

Anleitung zur Bedienung der Datenbank für Praktikumsberichte

Nachfolgend finden Sie eine Anleitung für die wichtigsten Arbeitsschritte zur Bedienung der Access Datenbank im Praktikumsarchiv.

1) Vorbereitung

Praktikumsberichte können in der Bunsenstrasse 3 im Praktikumsarchiv (4.OG, Raum 200) in elektronischer Form eingesehen werden. Um Praktikumsberichte einzusehen, zunächst Benutzername und Passwort für den Account des Computers im Praktikumsarchiv bei den Praktikumsbeauftragten (Iris Männle, Raum 180, letzte Tür links im Flur; Wiebke Dierkes, Raum 190, letzte Tür rechts im Flur) erfragen. Danach können Sie sich mit dem entsprechenden Benutzernamen und Passwort am Computer im Praktikumsarchiv anmelden.

Auf dem Desktop befindet sich die Datei „Anleitung zur Benutzung der Datenbank für Praktikumsberichte“. Diese öffnen. Der Rechner ist mit dem Screenreader JAWS ausgestattet, eine Verknüpfung mit dem Programm liegt auf dem Desktop. Ggf. müssen Sie JAWS starten und die Lautsprecher des Computers anschalten. Diese befinden sich rechts neben dem Bildschirm auf dem Arbeitsplatz.

2) Öffnen der Datenbank

Auf dem Desktop befindet sich die Datei „Berichte ab 2017 barrierefrei“. Mit Hilfe der Pfeiltasten oder der Taste P zu der Datei navigieren und diese öffnen. Die Datei wird mit Microsoft Access geöffnet. Sie landen im Navigationsbereich „Formulare erweitert“, der Fokus liegt auf dem Schalter „Studierende“. Diesen mit Enter / Eingabe auswählen. Sie befinden sich nun im Datenblatt des zuletzt in die Datenbank eingespeisten Praktikumsberichts. JAWS nennt zunächst einige der Felder, hinsichtlich derer Informationen über den Bericht in die Datenbank eingegeben werden wie den Studiengang des / der Verfasser*in des Berichts oder das Praxisfeld, in dem die entsprechende Person ihr Praktikum absolviert hat. Der Fokus landet im Eingabefeld des HRZ-Benutzernamens des / der Verfasser*in des Berichts und fordert Sie auf, Text einzugeben. Dies ist jedoch nicht möglich, da es sich um einen geschützten Modus der Datenbank handelt, in dem Berichte nur eingesehen werden können.

3) Praktikumsberichte abrufen

Mit der Tab-Taste können Sie zwischen den verschiedenen Eingabefeldern zum Bericht hin und her navigieren. Navigieren Sie im Bericht alle Eingabefelder durch, kommen Sie ganz unten zu dem Feld mit dem Link zum Praktikumsbericht. Durch erneute Betätigung der Tab-Taste gelangen Sie zum

Schalter „Bericht öffnen“. Mit der Enter-Taste wird ein PDF-Dokument geöffnet, das den entsprechenden Bericht enthält.

4) In der Datenbank stöbern

Von jedem Eingabefeld im aktuell geöffneten Datenblatt aus, können Sie mit den Tasten „Bild auf“ bzw. „Bild ab“ zum entsprechenden Eingabefeld im Datenblatt des nächsten oder vorherigen Praktikumsberichts wechseln. Betätigen Sie hierfür die Tasten „Bild auf“ bzw. „Bild ab“. Befinden Sie sich bspw. im Eingabefeld „Praktikumsinstitution“ und betätigen die Bild-ab-Taste, so landet der Fokus im Eingabefeld „Praktikumsinstitution“ des nachfolgenden Berichts. JAWS liest den Inhalt des Eingabefelds nicht automatisch vor. Bewegen Sie den Fokus mit den Pfeiltasten einmal vor und wieder zurück, um sich die Praktikumsinstitution des nächsten Berichts vorlesen zu lassen.

5) Nach bestimmten Berichten suchen

Zum Durchsuchen der Datenbank nach Praktikumsberichten zu einem bestimmten Suchkriterium gehen Sie folgendermaßen vor: Navigieren Sie mit der Tab-Taste zu dem Eingabefeld, innerhalb dessen Sie nach einem bestimmten Begriff suchen möchten. Wollen Sie bspw. nach Praktikumsberichten zu einem bestimmten Praxisfeld suchen, navigieren Sie mit der Tab-Taste bis zum Eingabefeld „Praxisfeld“. Dann aktivieren Sie durch Betätigung der Tasten Strg + F die Suchfunktion. Nun können Sie bspw. den Begriff „Jugendhilfe“ eingeben. Wenn Sie nun erneut zweimal die Tab-Taste betätigen, landen Sie im Feld „vergleichen“. Mit Betätigung der Pfeiltasten nach rechts und links können Sie hier zwischen verschiedenen Optionen wählen. Hier wird eingestellt, ob lediglich Ergebnisse angezeigt werden sollen, für die der eingegebene Suchbegriff mit der Bezeichnung des Praxisfelds exakt übereinstimmt. Dafür wählen Sie die Option „ganzes Feld“. Wenn auch Berichte angezeigt werden sollen, für die der eingegebene Suchbegriff nur mit einem Teil der Bezeichnung des Praxisfeldes übereinstimmt, wählen Sie die Option „Teil des Feldinhaltes“ aus. Suchen Sie nach dem Praxisfeld „Jugendhilfe“, werden Ihnen bei Auswahl dieser Option auch Berichte mit dem Praxisfeld „Kinder- und Jugendhilfe“ angezeigt.

Wenn Sie noch einmal die Tab-Taste drücken, kommen Sie zum Schalter „Weitersuchen“, den Sie mit der Enter-Taste auswählen, um die Suche zu starten. Um das Dialogfeld mit der Suchfunktion zu beenden und die für Ihr Suchkriterium gefundenen Berichte anzuschauen, betätigen Sie die Escape-Taste. Der Fokus landet nun im Feld „Praxisfeld“ des zuletzt in die Datenbank eingespeisten Berichts, der zu ihrem Suchkriterium gefunden wurde. Dafür klicken Sie wieder so oft die Tab-Taste, bis der Fokus sich auf dem Schalter „Bericht öffnen“ befindet und öffnen Sie das PDF-Dokument mit dem Bericht durch Drücken der Enter-Taste. Mit den Tasten „Bild auf“ bzw. „Bild ab“ wechseln Sie zwischen den Datenblättern der auf das Suchkriterium zutreffenden Praktikumsberichte.

6) Berichte nach bestimmten Kriterien filtern

Eine weitere Möglichkeit, die Berichte einzugrenzen, ist die Filterfunktion. Im Unterschied zur Suchfunktion, bei der der Suchbegriff im Freitext eingegeben wird, werden bei der Filterfunktion alle für den vorliegenden Datensatz möglichen Filter angezeigt. Um den Filter zu starten, wählen Sie wie bei der Suchfunktion zunächst das Feld, nach dem gefiltert werden soll. Wählen Sie das Feld „Praxisfeld“, so werden Ihnen nun alle Praxisfelder angezeigt, zu denen in der Datenbank Berichte vorliegen. Um einen Filter zu setzen, drücken Sie ALT, um ins Startmenü zu gelangen. Navigieren Sie mit der Tab-Taste zur Funktion „Sortieren und Filtern“ und wählen Sie diese mit der Leertaste aus. Hiermit öffnet sich das Drop-Down-Filtermenü für das ausgewählte Feld. Mit den Pfeiltasten (hoch / runter) können Sie nun zwischen den unterschiedlichen Filterbegriffen navigieren und diese mit der Leertaste aktivieren oder deaktivieren. Mit Enter starten Sie den Filter. Es wird der erste Bericht angezeigt, der den gesetzten Filterkriterien entspricht.

Auf bereits gefilterte Datensätze können Sie in anderen Feldern weitere Filter anwenden. Ist ein Filter gesetzt, so werden nur die Datensätze angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Mit der Bild-ab-Taste können Sie nun zwischen den Datenblättern der Berichte wählen, die den gesetzten Kriterien entsprechen. Navigieren Sie im gewünschten Bericht mit der Tab-Taste alle Eingabefelder bis zum Schalter „Bericht öffnen“ durch und öffnen Sie das PDF-Dokument des Berichts mit Enter. Um gesetzte Filter wieder zu löschen, klicken Sie erneut ALT, und navigieren Sie mit der Tab-Taste zur Einstellung „Filter ein / aus“. Durch Betätigung der Leertaste löschen Sie hier den im entsprechenden Feld gesetzten Filter.

7) Datenbank schließen

Wenn Sie Ihre Suche nach Praktikumsberichten beendet haben, schließen Sie die Access Datenbank durch klicken von ALT + F5.

Viel Spaß beim Stöbern im Praktikumsarchiv!!!