

PCPWeb

Studenten Zugang zum PC Praktikum Web

Anmeldung

- Anmelden auf: (Link ist auf der Institutsseite vorhanden)
<https://www.ptc.uni-frankfurt.de/PCPWeb/>
- Über ‚zum ersten mal anmelden‘ Konto erstellen und das Formular ausfüllen (*Hinweise am Anfang lesen!*)
 - *Vollständiger Name* und *Immatrikulationsnummer* sind wichtig zum check der Voraussetzungen
 - Gefahrenstoffordnung lesen und bestätigen
 - Information zu werdende Müttern bestätigen
 - *Speichern* nicht vergessen
- **Nach der Überprüfung der Teilnahmeberechtigung und dem erfolgreichen ablegen des eventuell notwendigen Eingangskolloquium schaltet ein Assistent den Zugang zum PCPWeb frei.**

Überblick PCPWeb

- Anmeldeseite (username und passwort)
- Nach der Anmeldung:
 - Oben
 - Link zu den Informationen der Assistent*innen (Assistenten)
 - Link zu der Liste der Versuche (*Versuche auflisten*)
 - Link zu ihren Daten (*Meine Daten anzeigen*)
 - Links
 - Aus PCPWeb ausloggen (*Beenden*)
 - Versuche in einer Tabellenansicht (*Übersicht*)
 - *Semesterkalender mit einer Übersicht über die Themenblöcke und der Dienste der Assistent*innen*
 - Mitte zeigt ihre Daten an (Praktikant Info Formular)

PRAKTIKANT INFO FORMULAR

- Erste Zeile: *<erneut laden>*, *<speichern>*, *<bisherige Versuche auflisten>*, *Kolloquus*
Verwerfen bzw. speichern von Änderungen oder eine Liste der absolvierten Versuche anzeigen
- Ihre Daten (teilweise veränderbar)
- Status
 - *<Versuch ...> <P>*
 - *Neuen Versuch reservieren oder aktuellen Versuch anzeigen*
 - *<P>*: zeigt eine Liste der Protokolle zum aktuellen Versuch (*Tagesprotokoll hochladen*)
 - *Können neuen Versuch bekommen*
 - Sie können einen neuen Versuch aus den aktuell angebotenen Themen wählen
 - *Müssen Platzkolloquium ablegen*
 - Sie müssen das Platzkolloquium zum reservierten Versuch ablegen
 - *Führen Versuch durch*
 - Sie führen den reservierten Versuch durch (PlatzKolloq wurde bestanden)
 - Es können Dateien als Tagesprotokoll in das PCPWeb geladen werden, *<P>* Knopf...
 - ***Erst mit der Ansage schließen sie die Versuchsdurchführung ab!***
 - Der Versuch ist für sie an einem Praktikumstag reserviert
 - **Ihnen wird der Versuch aberkannt wenn sie nicht innerhalb der vorgeschriebenen Zeit die Ansage gemacht haben.**

PRAKTIKANT INFO FORMULAR (FORTS.)

- PCTeil, Ak Thema, Ak Versuch
 - Zeigt die entsprechenden aktuellen Daten an.
 - Ak Thema: Thema des letzten Versuchs oder Kolloquium
 - Der aktuelle Versuch (falls ein Versuch reserviert ist) mit Datum der Reservierung
- Versuche <bisherige Versuche auflisten>
 - Mit diesen Button können sie den Status aller ihrer Versuche anzeigen
- Partner (der Name ihres Praktikumpartners)
- Nachricht
 - Dieser Text kann für Infos an die Assistenten verwendet werden
- Kolloquien (nur Zwischenkolloquien!)
 - Liste aller von ihnen abgelegten Kolloquien (inklusive nicht bestandene)
 - Liste der angefragten und noch ausstehenden Kolloquien
 - Liste der möglichen, aber noch nicht angefragten/bestandenen Kolloquien

LISTE ALLER VERSUCHE VON 'IHNEN'

- Mit dem Knopf <bisherige Versuche auflisten> wird diese Seite aufgerufen
- Zeigt eine Liste der Versuche die bisher angefangen oder abgeschlossen wurden
- 2. Spalte <P> Knopf führt zur Liste der Protokolle (des zugehörigen Versuchs)
 - Webseite Protokolle zum ...' Nummer und Name eines Versuches'
 - Tagesprotokolle (Daten) hochladen oder auch löschen
 - Tagesprotokolle können bis zur Ansage angepasst werden
 - Nach der Ansage kann kein Protokoll mehr gelöscht werden
 - Protokolle (Auswertung des Versuchs) hochladen
 - Kommentierte Protokolle eines Assistenten herunter laden

PROTOKOLLE ZUM VERSUCH 'NAME'

- Platzkolloq bestanden
 - Liste von ein oder mehrere Tagesprotokolle (*Version TP*)
 - Tagesprotokolle können angepasst werden (weitere hochladen oder alte löschen)
 - Nach Ansage kein löschen mehr möglich
- Nach der Ansage
 - komplette Protokoll hochgeladen (*Version ## z.B. 01*)
- Protokoll von Assistenten beurteilt
 - Protokoll mit Kommentaren (*Version ##R z.B. 01R*)
- unteren Teil
 - Datei als Protokoll mit Dateimanager auswählen
 - kurze Bemerkung kann dazu angegeben werden
 - <Hochladen> in das PCPWeb hochladen
 - Die Version *##* wird bei jeder Iteration um 1 erhöht.
- Protokoll wurde vom Assistenten akzeptiert
 - Protokolle können nicht mehr hochgeladen werden

LISTE ALLER VERSUCHE

- Status Spalte
 - Farbe gibt den Status wieder (frei, teilweise frei, belegt, defekt)
 - Den Button betätigen um den Versuch zu belegen bzw. reservieren
 - Wenn kein ‚I‘ Button vorhanden ist werden nur Information angezeigt
- Info
 - Button ‚I‘ zeigt Infos zum Versuch und der aktuellen Belegung.
- Anleitung
 - Link auf die Anleitung zum Versuch
- Nummer, Name, Thema, Betreuer
 - Gibt die entsprechenden Informationen
- Button *Name, Nummer oder Thema* in Kopfzeile
 - Ermöglicht Sortierung nach der entsprechenden Spalte
- Eine Tableau der Versuche kann mit *Übersicht* angezeigt werden
 - Zeigt die Nummer und den Status (Farbe) der Versuche
 - Betätigen des Buttons: belegt, reserviert (oder Infos) zu einem Versuch
 - ‚I‘ Button zeigt die Infos zum Versuch

Versuch Reservierung

- Nachdem sie ‚Versuch anmelden‘ gedrückt haben
 - Es wird ein Kalenderausschnitt gezeigt in dem jeder grüne Knopf für einen möglichen Versuchstag steht (links steht meist das Thema)
 - Sobald ein grüner Knopf gedrückt wird, wird der Versuch angezeigt der an dem gewählten Tag durchgeführt werden muss.
 - Wenn kein grüner Knopf vorhanden ist, sind die aktuellen Themen nicht mit den Versuchen vereinbar die sie noch durchführen könnten.
 - *Wenn es ihnen nicht möglich ist den Versuch an dem ausgewählten Tag durchzuführen bitte umgehend einen Assistenten kontaktieren.*
 - Auf ihrem ‚Praktikant Info Formular‘ wird die Information zum reservierten Versuch mit dem Knopf ‚Versuch ansehen‘ angezeigt.
 - Am Versuchstag wird erst ein Kolloquium zum Versuch durchgeführt bevor der Versuch selbst durchgeführt werden darf.
 - Seien sie rechtzeitig im Praktikum damit sie den Versuch am selben Tag durchführen können.

Weiterführende Informationen

- Am Ende der Liste aller Versuche und unterhalb der Übersichtstabelle wird eine kurze Hilfestellung gegeben
- Die Assistenten können fragen beantworten
- Für alle Problemfälle:

[Burkhard Endeward](#)

hilft bei Problemen mit der Software!