

## 8.3 Schulung Softwareupdate

Titel Softwareupdate Schulverwaltung

Datum 1.1.2011

Zielgruppe Mitarbeitende Administration Schule XY

Inhalte: Veränderungen in der Adress-Verwaltung, Klassenlisten erstellen neu, Pensen-Erfassung  
 Ziel: Die Mitarbeitenden können mit der neuen Software-Version produktiv und ohne Zeitverlust arbeiten

Dauer	Zeit	Thema / Inhalt	Methode	Sozial- form	Material
08.30	08.45	Einstieg	Vorstellungsrunde Meine Aufgaben in der Schulverwaltung	Plenum	
08.45	09.30	Abläufe	Arbeitsabläufe beschreiben: Pro Aufgabengebiet (Adress-Verwaltung, Listenerstellung, Pensenerfassung) zeichnet eine Kleingruppe auf Flipchart auf, wie der Arbeitsablauf aussieht und stellt ihn danach den andern vor.	GA	Flipcharts, Stifte
09.30	10.00	Unterschiede zur alten Version	Selbstgesteuert: Die bisher bekannten Abläufe in der neuen Programm-Version durchspielen und Unterschiede in einem Dokument elektronisch festhalten	GA	PC Testumgebung für Schulverwaltungssoftware
10.00	10.20	Pause			
10.20	10.45	Adress- Verwaltung	Arbeitsadress-Verwaltung anhand der Ablaufbeschreibung auf Flipchart in der neuen Programmversion durchspielen und die Arbeitsgruppe von vorher ergänzt das Dokument mit Tipps und Hinweisen.	Plenum	PC Testumgebung für Schulverwaltungssoftware
10.45	11.00	Listenerstellung	Vorgehen wie oben.	Plenum	
11.00	11.20	Pensenerfassung	Vorgehen wie oben.	Plenum	
11.20	11.40	Dokumente	Dokumente mit Tipps und Hinweisen bereinigen, durch Kursleitung prüfen lassen, zusammenfassen in ein einziges Dokument und für alle ausdrucken.	GA	
11.40	11.55	Fragen und Diskussion mit Rückmeldung	Diskussion	Plenum	
12.00		Schluss			