

Elektronische Ablage für Lernende und Studierende

Autor: Markus Ernst

Version	Beschreibung	Verantwortlich	Datum
1.0	Erstellung	M. Ernst	Okt. 2011
1.1	Korrekturen, Rechtschreibung	M. Ernst	Okt. 2011
1.2	Anpassung an neues Dokumentenformat	M. Ernst	März 2018

Inhalt

1. Ausgangslage	3
1.1 Lösungsansatz	3
2. Struktur und Namensgebung	3
2.1 Ordnerstruktur	4
2.1.1 Beispiele von Ordnerstrukturen einzelner Berufsgruppen	5
3. Berechtigungen	8
3.1 Usergruppen	8
4. Aufgaben der Lehrpersonen	9
4.1 Ordner „ <i>Faeche</i> “	9
4.2 Ordner „ <i>Klasseninfos</i> “	9
4.3 Ordner „ <i>Lernende</i> “ oder „ <i>Studierende</i> “	9

1. Ausgangslage

Bis anhin sind für diverse Zimmer (z.B. AUG1, AUG5, BEG2 etc.) Ordner erstellt worden, in denen Lernende und Lehrpersonen Daten ablegen konnten. Dies ist jedoch unbefriedigend, da die Unterlagen von Klassen und deren Lernenden verzettelt und dadurch auch schwer auffindbar sind. Eine sinnvolle Wartung der Verzeichnisstruktur durch die IT ist praktisch unmöglich, da das IT-Personal nicht entscheiden kann, was wichtig und was unwichtig ist.

Dieser Umstand soll mittels einer Lösung behoben werden, bei der Klassen, ein eigenes Klassenverzeichnis während der ganzen Ausbildungszeit zur Verfügung steht. Lernende und Lehrpersonen haben von jedem PC der AGS Zugriff auf dieses Klassenverzeichnis. Das Klassenverzeichnis soll es den Lehrpersonen ermöglichen Daten in spezifischen Fächern sowie Informationen für die ganze Klasse zur Verfügung zu stellen. Im Weiteren sollen die Lernenden eine Möglichkeit haben, Daten Lehrpersonen und auch Lernenden (Gruppenarbeiten) zur Verfügung zu stellen. Ein Klassenverzeichnis kann nur von den Lernenden der entsprechenden Klasse eingesehen werden.

Studierende der HFs können ihre Klassenverzeichnisse auch von zu Hause aus via Remote-Desktop bewirtschaften.

1.1 Lösungsansatz

Die IT erstellt ein Abteilungsordner in dem alle Lernenden einen Klassenordner während ihrer Ausbildungszeit zur Verfügung haben. Auf ein Klassenverzeichnis haben nur Lernende der entsprechenden Klasse, sowie Lehrpersonen der entsprechenden Abteilung Zugriff.

Ein Klassenverzeichnis besteht aus den 3 Grundordnern

- Klasseninfos enthält allgemeine Informationen für die ganze Klasse
- Faecher enthält Fächerordner mit entsprechenden Inhalten zum Fach
- Lernende (Studierende für HFs) steht den Lernenden zum Datenaustausch zur Verfügung

Die ganze Verzeichnisstruktur wird vom jeweiligen ICT-Verantwortlichen einer Abteilung erstellt und gewartet.

2. Struktur und Namensgebung

Die Struktur richtet sich anhand der Fachgruppen pro Abteilung und darin nach den Klassen pro Fachgruppe.

Abteilung → **Fachgruppe** → **Beruf** → **Klasse**
z.B. MTA_Lernende Maschinenbau POKO 10-14_B → Faecher
→ Klasseninfo
→ Lernende

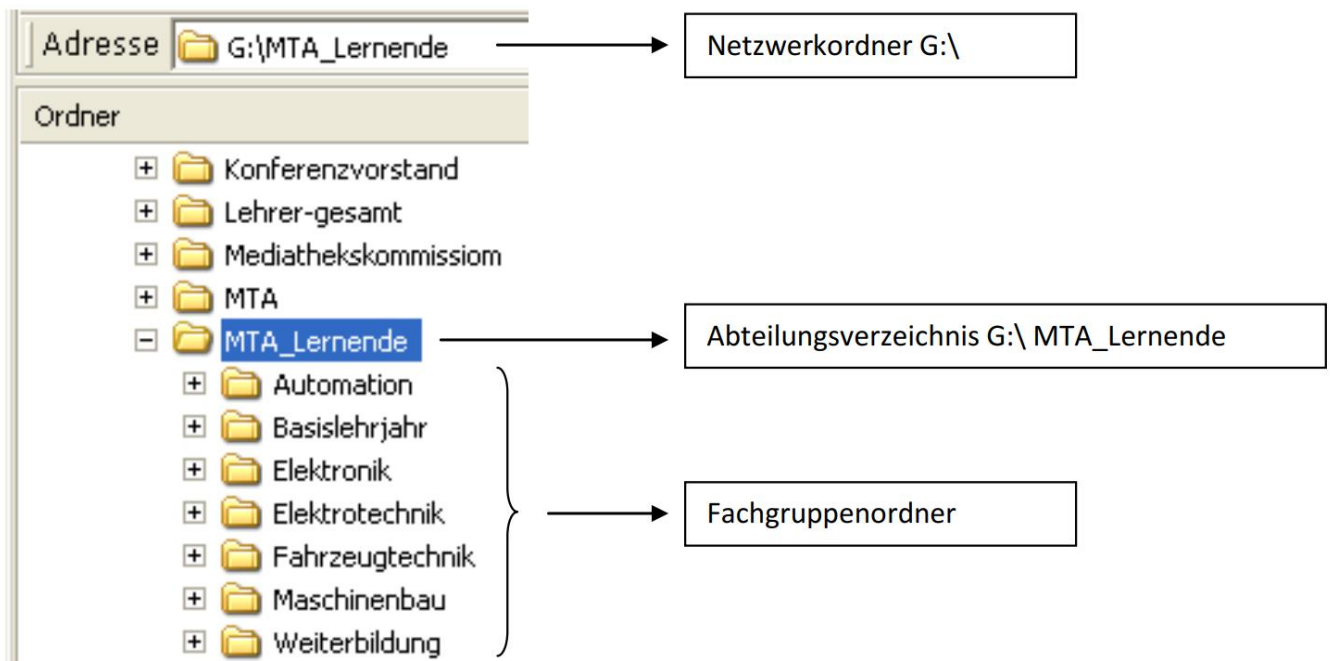
Die Lehrpersonen sind für ihre selbst zu erstellenden Fächerordner und deren Inhalt verantwortlich. Die jeweilige Klassenlehrperson ist verantwortlich für den Ordner Klasseninfo. Für den Ordner Lernende sind die Lernenden verantwortlich. Lehrpersonen und ICT-Verantwortliche haben die Möglichkeit im Ordner Lernende auch Daten zu löschen. Am Ende der Ausbildungszeit löscht der ICT-Verantwortliche die entsprechenden Klassenordner.

Bei den Berufsbezeichnungen wurde darauf geachtet, dass sie mit den bereits bestehenden Bezeichnungen der Verwaltung und der ICT-Basel korrespondiert. Die Klassenbezeichnung enthält das Start- und Endjahr sowie die Bezeichnung des Klassenzuges

z.B. **11-14_B** Startjahr 2011 bis Abschlussjahr 2014, Klasse B

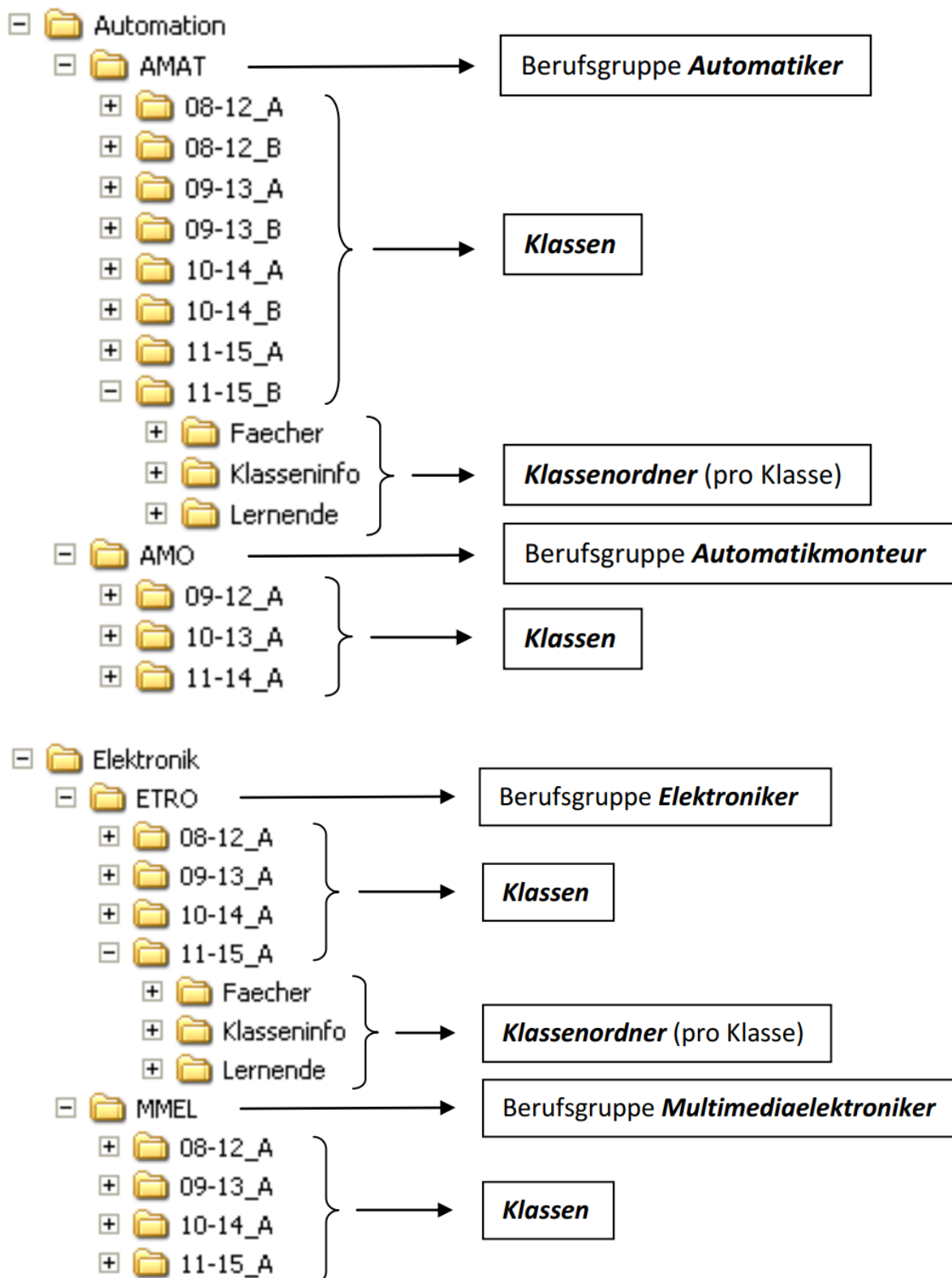
2.1 Ordnerstruktur

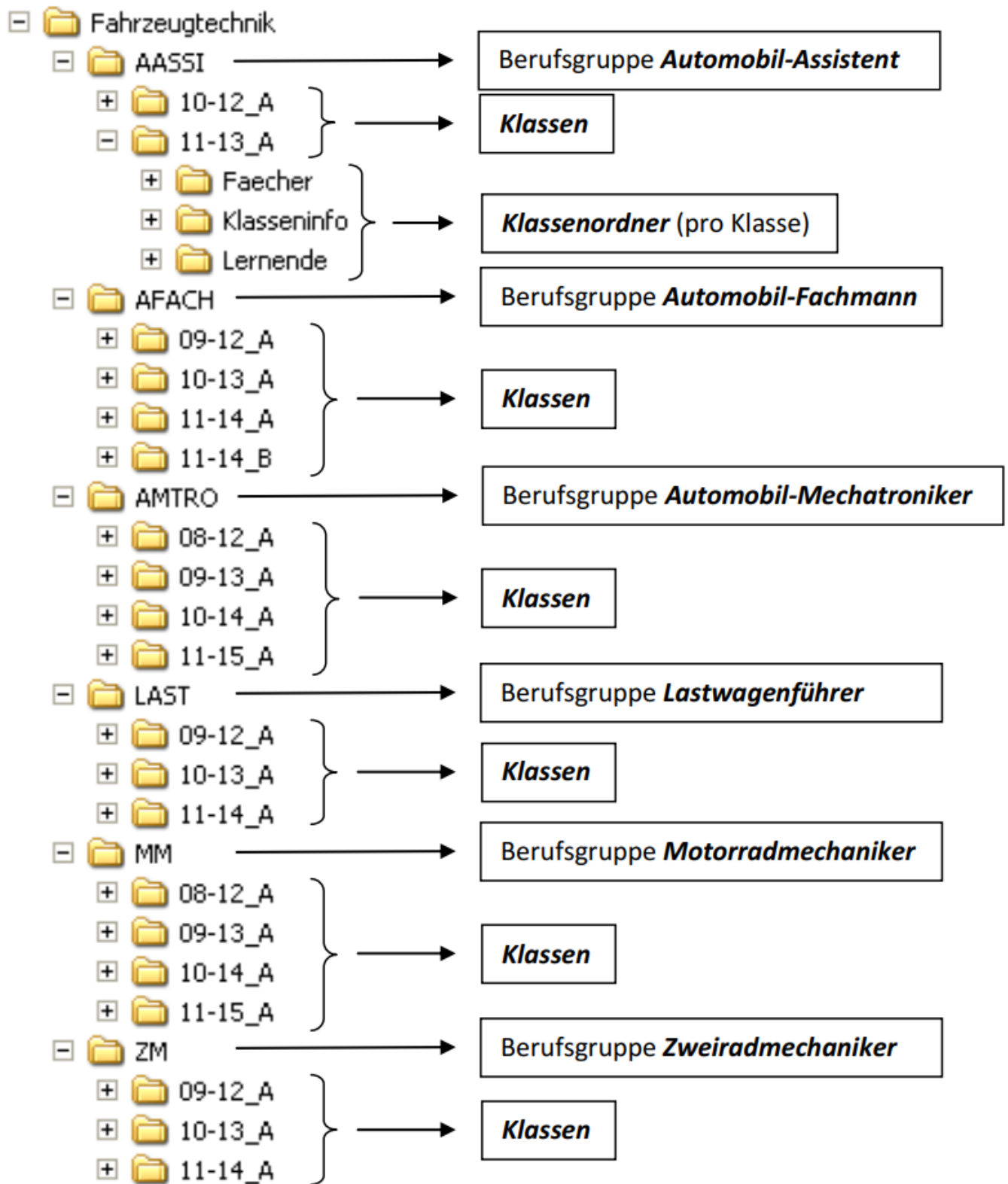
Für die Abteilung MTA wurde im Netzwerkverzeichnis G:\ der Ordner MTA_Lernende mit folgender Ordnerstruktur für die einzelnen Fachbereiche erstellt:

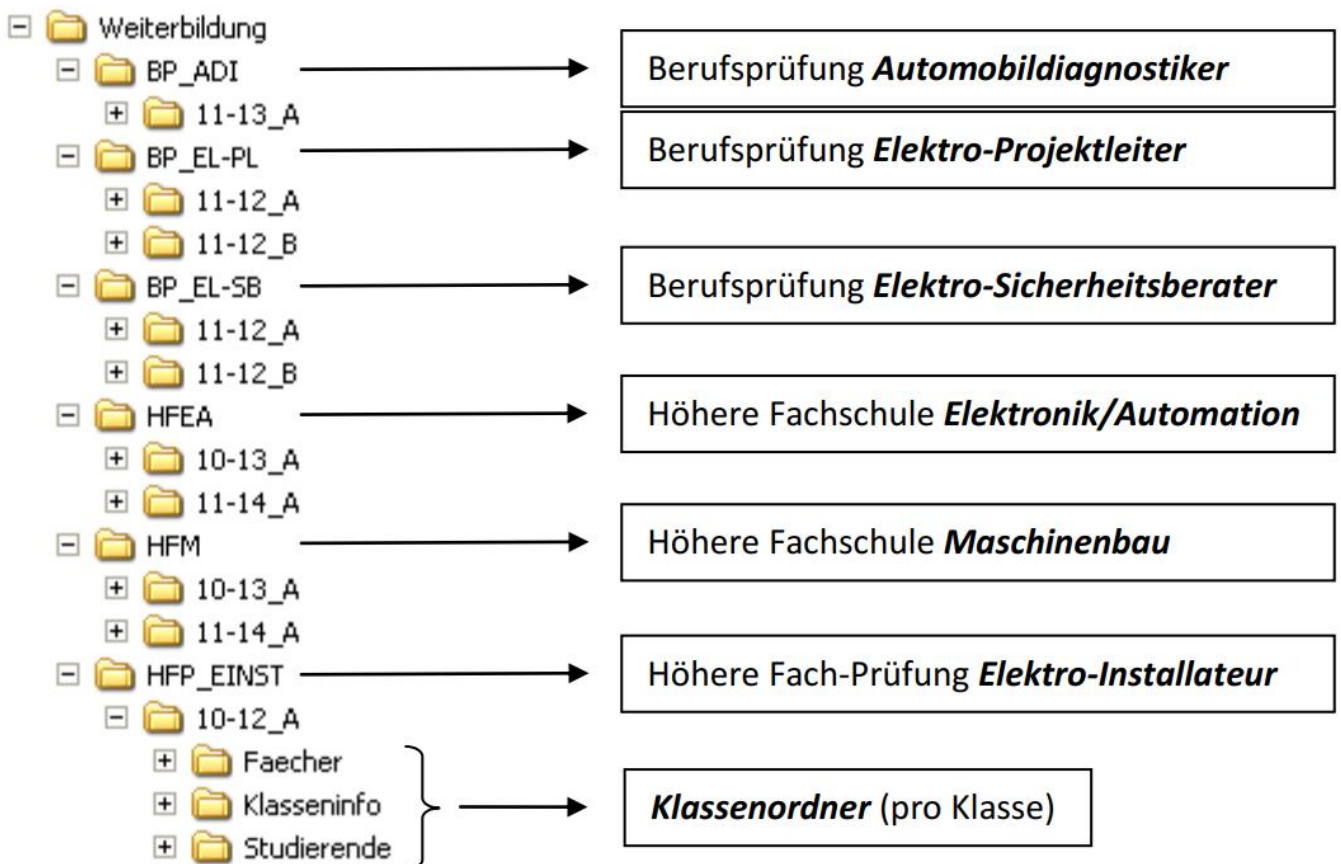
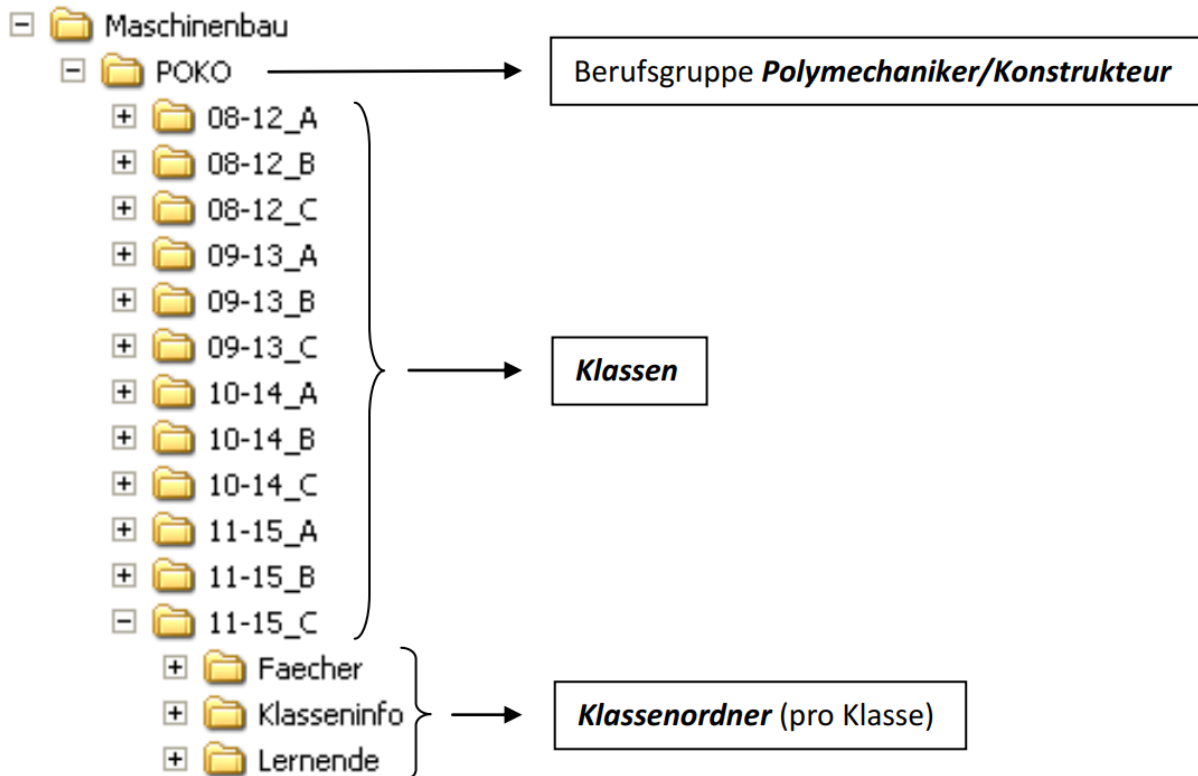


Jeder Fachgruppenordner beinhaltet seine jeweiligen Berufe und deren Klassen. Lehrpersonen sehen alle Klassen mit allen Ordnern, Lernende sehen zwar alle Klassen, können aber nur in den eigenen Klassenordner sehen.

2.1.1 Beispiele von Ordnerstrukturen einzelner Berufsgruppen







3. Berechtigungen

Am Beispiel der Abteilung MTA wird die Berechtigungsmatrix für die Betroffenen Usergruppen aufgezeigt:

Verzeichnis / Ordner	ICT-Verantwortlicher	Lehrpersonen	Lernende /Studierende
MTA-Lernende	Vollzugriff	Lesen, Ausführen	Lesen, Ausführen
Fachgruppenordner	Vollzugriff	Lesen, Ausführen	Lesen, Ausführen
Klassenordner	Vollzugriff	Lesen, Ausführen	Lesen, Ausführen
Klasseninfos	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen, Ausführen
Fächerordner	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen, Ausführen
Ordner Lernende	Vollzugriff	Vollzugriff	Vollzugriff

Die Inhalte der Ordner „Fächer“, „Klasseninfos“ und „Lernende“ kann nur von Mitgliedern der entsprechenden Klasse eingesehen werden.

3.1 Usergruppen

Folgende Usergruppen am Beispiel der MTA sind erstellt:

LE_MTA_ICT-Verantwortlicher	Thomas Beat Müller, ev. Stellvertreter
LE_MTA	alle Lehrpersonen der Abteilung MTA
SC_MTA	alle Lernenden und Studierenden der Abteilung MTA
SC_MTA_POKO_11-14_A	Klasse Polymech/Konstrukteure, Lehre 2011-14, Klasse A
SC_MTA_HFM_11-13_A	Höhere Fachschule Maschinenbau, Studium 2011-13, Klasse A

usw.

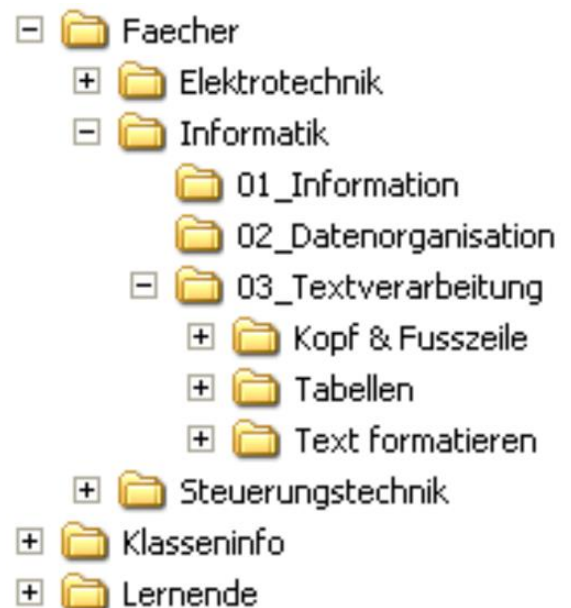
4. Aufgaben der Lehrpersonen

Den Lehrpersonen steht die Benutzung der Klassenordner offen. Die jeweilige Lehrperson muss abklären, ob das Ablagesystem den Lernenden bekannt ist. Falls die Lernenden das System noch nicht kennen, muss die Lehrperson den Lernenden das Ablagesystem erläutern.

4.1 Ordner „*Fächer*“

Hier kann die Lehrperson Unterordner mit dem Titel seines Faches erstellen. In seinem Unterordner kann die Lehrperson ein eigenes Ordnersystem, passend zu seinem Unterricht erstellen und den Lernenden Daten zu seinem Fach zur Verfügung stellen (siehe nebenstehendes Beispiel).

Die Lernenden der entsprechenden Klasse können die Daten aus dem Ordner kopieren und in ihrem persönlichen Verzeichnis (home directory) ablegen. Die Lernenden können jedoch weder eine Datei löschen, verändern, noch eigene Dateien im Fächerverzeichnis ablegen. So ist gewährleistet, dass die Lernenden die zur Verfügung gestellten Daten nicht verändern können und dass sie jederzeit die Grunddaten wiederholen können.



4.2 Ordner „*Klasseninfos*“

Eine Lehrperson oder die Klassenlehrperson kann in diesem Ordner allgemein gültige Informationen für eine Klasse ablegen.

Die Lernenden können die Daten kopieren und in ihrem persönlichen Verzeichnis (home directory) ablegen. Die Lernenden sind nicht berechtigt, Daten zu löschen oder zu verändern.

4.3 Ordner „*Lernende*“ oder „*Studierende*“

Dieser Ordner steht den Lernenden respektive den Studierenden zum gemeinsamen Datenaustausch zur Verfügung. In diesem Ordner kann ein Lernender/Student einen Ordner mit seinem Namen und Vornamen erstellen, in welchem er Daten für Andere (Lehrperson, Teammitglieder etc.) zur Verfügung stellen kann.

Beispiel Ordnerbezeichnung: ***Berger_Peter***

Die Lehrperson hat eine gewisse Aufsichtspflicht, damit nur schulrelevante Daten abgespeichert werden. Die Ordner der Lernenden werden auch periodisch vom ICT-Verantwortlichen der Abteilung durchgesehen und falls nötig bereinigt.