

Als Unterrichtsformen sind bereits *Blockunterricht, Teilzeitunterricht* und *Vollzeitunterricht* eingetragen. Diese Bezeichnungen können verändert werden. Klicken Sie dazu in die entsprechende Zeile und dann unten auf das Stiftsymbol. In dem sich öffnenden Dialog, können Sie den Text ändern. Sie können Unterrichtsformen löschen (Papierkorbsymbol), bzw. weitere Unterrichtsformen dazuschreiben (Plussysmbol). Eine Unterrichtsform kann

erst dann gelöscht werden, wenn sich keine Berufe/Bildungsgänge mehr in der Unterrichtsform befinden.

5.2.4 Anlegen des Kollegiums

Sie können das Kollegium einzeln eingeben, oder direkt aus dem Stundenplanprogramm UNTIS oder einer CSV-Datei importieren.

5.2.4.1 Rollen

Den Lehrerinnen und Lehrer können verschiedene Rollen zugewiesen werden. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die wichtigsten Rechte der jeweiligen Rollen:

	Admin	Abteilungs-leiter	Bildungs-gangleiter	Lehrer	Lehrer (nur lesen)
Lernsituation anlegen, bearbeiten, löschen	-	X	X	X	-
Lernfeld anlegen, bearbeiten, löschen	-	X[1]	X[2]	-	-
Didaktischen Plan ansehen	-	X	X	X	X
Lehrer der Abteilung zuweisen	X	X	-	-	-
Berufe anlegen, löschen	X	-	-	-	-
Berufe bearbeiten	X	X[1]	-	-	-
Fächer anlegen, bearbeiten, löschen	-	X[1]	X[2]	-	-
Schema wählen	X	X	-	-	-
Schema bearbeiten	X	-	-	-	-
Benutzeraktionen einsehen (falls aktiviert)		X			

1: nur für seine Abteilung
2: nur für seinen Bildungsgang

5.2.4.2 Neuen Lehrer anlegen

Wenn Sie einen neuen Lehrer anlegen wollen, klicken Sie im unteren Bereich der Tabelle auf das + Symbol.

Die Felder *Nachname* und *Kürzel* müssen ausgefüllt werden. Das Feld „*Benutzername*“ wird automatisch gefüllt. Wenn Sie etwas in Benutzername schreiben, wird es beim Speichern überschrieben.

Wenn Sie nur den Nachnamen eingeben, ist der Benutzername gleich dem Nachnamen. Geben Sie zusätzlich noch den Vornamen an, setzt sich der Benutzername aus Vorname und Nachname zusammen.

Beispiel:
Vorname: Fred
Nachname: Mustermann
-> Benutzername: FredMustermann (ohne Leerzeichen)

Wichtig: Diesen Benutzernamen muss der Lehrer beim Erstlogin angeben.

Wählen Sie dann noch das Geschlecht und den Status. Als Status können angegeben werden:

- Admin
- Abteilungsleiter
- Bildungsgangleiter
- Lehrer
- Lehrer (nur lesen ;-))
- Kombinationen aus den verschiedenen Rollen

5.2.4.3 Lehrerdaten verändern

Der Eintrag *admin* kann nicht verändert werden!

Wenn ein Lehrer noch als Abteilungsleiter einer Abteilung bzw. als Leiter eines Bildungsganges eingetragen ist, kann der Status nicht verändert werden. Sie müssen zuerst bei der Abteilung bzw. beim Bildungsgang einen anderen Kollegen eintragen. Erst dann ist eine Veränderung des Status möglich.

5.2.4.4 Lehrer löschen

Der Eintrag *admin* kann nicht gelöscht werden!

Eine Lehrerin/ein Lehrer kann nur gelöscht werden, wenn er den Status *Lehrer* bzw. *Lehrer(nur lesen)* hat.

5.2.4.5 Import

Sie können das Kollegium aus einer CSV-Datei oder einer UNTIS-Datei importieren. Achten Sie dabei auf den korrekten Aufbau der Dateien.

Eingelesen werden der Lehrername, der Vorname, das Kürzel und das Geschlecht. Der Benutzername wird automatisch auf den Lehrernamen gesetzt.

a. Aufbau der CSV-Datei
   In der ersten Zeile muss zwingend folgende Zeile stehen:
   Lehrername;Vorname;Kuerzel;Geschlecht;
   Danach folgende alle Lehrerinnen und Lehrer mit Name, Vorname, Kürzel und Geschlecht. Das Trennzeichen ist das **Semikolon**.
   Achten Sie darauf, dass jede Zeile mit einem Semikolon endet.
   Wenn Sie beim Import Umlautprobleme haben, kontrollieren Sie bitte, ob die CSV-Datei im Ansi-Format vorliegt.

   Beispiel einer Lehrer-CSV-Importdatei:
   Lehrername;Vorname;Kuerzel;Geschlecht;
   Mustermann;Fred;MM;M;
   Musterfrau;Gabi;MF;W;

b. Aufbau der UNTIS-Datei
   Wenn Sie UNTIS als Stundenplanprogramm einsetzen, können Sie das Kollegium auch direkt aus UNTIS importieren.

Gehen Sie dazu in UNTIS auf Datei->Import/Export->Export DIF-Datei->Lehrer.

- Als Trennzeichen stellen Sie das **Komma** ein.
- Die Textbegrenzung ist das Anführungszeichen.
- Setzen Sie den Haken bei Encoding UTF-8

Nach dem Klick auf „OK“ wird die Datei GPU004.TXT angelegt, die Sie direkt in den DWO importieren können.

Aufbau der UNTIS-Datei für den korrekten Import zum DWO:
"A","B",,,,"C",,,,,,,,,,,, "D" ,"D","D","D","D","D","D","D","D",,"E",,,,,,,,,,,,

Position 1:	A: Lehrerkürzel
Position 2:	B: Lehrername
Position 6:	C: Geschlecht (mn,n,oder mW)
Position 19-27	D: Abteilungen
Position 29:	E: Vorname (optional)

5.2.5 Anlegen von Abteilungen

Sie können Abteilungen einzeln angeben, aus einer CSV-Datei oder einer UNTIS-Datei importieren. Achten Sie dabei auf den korrekten Aufbau der Dateien.

5.2.5.1 Neue Abteilung anlegen

Wenn Sie eine neue Abteilung anlegen wollen, klicken Sie im unteren Bereich der Tabelle auf das + Symbol.
Geben Sie die den Namen der Abteilung, das Abteilungskürzel, den Leiter und seinen Vertreter und die Schulform an.
In der Auswahlliste für Leiter und Vertreter werden diejenigen Lehrer angezeigt, die in der Kollegiumstabelle den Status *Abteilungsleiter* haben.

5.2.5.2 Abteilung ändern

Markieren Sie die Abteilung, die Sie verändern wollen und drücken dann auf das Stiftsymbol.

5.2.5.3 Abteilung löschen

Markieren Sie die Abteilung, die Sie löschen wollen und drücken dann auf das Papierkorbsymbol. Sie können eine Abteilung nur dann löschen, wenn sich keine Berufe/Fachrichtungen mehr in der Abteilung befinden.

5.2.5.4 Import von Abteilungen

Da nur der Abteilungsname und das Abteilungskürzel eingelesen werden, wird beim Abteilungsleiter und dessen Vertreter erst einmal der *Admin* eingesetzt. Die Schulform wird standardmäßig auf *Berufsschule* gesetzt. Diese Werte müssen Sie nach dem Import bei den jeweiligen Abteilungen anpassen.

a. Import einer CSV-Datei:
   In der ersten Zeile muss zwingend folgende Zeile stehen:

Abteilungskuerzel;Abteilungsname;

Danach folgenden alle Abteilungen mit Kürzel und Langnamen. Das Trennzeichen ist das **Semikolon**.
Beispiel einer Abteilungs-CSV-Importdatei:

Abteilungskuerzel;Abteilungsname;
MA;Musterabteilung;
BA;Beispielabteilung;

b. Import einer DIF-Datei (Untis)
Wenn Sie aus UNTIS heraus Abteilungen exportieren möchten, gehen Sie in UNTIS auf Datei -> Import/Export -> Export DIF-Datei -> Abteilungen.

Der Name der Exportdatei lautet GPU007.txt.
- Trennzeichen Komma
- Textbegrenzung Anführungszeichen
- UTF-8 Encoding aktivieren

5.2.6 Anlegen von Klassen

Ab der DWO Version 2.4 können Klassen verwaltet werden. Sie benötigen die Klassen, wenn Sie Unterrichtsmaterialien von Lernsituationen freigeben wollen, obwohl die Ansicht der Didaktischen Pläne nur über einen Login möglich ist.

Sie können Klassen manuell eingeben, aus einer CSV-Datei oder einer UNTIS-Datei importieren. Achten Sie dabei auf den korrekten Aufbau der Dateien.

5.2.6.1 Import von Klassen

a. Import einer CSV-Datei
Aufbau der CSV-Datei:
In der ersten Zeile muss zwingend folgende Zeile stehen:
Klassenname;

Danach folgende alle Klassenname. Das Trennzeichen ist das **Semikolon**.
Beispiel einer Klassen-CSV-Importdatei:
Klassenname;
IT22;
CH41;

b. Import einer DIF-Datei (Untis)

Wenn Sie aus UNTIS heraus Klassen exportieren möchten, gehen Sie in UNTIS auf Datei -> Import/Export -> Export DIF-Datei -> Klassen.

Es wird eine GPU003.txt Datei erstellt, die Sie direkt im DWO importieren können.
Export-Einstellungen:
- Trennzeichen Komma
- Textbegrenzung Anführungszeichen
- UTF-8 Encoding aktivieren

Es wird nur der Klassenname importiert. Eine Zuweisung zu den Bildungsgängen muss später im DWO manuell erfolgen.

5.2.7 Bearbeiten von Schemata

Ein Schema beinhaltet Begriffe, die bildungsgangspezifisch sind und bei der Darstellung der Didaktischen Pläne angezeigt werden. Die Begriffe können von Ihnen verändert werden.

Im DWO sind zehn verschiedene Schemata hinterlegt, die jeweils 17 verschiedene Begriffe beinhalten.
Die ersten drei Schemata sind bereits mit Begriffen gefüllt, die für die Berufe der dualen Ausbildung, den Bildungsgängen der Vollzeitschulformen und den Bildungsgängen der Fachschule für Technik optimiert sind.

Die Schemata 2,8,9 und 10 eignen sich für Bildungsgänge, wo es keine fest vorgeschriebenen Lernfelder gibt. Hier kann dann später jeder Lehrer, der in der Abteilung unterrichtet, auch im Berufsbezogenen Lernbereich Lernfelder bzw. Handlungsfelder bearbeiten.

Wenn Sie bei einem Bildungsgang die Schemata 1,3 oder 4 bis 7 auswählen, kann später nur der Abteilungs- und Bildungsgangleiter im Berufsbezogenen Lernbereich Lernfelder/Handlungsfelder bearbeiten.

Wenn Sie für ein bestimmtes Schema Begriffe verändern möchten, klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Schemanamen. Das Schema klappt auf und Sie sehen vier Spalten. Die Begriffe in den ersten beiden Spalten sind nicht zu verändern und dienen lediglich zur Information, welchen Begriff Sie gerade verändern.

Wenn Sie zum Beispiel auf den Begriff Lernfeld auf Handlungsfeld umstellen wollen, dann klicken Sie in Zeile, in der der Begriff steht. Die Zeile wird farblich markiert.
Klicken Sie nun auf das Stiftsymbol am unteren Ende der Tabelle. Achten Sie dabei darauf, dass Sie auf das Stiftsymbol für die Bearbeitung der Begriffe des Schemas klicken und nicht fälschlicherweise auf das Stiftsymbol zur Bearbeitung des Schemas selber.
In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun der Namen und das Kürzel des Begriffs verändern.

Damit der neue Begriff jetzt auch aktiviert wird, müssen jetzt noch auf das Stiftsymbol des Schemas klicken und den Haken bei Default entfernen.

5.2.8 Anlegen von Berufen

Auswahl von Bildungsgangleitern:
In der Auswahl finden Sie die Lehrer, bei denen der Status Bildungsgangleiter oder Abteilungsleiter eingetragen ist.

Auswahl des Schemas:
Wählen Sie hier das Schema, das zu dem Beruf/Bildungsgang passt. Im Schema sind Begriffe hinterlegt, die bei der Darstellung der Didaktischen Pläne angezeigt werden.

Der Administrator kann die Begriffe innerhalb eines Schemas verändern.

5.2.8.1 Neuen Beruf anlegen

5.2.8.2 Beruf ändern

Markieren Sie den Beruf, den Sie verändern wollen und drücken dann auf das Stiftsymbol.

5.2.8.3 Beruf löschen

Markieren Sie den Beruf, den Sie löschen wollen und drücken dann auf das Papierkorbsymbol. Sie können einen Beruf nur dann löschen, wenn sich keine Lernfelder mehr in diesem Beruf befinden

5.2.9 Verändern von Leistungsnachweisen, Lerntechniken und Lerntechnikdetails

Markieren Sie die entsprechende Zeile und drücken dann auf das Stiftsymbol.
Sie können auch weitere Zeilen hinzufügen (+ Symbol) oder Zeilen löschen (Papierkorbsymbol).

5.2.10 Authentifizierung

Bevor Sie etwas im DWO verändern können, müssen Sie sich authentifizieren. Entweder erfolgt die Authentifizierung

- über den DWO selber
- über einen externen Verzeichnisserver oder
- über ein Single Sign On an der ucloud.

Unabhängig davon, welche Authentifizierungsmethode Sie wählen, müssen alle Lehrerinnen und Lehrer vorab in den DWO eingegeben werden. Bitte überlegen Sie vorab, ob Sie das Kollegium mit oder ohne Vornamen aufnehmen. Zwei Einträge mit den gleichen Nachnamen aber einmal mit und einmal ohne Vornamen, sind für den DWO zwei verschiedene Benutzer. In jedem Fall erfolgt die Rollenzuweisung des jeweiligen Lehrers im DWO.

Die Art der Authentifizierung können Sie unter dem Menüpunkt *Einstellungen* auswählen.

5.2.11 Datenbank sichern (Backup)

Wenn Sie den DWO produktiv einsetzen, müssen Sie eine regelmäßige (tägliche) Sicherung der DWO- Datenbank sicherstellen. Dies kann man automatisieren. Fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator bzw. Ihren Provider.

Sie können die DWO-Datenbank selber sehr einfach sichern.
Klicken Sie auf den Menüpunkt *Backup*.
Wenn Sie nun auf *Backup starten* klicken, wird Ihnen ein Datenbank-Dump der DWO-Datenbank als Zip-Datei zur Speicherung angeboten.

Bitte beachten Sie:

- Es kann nur eine MySQL-Datenbank gesichert werden
- Ab einer bestimmten DB-Größe ist aufgrund der limitierten Script-Bearbeitungszeit und limitierten Speicherbedarf, ein Backup nicht mehr möglich. Erhöhen Sie bei Bedarf in der php.ini die Werte für max_execution_time und memory_limit.

5.2.12 Datenbankbackup einspielen (Restore)

Ab Version 2.4 kann eine gesicherte Datenbank über das DWO-Backend eingespielt werden.

Dazu laden Sie einfach die zip-Datei, die den Datenbank-Dump enthält, hoch. Nach dem Klick auf den Button „Backup einspielen“ werden die bestehenden Tabellen in der Datenbank gelöscht und die Tabellen aus dem Dump eingespielt.

Manuelles Rückspielen (nur geeignet für diejenigen, die sich mit Datenbanken auskennen):

Wenn Sie die Tabellen selber in die Datenbank zurückspielen wollen, benötige Sie ein Datenbanktool wie z.B. phpMyAdmin.

Entpacken Sie zuerst die Zip-Datei, die den Datenbankdump enthält. Danach löschen Sie mit dem Datenbanktool alle Tabellen in der Datenbank. Die Datenbank selber wird dabei nicht gelöscht. Nun importieren Sie die Tabellen aus der entpackten Zip-Datei in die Datenbank.

5.2.13 Impressum und Datenschutzerklärung

Unter dem Menüpunkt Einstellungen – Impressum und Datenschutz können Sie die jeweiligen entsprechenden Texte hinterlegen. Im Footer des DWOs gibt es zwei Links, die auf diese Texte verweisen.

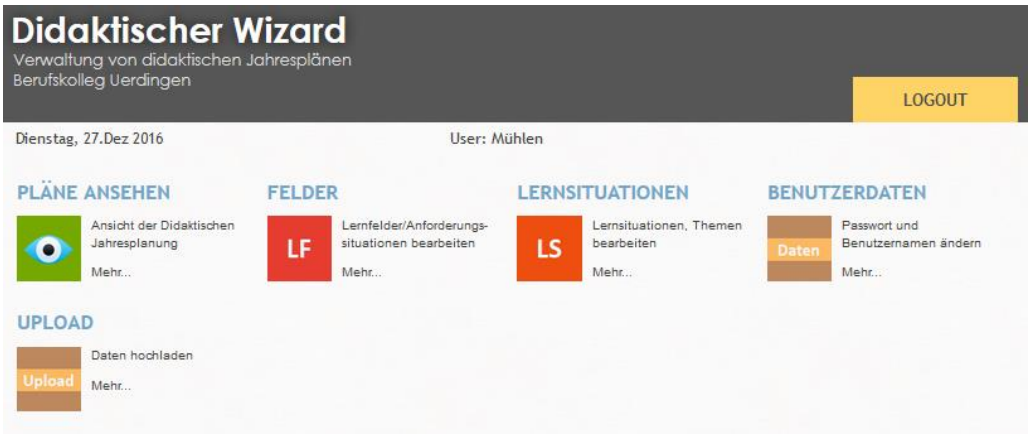
5.2.14 Spachumstellung

Unter dem Menüpunkt Einstellungen – Sprache können Sie zwischen Deutsch und Chinesisch wählen. Nach der Auswahl und der Speicherung der Einstellung, werden die Begriffe im DWO in der jeweiligen Sprache angezeigt.

5.3 Abteilungsleiter – Bildungsgangleiter - Lehrer

Das folgende Bild zeigt die Ansicht auf das Hauptmenü, wenn man sich als Abteilungsleiter anmeldet.

Das folgende Bild zeigt die Ansicht auf das Hauptmenü, wenn man sich als Lehrer anmeldet.



Duale Ausbildung:
Lernsituationen werden in der dualen Ausbildung im *Berufsbezogenen Lernbereich* eingegeben.
Themen werden im *Berufsübergreifenden Lernbereich* und im *Differenzierungsbereich* eingegeben.
Neben Lernsituationen und Themen können Lehrer auch Themenbereiche anlegen und bearbeiten. Auf Lernfelder haben sie keinen Zugriff. Die kann nur der Abteilungsleiter, bzw. Bildungsgangleiter bearbeiten.

Vollzeitschulformen:
In den Vollzeitschulformen (Ausnahme Fachschule für Technik) gibt es keine Lernfelder und

Lernsituationen. Dort sprechen wir von Themenbereichen und Themen. Lehrer können in allen Lernbereichen Themenbereiche und Themen anlegen und bearbeiten.

5.3.1 Anlegen von Lernfeldern

Wenn es sich nicht um eine Vollzeitschulform handelt, können nur der Abteilungsleiter und der Bildungsgangleiter Lernfelder im berufsbezogenen Lernbereich eingeben. Es sei denn der Administrator ändert dies unter dem Menü „Einstellungen“.

5.3.1.1 Hinzufügen von Lernfeldern

Klicken Sie im Menü auf Felder.
Wählen Sie die Abteilung, in der Sie ein Lernfeld eingeben wollen.
Klicken Sie auf das grüne Pluszeichen vor *Neues Raster für Didaktischen Jahresplan erstellen*
Sie werden vom DWO durch den Erstellungsprozess geleitet.
Geben Sie dann bei *neues Fach anlegen* in das Textfeld ein Fach ein und klicken danach auf das grüne Plussymbol.
Das Wiederholen Sie für alle Fächer und alle Lernbereich.

Möchten Sie im berufsbezogenen Lernbereich keine Fächer anlegen, geben Sie anstelle eines Fachs noch einmal *berufsbezogener Lernbereich* ein. In dieses virtuelle Fach können Sie dann Lernfelder anlegen.

Nachdem Sie alle Fächer angelegt haben, klicken Sie auf das orange Symbol vor dem Fachnamen und wählen dann *LF hinzufügen.*
Unter dem Reiter *Attribute* legen Sie dann ein Lernfeld an.

5.3.1.2 Kopieren von Lernfeldern

Lernfelder können nicht kopiert werden.

Wenn Sie ein bestehendes Lernfeld einfügen möchten, exportieren Sie das entsprechende Lernfeld und importieren es dann.

5.3.1.3 Importieren von Lernfeldern

Sie können Lernfelder einfach über den Reiter *Import* importieren. Wählen Sie dazu einfach das zuvor exportierte Lernfeld aus. Beim Import werden auch alle Lernsituationen, die sich innerhalb des Lernfeldes befinden, mit importiert.

Für den Import muss der Ordner public/upload/files/import beschreibbar sein.

Die Lernfeldnummer wird nicht übertragen und muss beim Import ausgewählt werden.

Es können nur Dateien mit der Endung xml (abwärtskompatibel < Version2.4) und zip importiert werden.

Wenn Sie ein Lernfeld von einem anderen Didaktischen Wizard importieren, und das Lernfeld beinhaltet Lernsituationen, die wiederum Bilder und Textdateien beinhalten, dann werden

- die Bilder im Ordner public/upload/images/import und
- die sonstige Dateien im Ornder public/upload/files/import

gespeichert.

Dies erfolgt vor dem Hintergrund, dass auf Ihrem DWO nicht zwingend die Dateistruktur des anderes DWO ‘ s vorliegt. Der Pfad zum Bild existiert unter Umständen auf Ihrem DWO nicht. D.h. Sie müssen nach dem Import in die Lernsituation und den Pfad des Bildes bzw. der Textdatei korrigieren.

5.3.1.4 Exportieren von Lernfeldern

Klicken Sie auf das Symbol vor dem Lernfeld, das Sie exportieren möchten und wählen dann *exportieren*. Das Lernfeld und alle seine Lernsituationen werden dann in eine Datei exportiert.

5.3.1.5 Löschen von Lernfeldern

Klicken Sie auf das Symbol vor dem Lernfeld, das Sie löschen möchten und wählen dann *löschen*.

Ein Lernfeld kann erst dann gelöscht werden, wenn sich keine Lernsituationen mehr in dem Lernfeld befinden.

Wenn das Lernfeld eine Kopie von einem anderen Lernfeld ist, wird die Kopie mit allen sich darin befindlichen Lernsituationen gelöscht.

5.3.2 Anlegen von Themenbereichen

Identisch mit dem Anlegen von Lernfeldern. Themenbereiche können auch von Lehrern angelegt werden.

5.3.2.1 Kopieren von Themenbereichen

Themenbereiche, samt der sich darin befindenden Themen, können kopiert werden.

5.3.3 Anlegen von Anforderungssituationen

Anforderungssituationen können nur innerhalb von Lernfeldern angelegt werden. Beachten Sie, dass Sie in allen Lernfeldern eines Faches Anforderungssituationen anlegen. D.h. entweder haben Sie in allen Lernfeldern eines Faches Anforderungssituationen oder in keinem.

Wenn das nicht der Fall ist, kann der DWO die Ansicht der Didaktischen Pläne nicht mehr korrekt darstellen.

Anforderungssituationen im berufsbezogenen Bereich können nur von Abteilungs- und Bildungsgangleiter eingetragen werden.

5.3.4 Nachträgliches Anlegen von Anforderungssituationen

Wenn Sie bereits Lernsituationen in ein Lernfeld eingefügt haben, können Sie nachträglich Anforderungssituationen hinzufügen.

Beim Anlegen der ersten Anforderungssituation werden alle bereits vorhandenen Lernsituationen dieser Anforderungssituation automatisch hinzugefügt.

5.3.5 Kopieren von Bildungsgängen

Sie können Raster von Bildungsgängen kopieren. Ein Raster ist ein Bildungsgang in einem bestimmten Ausbildungsjahr und in einer bestimmten Unterrichtsform.

Es kann nur dann eine Kopie erstellt werden, wenn das neue Raster (mit Bildungsgang, Unterrichtsform und Ausbildungsjahr) nicht schon existiert.

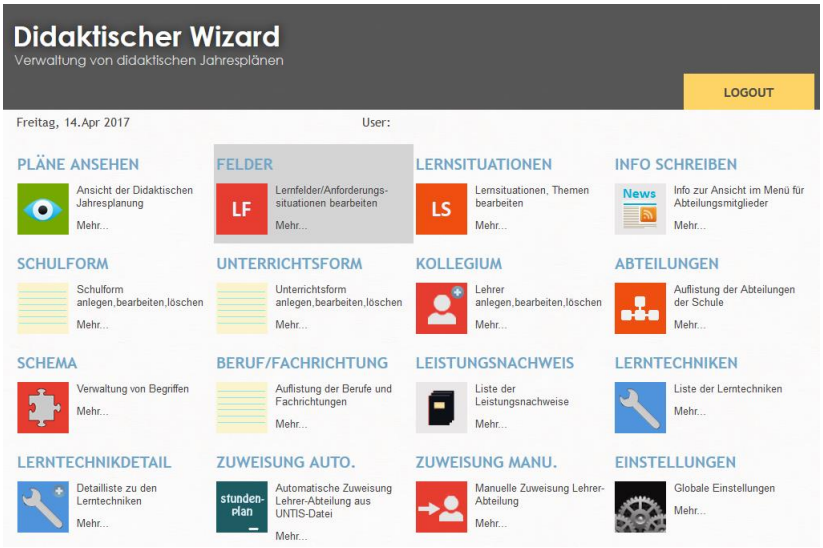
Beispiel für den Bildungsgang Fachinformatiker:

Raster	Bildungsgang	Unterrichtsform	Ausbildungsjahr
1. Raster	Fachinformatiker	Teilzeit	1.Ausbildungsjahr
2. Raster	Fachinformatiker	Teilzeit	2.Ausbildungsjahr
3. Raster	Fachinformatiker	Block	1.Ausbildungsjahr

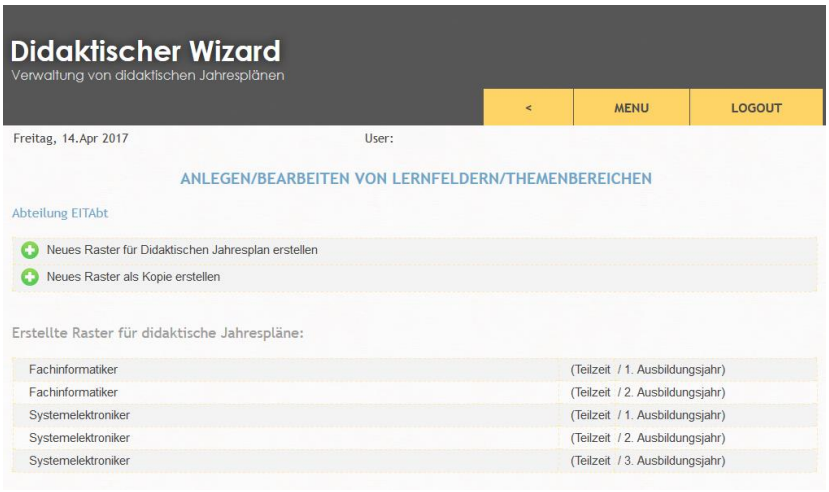
Wenn Sie ein Raster kopieren, werden alle Handlungsfelder, Lernfelder, Anforderungssituationen und Lernsituationen in einem Schritt in einem neuen Raster angelegt. Sie müssen nur noch auswählen, wie der neue Bildungsgang heißt, welche Unterrichtsform er hat und um welches Ausbildungsjahr es sich handelt.

Es können nur Raster von Bildungsgängen innerhalb einer Abteilung kopiert werden.

Wenn Sie ein Raster von einem Bildungsgang kopieren wollen, gehen Sie im Menü auf das Icon „Felder“.



Danach wählen Sie die Abteilung aus, in dem sich das zu kopierende Raster des Bildungsgangs befindet. Sie erhalten nun eine Übersicht von bereits erstellten Rastern von Bildungsgängen in der Abteilung.



In dem folgenden Beispiel soll für den Bildungsgang Fachinformatiker das 3. Ausbildungsjahr in der Unterrichtsform „Teilzeit“ angelegt werden und zwar als Kopie des 2. Ausbildungsjahres Fachinformatiker Teilzeit.

Klicken Sie dazu auf „Neues Raster als Kopie erstellen“. Sie erhalten nun eine Übersicht von bereits existierenden Raster von Bildungsgängen in der Abteilung. Klicken Sie auf das Raster, das Sie kopieren wollen. In unserem Beispiel also auf „Fachinformatiker Teilzeit/2.Ausbildungsjahr).

In nächsten Schritt müssen Sie auswählen in welchem Bildungsgang Sie ein neues Raster anlegen wollen. In unserem Beispiel wählen wir „Fachinformatiker“.

Wählen Sie nun das Ausbildungsjahr für das zu erstellende Raster. Für unser Beispiel wählen wir das 3.Jahr.

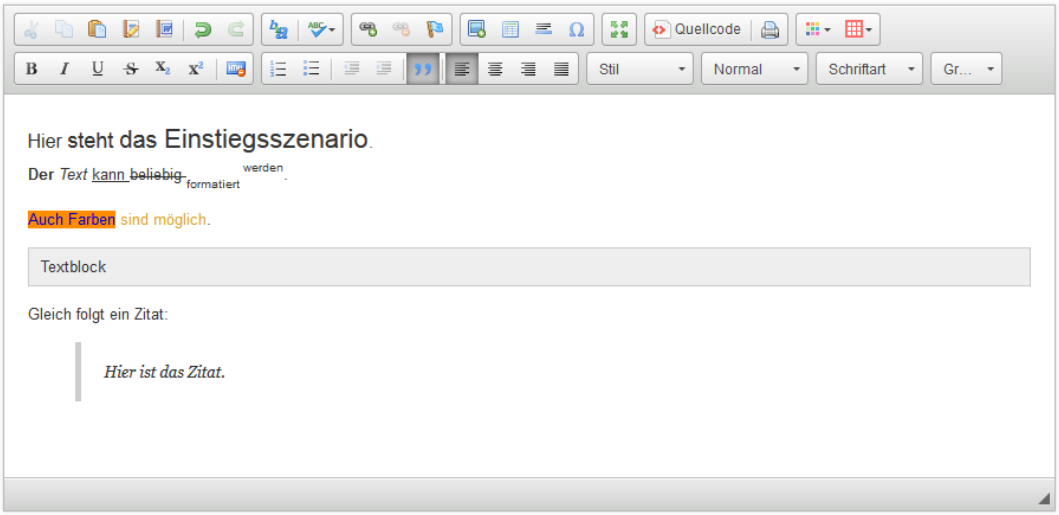
Als letzten Schritt wählen Sie die Unterrichtsform. Für unser Beispiel wählen wir den Teilzeitunterricht.

Damit sind nun alle Daten zum Anlegen eines neuen Rasters vorhanden. Nach dem Klick auf den Button „Raster anlegen“ wird der Kopiervorgang eingeleitet.

5.3.6 Anlegen von Lernsituationen

Abteilungsleiter, Bildungsgangleiter und Lehrer können Lernsituationen anlegen. Sie können Lernsituationen aber nur für die Abteilungen erstellen, in denen Sie unterrichten.

Lernsituationen werden mit Hilfe eines RTE (**R**icht**T**ext**E**ditor) eingeben.



Das Bild zeigt einige der verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten, die mit dem RTE möglich sind.
Wenn man z.B. ein Wort unterstreichen möchte, markiert man es mit der Maus (Doppelklick auf das Wort) und klickt dann auf den Button wo das U unterstrichen ist.

Erläuterung der Toolbar (von links nach rechts)
1. Reihe:

- Ausschneiden
- Einfügen
- Text einfügen ohne Formatierung,
- Text aus Word einfügen,
- Rückgängig,
- Wieder vor,
- Suchen und ersetzen,
- Rechtschreibprüfung
- Datei einfügen / Link auf externe Webseite / interner Anker
- Link entfernen
- Anker setzen
- Bild einfügen
- Tabelle einfügen
- Horizontale Linie einfügen
- Sonderzeichen einfügen
- RTE auf ganze Seite vergrößern
- Umschalten auf HTML-Ansicht
- Drucken
- Schriftfarbe

- Hintergrundfarbe

2. Reihe:

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Durchgestrichen
- Tiefgestellt
- Hochgestellt
- Formatierung entfernen
- Nummerierte Liste
- Liste
- Einzug verringern
- Einzug vergrößern
- Zitat
- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Blocksatz
- Stil
- Formatierung
- Schriftart
- Größe

Sie können den RTE dynamisch vergrößern, wenn Sie rechts unten das Dreieck nach unten ziehen.

Sie können Dateien (z.B. PDF, Word…) oder Bilder in Ihre Lernsituationen einbauen.

Dazu müssen Sie diese Dateien auf Ihren Server hochladen. Dies können Sie direkt aus dem Editor heraus durchführen.

Sie möchten z.B. in Ihrer Lernsituation auf ein Wort klicken und dann soll eine PDF-Datei geöffnet werden. Markieren Sie zuerst das Wort (Doppelklick auf das Wort). Dann klicken Sie auf das Kettensymbol mit dem Plus.

In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie auf „Server durchsuchen“. Klicken Sie sich links in den Ordner, in den Sie die Datei hochladen wollen. Dann klicken Sie auf hochladen und wählen die Datei aus. Sie können eine Datei auch einfach per Drap and Drop aus dem Dateiexplorer hereinziehen.

Der Link funktioniert nicht im Editor, sondern erst in der Ansicht der Lernsituation.

Klicken Sie auf oben auf „SPEICHERN UND ANSEHEN“. Es öffnet sich die Ansicht der Lernsituation. Hier können Sie jetzt auf den Link klicken und die PDF-Datei wird sich öffnen.

Sie haben nur Zugriff auf den Dateiupload wenn Sie eingeloggt sind!

Folgende Sicherheitseinstellungen gelten für den Upload-Ordner:

- Ausführung von PHP-Scripten unterbunden
- Ausführung von CGI-Scripten unterbunden
- Ändern des Mime-Typs von HTML nach text/plain . D.h. hochgeladene Html-Dateien funktionieren nicht damit kein JavaScript ausgeführt werden kann.

Hinweis für den DWO-Administrator:
Normalerweise findet der DWO den Pfad zu den Dateien selber. Jedoch funktioniert das bei einigen Providern nicht.
Sollte es Probleme mit den Dateien geben, müssen Sie den Pfad zu den Dateien selber nachtragen:

Einstellungen unter asset/kcfinder/conf/config.php
In der Datei tragen Sie folgendes ein:
Zeile 29: 'uploadURL' => "http://IhreDomain/public/upload",
Zeile 30: 'uploadDir' => $_SERVER['DOCUMENT_ROOT']."/didaktplan/public/upload",

Evtl auch:
'uploadDir' =>realpath($_SERVER['DOCUMENT_ROOT']."/didaktplan/public/upload"),

Wobei Sie bitte für „IhreDomain“ und „didaktplan“ Ihre aktuelle Konfiguration eintragen.

5.3.6.1 Hinzufügen von Lernsituationen

Klicken Sie im Menü auf *Lernsituationen*.
Wählen Sie die Abteilung und den Bildungsgang.
Klicken Sie auf das Plussymbol vor dem Lernfeld, zu dem Sie eine Lernsituation einfügen wollen.
Klicken Sie auf den Reiter *Attribute* und füllen das Formular aus. Dabei sind folgende Angaben zu tätigen:

- LSNummer:
  Vergeben Sie eine Nummer (1-70) für die Lernsituation (frei wählbar). Die Zahlen vor der LSNummer ergeben sich aus dem Lernfeld (und falls verwendet aus der Anforderungssituation) in der sich die Lernsituation befindet. Diese können hier nicht verändert werden.

- Titel
  Benennen Sie Ihre Lernsituation. Die Angabe ist notwendig.

- Anzahl der UStunden

Geben Sie an wie lange (in Unterrichtsstunden) die Lernsituation dauern soll.

- Von UWoche
  In welcher Unterrichtswoche beginnt die Lernsituation? Achten Sie darauf, dass der Wert nicht den Mindestwert, der in Klammern vorgeben ist, unterschreitet. Der Mindestwert ergibt sich aus dem Start des Lernfeldes bzw. der Anforderungssituation.

- Bis UWoche
  In welcher Unterrichtswoche endet die Lernsituation? Achten Sie darauf, dass der Wert nicht den Maximalwert, der in Klammern vorgeben ist, überschreitet. Der Maximalwert ergibt sich aus dem Ende des Lernfeldes bzw. der Anforderungssituation.

Die folgenden Eingaben sind über den RTE zu tätigen.

Bitte beachten Sie, dass Sie nicht einfach Text aus Word hier einfügen dürfen! Word benutzt Formatierungszeichen, die in einem Web-Formular keinen Sinn ergeben und evtl. zu falsche Darstellungen führen.

Wenn Sie Texte aus Word einfügen möchten, benutzen Sie bitte die entsprechen Taste aus dem Menü und fügen dann Ihren Wordtext in dem sich öffnenden Fenster ein. Dabei werden die Wordformatierungen in weblesbare Formatierungen umgestellt.

- Einstiegsszenario
- Handlungsprodukt
- Inhalte
- Unterrichtsmaterialien
  Sie können hier z.B. Informationsblätter oder Übungsblätter ablegen. Alles was Sie hier eingeben, kann von Klassen angesehen werden, wenn Sie den Zugriff erlauben.
- Organisatorische Hinweise
- Wesentliche Kompetenzen
  Kompetenzen können zentral verwaltet werden (Menüpunkt „Kompetenzen“). Sie haben hier die Möglichkeit aus einer Kompetenzliste auszuwählen oder einen Freitext einzugeben.

Info für den DWO-Administrator:
Es gibt keine Beschränkung wie groß hochgeladenen Dateien sein dürfen. Wenn Sie selber eine Größenbeschränkung einbauen wollen (empfohlen !), dann müssen Sie das in der php.ini machen. Ändern Sie die Einträge upload_max_filesize und post_max_size auf die gewünschten Größen.

Klicken Sie auf den Reiter *Leistungsnachweise.*
Wählen Sie hier die Leistungsnachweise aus, die für Ihre Lernsituation zutreffen. Die Leistungsnachweise sind vom DWO-Administrator konfigurierbar.

Klicken Sie auf den Reiter *Techniken.*
Wählen Sie hier die Lern- und Arbeitstechniken aus, die für Ihre Lernsituation zutreffen. Die Lern- und Arbeitstechniken sind vom DWO-Administrator konfigurierbar.

Klicken Sie auf den Reiter *Verknüpfungen.*
Hier können Sie der Lernsituation eine Farbe zuweisen. Über Farben können Sie deutlich machen welche Lernsituationen bei fächerübergreifenden Unterricht zusammengehören.

Klicken Sie auf den Reiter *Entwicklung.*
Hier wird angezeigt, wer die Lernsituation ursprünglich erstellt hat und wer später daran gearbeitet hat.

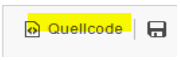
Klicken Sie auf den Reiter *Freigabe.*
Hier können Sie angeben, welche Klassen Zugriff auf das Feld Unterrichtsmaterialien dieser Lernsituation haben. Dazu ziehen Sie einfach die Klassen mit der Maus vom rechten in das linke Feld. Nach dem Loslassen der Maustaste, werden Sie nach einem Passwort gefragt. Dieses Passwort benötigen die Schüler, um auf die Unterrichtsmaterialien zugreifen zu können. Der Benutzername, den die Klassen zum Login benötigen ist der Klassenname.

5.3.6.2 Erweitern von Lernsituationen

Sie können bis zu drei weitere Eingabefelder bei Lernsituationen hinzufügen.

Unter dem Menüpunkt Einstellungen – Lernsituationen können Sie wählen, wie viele weitere Textfelder Sie wünschen. Bei der Auswahl von einem oder zwei Textfeldern, werden leere Textfelder unterhalb des Kompetenzbereichs angezeigt. Die Überschriften der beiden Felder lauten Individuelle Förderung und Selbstgesteuertes Lernen. Über das für diesen Bildungsgang verwendete Schema können Sie die Überschriften verändern.

Wenn Sie auch das dritte Textfeld (Verortung von Projekten) hinzufügen, werden Sie feststellen, dass dieses Textfeld (neu bei Neuanlage) noch eine innere Untergliederung hat. Wenn Sie diese Unterteilung nicht benötigen, markieren Sie den Inhalt und drücken dann auf Ihrem Keyboard auf die „Entf“ – Taste. Damit löschen Sie den Text.
Wenn Sie diese Unterteilung auch bei bereits bestehenden Textfeldern wünschen gehen Sie bitte wie folgt vor:

a. Drücken Sie in dem Textfeld, das Sie unterteilen wollen, auf den Button 

„Quellcode“ im RichTextEditor. Dann fügen Sie bitte folgenden Code ein:

```
<div style="background:#ffffff;border:1px solid #cccccc;padding:5px 10px;">
<p>BSO/KAoA:</p>
<p> </p>
</div>
<div style="background:#ffffff;border:1px solid #cccccc;padding:5px 10px;">
<p> Europa:</p>
<p> </p>
</div>
```

```
<div>
<div style="background:#ffffff;border:1px solid #cccccc;padding:5px 10px;">
<p> Soziales Lernen:</p>
<p> </p>
</div>
</div>
```

Dann drücken Sie wieder auf den Button „Quellcode“.
Danach wird Ihnen die Unterteilung angezeigt-

5.3.6.3 Bearbeiten von Lernsituationen

Sie können erstellte Lernsituationen bearbeiten. Das kann jeder tun, der der Abteilung zugewiesen ist. Dass an der Lernsituation gearbeitet wurde, wird protokoliert.

5.3.6.4 Export und Import von Lernsituationen

a. Export

Der Export von Lernsituationen dient dazu, Daten zwischen verschiedenen DWOs auszutauschen. Natürlich können Sie eine exportierte Lernsituation auch wieder in den gleichen Didaktischen Wizard importieren.

Wenn Sie eine Lernsituation exportieren, sieht die zu speichernde Datei wie folgt aus:

ls_197_20150703_142345.zip

Aufspaltung des Dateinamens anhand des Beispiels:

ls:	Es handelt sich um eine Lernsituation oder ein Thema
197:	ID der Lernsituation/des Themas
20150703:	Datum des Exports -> 03.07.2015
142345:	Uhrzeit des Exports -> 14 Uhr 23 Minuten 45 Sekunden

Bei der Exportdatei handelt es sich um eine gezippte Datei, die die Lernsituation (als XML-Datei) und alle sonst in der Lernsituation befindlichen Dateien (z.B. Bilder, PDF-Dateien) enthält.

Ab der Version 2.4 werden nur noch Dateien im Zip-Format exportiert.

Erlaubte Dateiendungen für Bilder: jpg, png, gif

b. Import

Es können nur Dateien mit der Endung xml (abwärtskompatibel < Version2.4) und zip importiert werden.

Die PHP-Extension php_fileinfo.dll muss aktiviert sein.

Wenn eine Lernsituation von einem anderen Didaktischen Wizard importieren und diese Lernsituation beinhaltet Bilder und Textdateien, dann werden

- die Bilder im Ordner public/upload/images/import und
- die sonstige Dateien im Ordner public/upload/files/import

gespeichert.

Dies erfolgt vor dem Hintergrund, dass auf Ihrem DWO nicht zwingend die Dateistruktur des anderen DWOs vorliegt. Der Pfad zum Bild existiert unter Umständen auf Ihrem DWO nicht. **D.h. Sie müssen nach dem Import in die Lernsituation und den Pfad des Bildes bzw. der Textdatei korrigieren.**

5.3.6.5 Löschen von Lernsituationen

Wenn Sie eine Lernsituation löschen, ist Sie zwar nicht mehr zu sehen, jedoch die Lernsituation noch weiterhin in der Datenbank vorhanden. Der DWO-Administrator kann die Lernsituation wieder sichtbar machen.

5.3.6.6 Facheigene Lernsituationen

Neben den Lernsituationen, die einem Lernfeld bzw. einem Themenbereich zugewiesen sind, gibt es auch noch facheigene Lernsituationen. Diese Lernsituationen sind nur einem Fach zugewiesen.

⚠ Diese Art der Lernsituationen ist deaktiviert und muss erst vom DWO-Administrator aktiviert werden (Einstellungen->Facheigene Lernsituationen).

Wenn aktiviert, gibt es neben dem Fachnamen ein Plus-Symbol, mit dem die Facheigenen Lernsituationen angelegt werden können.

Die Eingabe unterscheidet sich nicht von der Eingabe einer lernfeldgebundenen Lernsituation.
Facheigene Lernsituationen können nicht kopiert werden.

5.3.7 PDF erstellen

Sie können die Didaktischen Pläne auch ausdrucken. Dazu müssen Sie vorab ein PDF erstellen.
PDFs können erstellt werden von:

- Didaktischer Jahresplan
- Didaktischer Jahresplan (Lernfeldpositionierung)
- Anforderungssituation
- Lernsituation

⚠ Die PDF - Erstellung ist sehr speicherintensiv. Bei größeren Pläne kann es

vorkommen, dass der Speicherplatz für das Programm nicht mehr ausreicht.

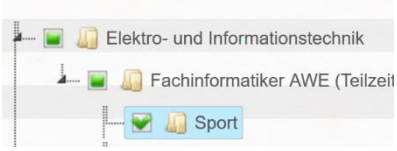
Wenn Sie den DWO selber hosten:
Erhöhen Sie den Speicher in der php.ini. Vergrößern Sie den Wert bei:

memory_limit=128M

Wenn Sie den DWO bei einem Provider hosten, bitten Sie dort um die Erhöhung.

Sammeldruck – Generierung von mehreren PDF-Dateien
Über dem Menüpunkt „Sammeldruck“ ist es theoretisch möglich alle Lernsituationen auf einmal zu generieren. Dies wird aber nicht gelingen, da die PDF-Generierung sehr speicherintensiv und zeitaufwendig ist.

Eigentlich ist die Funktion dazu gedacht, für ein Fach direkt alle Lernsituationen zu generieren. Dazu klappen Sie den Baum auf und markieren ihr Fach.



Klicken Sie dann auf PDF- Generierung. Dadurch wird eine Zip-Datei erstellt, die Sie speichern können. Nachdem Sie die Datei entpackt haben, finden Sie darin alle Anforderungssituationen und Lernsituationen dieses Faches.

Hinweis: Mit den Lernsituationen verlinkte zusätzliche Dateien werden nicht gespeichert.

5.3.8 Info schreiben

Der Abteilungsleiter kann eine Information hinterlegen, die dann bei allen Abteilungslehrern im Menu angezeigt wird.

Dazu klickt der Abteilungsleiter im Menu auf *Info schreiben*. In dem sich öffnenden Textfenster kann eine Nachricht eingegeben werden. Danach wählt der Abteilungsleiter noch aus, für welche Abteilung diese Nachricht sichtbar sein soll und klickt dann auf *Info veröffentlichen*.

Wenn die Info für die Abteilung nicht mehr angezeigt werden soll, klickt man wieder auf I*nfo schreiben* und lässt aber, bevor man veröffentlicht, das Textfeld einfach leer.