

Beratung und Support  
Technische Plattform  
Support-Netz-Portal

---

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

# Anleitung

Handbuch für Lehrkräfte

Stand 04.09.2019 / V 1.0.0

## paedML® Windows

Version: 4.0.1

## **Impressum**

### **Herausgeber**

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)  
Support-Netz  
Rotenbergstraße 111  
70190 Stuttgart

### **Autoren**

der Zentralen Expertengruppe Netze (ZEN),  
Support-Netz, LMZ

Martin Ewest  
Markus Finkenbein  
Ulrich Hollritt  
Soo-Dong Kim  
Antonius Schnetter  
Alexander Wabro  
Jochen Wizemann

### **Endredaktion**

Redaktion Support Netz

### **Bildnachweis**

Symbole von "The Noun Project" ([www.thenounproject.com](http://www.thenounproject.com))

### **Weitere Informationen**

[www.support-netz.de](http://www.support-netz.de)  
[www.lmz-bw.de](http://www.lmz-bw.de)

### **Änderungen und Irrtümer vorbehalten.**

Veröffentlicht: 2019

Die Nutzung dieses Handbuches ist ausschließlich für eigene Zwecke zulässig. Die Nutzung sowie die Weitergabe dieses Handbuches zu kommerziellen Zwecken wie z.B. Schulungen ist nur nach ausdrücklicher Einwilligung durch das LMZ erlaubt.

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>6</b>
1.1	Technischer Support und aktuelle Informationen .....	7
1.2	Typografische Konventionen .....	7
<b>2</b>	<b>Übersicht paedML® Windows 4.0 .....</b>	<b>9</b>
2.1	Startbildschirm Lehrer .....	10
2.2	Laufwerke .....	11
2.2.1	Laufwerke eines Lehrers mit MySite .....	11
2.2.2	Laufwerke eines Schülers mit MySite .....	12
2.3	Die verschiedenen MySites.....	13
2.4	Die Lehrer-MySite .....	14
2.5	Rollen (Funktionen) in der paedML Windows .....	15
<b>3</b>	<b>Die Schulkonsole (SK).....</b>	<b>17</b>
3.1	Aufbau der neuen Schulkonsole (SK) .....	17
3.1.1	Die Grundelemente der Schulkonsole .....	17
3.1.1.1	Die Benutzerkennung.....	18
3.1.1.2	Die Navigationsleiste .....	19
3.1.1.3	Die Kopfzeile .....	19
3.1.1.4	Die Aktionsleiste .....	20
3.1.1.5	Das Hauptfenster.....	21
3.1.1.6	Die Fußzeile .....	22
3.2	Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht.....	22
3.3	Eingabefelder der Schulkonsole .....	22
3.4	Bestätigungsfenster zu den Eingaben.....	24
3.5	Filter der Schulkonsole – Objekte suchen und finden.....	25
3.5.1	Sortieren nach Spalten.....	25
3.5.2	Filtern der Objekte in einer Funktion.....	25
3.6	Das Hilfe-System .....	26
3.7	Anmelden an der Schulkonsole .....	27
3.8	Personalisierung der Schulkonsole .....	28
3.8.1	Erste Personalisierung.....	28
3.8.2	Ändern des Homescreens .....	30
<b>4</b>	<b>Allgemeine Arbeiten des Lehrers .....</b>	<b>32</b>
4.1	Meine...   Klassen zusammenstellen.....	32
4.2	Schülerkennwort ändern.....	33
4.3	Benutzerlisten drucken bzw. exportieren .....	35
4.4	Benutzerselbstanmeldung (BSA) .....	37
4.4.1	Lehrer aktiviert den Raum für BSA .....	38
4.4.2	Schüler melden sich an und geben Benutzerdaten ein .....	39
4.4.3	Lehrer bearbeitet BSA-Anfragen.....	41
<b>5</b>	<b>Unterrichtssteuerung .....</b>	<b>44</b>
5.1	Kontrolle der Computer-Arbeit im Raum .....	45
5.1.1	Computer fernsteuern.....	45
5.1.2	Drucker sperren und freigeben .....	52
5.2	Unterrichtsmaterial verteilen .....	56

5.2.1	Materialien über die Laufwerke verteilen .....	56
5.2.2	Kopieren auf das Tauschlaufwerk: .....	56
5.2.3	Kopieren auf das Schülerlaufwerk: .....	57
5.3	Dateien austeilen und einsammeln .....	57
5.3.1	Dateien austeilen .....	57
5.3.2	Dateien einsammeln .....	59
5.4	Klassenarbeiten .....	60
5.4.1	Klassenarbeiten erstellen .....	61
5.4.2	Klassenarbeit bearbeiten .....	62
5.4.3	Klassenarbeits-Leiter verwalten (Vertretungslehrer) .....	64
5.4.4	Klassenarbeits-Mitglieder verwalten .....	66
5.4.5	Dateien für die Klassenarbeit austeilen .....	68
5.4.6	Klassenarbeiten starten .....	70
5.4.7	Schüler anmelden .....	72
5.4.8	Klassenarbeit schreiben .....	73
5.4.9	Protokolle der Klassenarbeit einsehen .....	74
5.4.10	Klassenarbeit beenden .....	75
5.4.11	Einsammeln der Klassenarbeit .....	75
5.4.12	Klassenarbeit löschen .....	77
5.5	Arbeit mit und in Projekten .....	78
5.5.1	Ein neues Projekt anlegen .....	79
5.5.2	Beschreibung und Zugriffsrechte eines Projektes ändern .....	80
5.5.3	Projekt-Leiter verwalten .....	82
5.5.4	Projekt-Mitglieder verwalten .....	83
5.5.5	Zugriff auf die Projekt-MySite .....	85
5.5.5.1	Zugriff auf die Projekt-MySite mit Hilfe der Schulkonsole .....	85
5.5.5.2	Zugriff auf die Projekt-MySite für Schüler erleichtern .....	87
5.5.6	Whitelist im Projekt einsetzen .....	91
5.5.7	Projekt-MySite löschen .....	92
5.5.8	Projekt löschen .....	93
<b>6</b>	<b>Zusammenarbeit mit Hilfe der MySites .....</b>	<b>95</b>
6.1	Zugriff auf Klassen- und Schüler-MySites .....	95
6.2	Mit den Dokumenten der MySite arbeiten .....	97
6.2.1	Dateien auf die MySite ziehen .....	97
6.2.2	Dateien auf Ihre MySite hochladen .....	98
6.2.3	Kopie einer Datei herunterladen .....	99
6.2.4	Dateien und Ordner löschen .....	99
6.2.5	Gelöschte Datei und Ordner wiederherstellen .....	101
6.2.6	Datei oder Ordner umbenennen .....	102
6.2.7	Neuen Ordner erstellen .....	103
6.2.8	Datei in einen anderen Ordner verschieben .....	103
6.2.9	Dokumente gleichzeitig bearbeiten .....	104
6.2.10	Arbeit mit Datei-Versionen .....	104
6.3	Neuigkeiten erstellen .....	107
6.4	Kalendereinträge erstellen .....	108
<b>7</b>	<b>Besonderheiten beim Arbeiten von Zuhause .....</b>	<b>109</b>
7.1	Eine schnelle Internetanbindung ist wichtig .....	109
7.2	Webadressen für den Zugriff von außen (Zuhause) .....	109
7.3	Benutzeranmeldung mit Domänenname .....	110

7.4	Abmelden von einer MySite .....	110
7.5	URL der Schul-paedML® Windows im IE den vertrauenswürdigen Seiten hinzufügen .....	111
8	Änderungsdokumentation.....	113

# Vorwort

Zielgruppe	Schwierigkeitsgrad
Lehrer	Einfach, mittel

## 1 Einführung



Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch meist nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer miteingeschlossen.

*paedML*<sup>®</sup> wurde speziell für schulische Netzwerke entwickelt. Dabei stand im Vordergrund die Überlegung, welche pädagogischen Funktionen ein schulisches Netz für die Arbeit mit den „Neuen Medien“ braucht, und wie die Arbeit der Netzwerkberater „vor Ort“ erleichtert werden kann.

Für die drei unterstützten Netzwerkbetriebssysteme *Linux*, *Novell* und *Microsoft Windows* werden Musterlösungen bereitgestellt, die alle erforderlichen Dienste enthalten, die für einen multimedialen Unterricht an vernetzten Schülerarbeitsstationen benötigt werden.

Die Musterlösung bietet den Schulen eine einfache Benutzerverwaltung, eine praxisgerechte Verzeichnisstruktur, die Selbstheilung von Rechnern, die automatisierte Verteilung von Software auf alle Rechner der Schule und die Möglichkeit, die Trennung von heimischem und schulischem Arbeitsplatz aufzuheben. Sie ist eine kostengünstige und leicht zu verwaltende Lösung für schulische Netzwerke aller Art.

Es gibt derzeit zwei Handbücher für die *paedML*<sup>®</sup> *Windows*:

- Das „Handbuch für Administratoren“, welches einen Überblick und Erklärungen über die Funktionen gibt, welche zur Einrichtung und Verwaltung des Netzwerks nötig sind.
- Das „Handbuch für Lehrkräfte“, welches die pädagogischen Funktionen der *paedML*<sup>®</sup> *Windows* näher beschreibt.

Um Doppelungen zu vermeiden haben wir die Handbücher so gegliedert, dass wir an gegebener Stelle auf die anderen Handbücher verweisen.

Das zentrale Programm der *paedML*<sup>®</sup> ist für Sie als Lehrer die *Schulkonsole*. Damit können alle wichtigen Funktionen im Zusammenhang mit dem Unterricht bedient werden, ohne dass IT-Kenntnisse notwendig sind.

## 1.1 Technischer Support und aktuelle Informationen

Wenn Sie Anregungen oder Wünsche für die Weiterentwicklung der *paedML*® haben, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung z. B. über unsere Hotline.

Die Hotline steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite, um die Administration Ihres schulischen Netzwerks zu unterstützen. Geben Sie Anregungen, Wünsche und erkannte Probleme über Ihre Netzwerkberater und Administratoren an die Hotline des Landesmedienzentrums weiter.

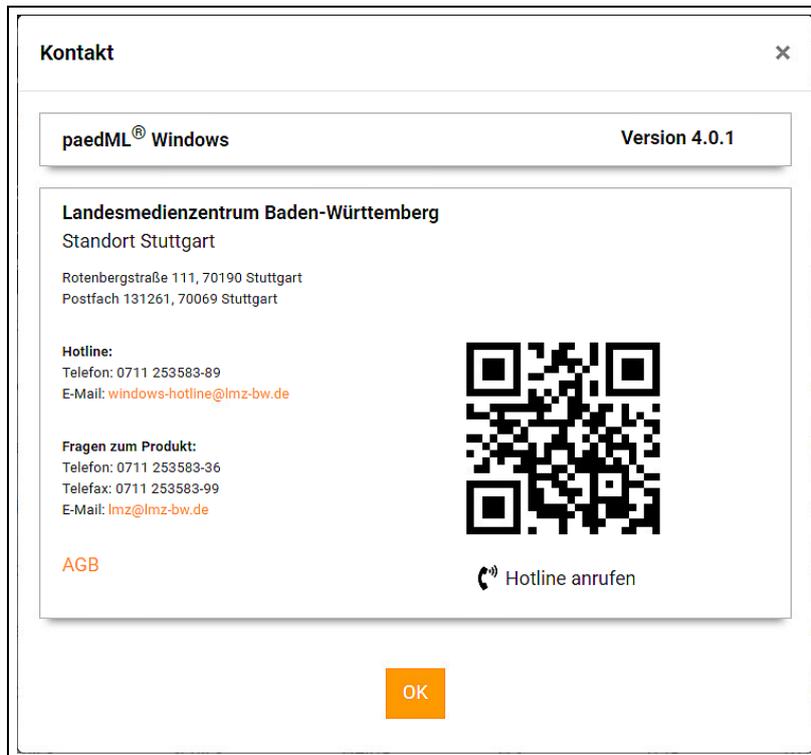


Abb. 1: Kontaktdaten LMZ Stuttgart

Diese Informationen können Sie auch in der **Fußzeile der Schulkonsole** aufrufen. Klicken Sie dort auf den Link **Kontakt**.

**Auf unserer Website finden Sie regelmäßig die aktuellsten Informationen:**

<https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/>

Bitte schauen Sie hier regelmäßig vorbei, um keine aktuellen Meldungen zu verpassen. Am besten speichern Sie die Adresse als Lesezeichen ab.

## 1.2 Typografische Konventionen

Zur besseren Lesbarkeit werden in diesem Handbuch bestimmte Elemente typografisch vom Rest des Textes abgehoben.

- *Hervorhebungen* und *Eigennamen* in diesem Dokument sind kursiv gekennzeichnet.
- **Hervorhebungen** sind fett ausgezeichnet.
- **Ausgaben** oder **Abfragen von Programmen**, sowie **Zitate** sind fett und kursiv gekennzeichnet.
- Vom Benutzer auszuführende *Tastatureingaben* an Konsolen (wie Login-Daten, Befehle sowie Programm-Code) werden durch die Darstellung in Courier New vom Rest des Textes abgesetzt.

- **Schaltflächen** und **Tastenbeschriftungen** werden durch Rahmen hervorgehoben.
- [Internet-Links](#) und [Querverweise](#) in diesem Dokument sind blau formatiert. Durch **Strg**+ Anklicken können Sie an das dort hinterlegte Ziel springen.
- **Rahmen** in Abbildungen:  
**Magenta:** Hervorheben der im Anleitungstext benannten Stellen  
**GRÜN:** Hinweis auf verwendete Filter in der Schulkonsole ODER weitere Hervorhebung in einer Abbildung

Hinweise und Tipps werden durch besondere Symbole gekennzeichnet und grafisch vom Text abgehoben:



Durch Hinweiskfelder werden Sie auf bestimmte Gegebenheiten hingewiesen, deren Missachtung Probleme verursachen können. Der Betrieb der paedML® Windows kann dadurch beeinträchtigt werden.



Dieses Feld kennzeichnet Inhalte, die nicht von der Hotline unterstützt werden.

Es handelt sich um Funktionen und Programme, die nicht Bestandteil der Entwicklung der paedML® Windows sind. Diese Programme sind in der Regel zu komplex und zu umfangreich, um in Ihrer Tiefe durch die Hotline unterstützt werden zu können.

Andererseits bewirken Änderungen in den beschriebenen Funktionen Abweichungen von Standardeinstellungen der paedML® Windows.



Das Tipp-Feld gibt Hinweise, die nicht zwingend notwendig, aber hilfreich sind.



Das Haus signalisiert, dass Sie hier kurze Informationen über das Arbeiten mit der paedML® Windows von Zuhause erhalten.

Kapitel 7 Besonderheiten beim Arbeiten von Zuhause [ab Seite 109](#) erläutert zu bestimmten Themen das notwendige bzw. mögliche Vorgehen ausführlicher.

## 2 Übersicht paedML® Windows 4.0

Die *paedML*® ist eine standardisierte Server-Installation, die speziell für schulische Netzwerke entwickelt wurde. Sie umfasst zahlreiche Programme zur Vereinfachung der Netzwerkverwaltung sowie viele pädagogische Funktionen, die in einem schulischen Netz die Arbeit mit den Neuen Medien unterstützt.

Die *paedML*® bietet unter anderem:

- Gut strukturierte und durch zentrale Berechtigungen abgesicherte Verzeichnisstrukturen für Lehrer, Schüler und Klassen
- Unbeaufsichtigte Clientinstallationen zur Neuinstallation oder Reparatur
- Einfache Softwareverteilung per OPSI-Paket
- Die **Schulkonsole** als webbasierte Anwendung im ganzen Netzwerk zur Unterstützung der täglichen pädagogischen Arbeit im Unterricht
- Verschiedene **MySites** für die Kooperation der Benutzer



**Weisen Sie Ihre Schüler darauf hin, dass Lehrer und Administrator in alle Schülerbereiche Einsicht haben!**

Sie als Lehrer können...

- Schülerkennwörter zurücksetzen
- Projekte anlegen und Projektmitglieder hinzufügen oder löschen
- Dateien für Unterricht und Klassenarbeiten austeilen und einsammeln
- Klassenarbeiten vorbereiten, starten und beenden (Klassenarbeitsmodus)
- Klassenlisten erstellen
- Benutzerselbstanmeldung für Schüler aktivieren
- eine Übersicht aller angemeldeten Benutzer sehen (wer befindet sich an welchem Rechner)
- Computer im Klassenzimmer freigeben oder sperren (Bildschirm, Maus und Tastatur)
- Drucker im Raum steuern (Freigabe und Sperre)
- Internet im Raum steuern (Freigabe, Sperre und Webfilter)
- Bildschirmfotos vom Schüler-Computer auf den Lehrer-Computer übertragen
- Schüler-Computer fernsteuern (z. B. starten, herunterfahren, Schüler abmelden)
- ...

## 2.1 Startbildschirm Lehrer

Auf dem Startbildschirm befinden sich Verknüpfungen zu Programmen, mit denen Sie in der paedML® sowie im Schulnetzwerk arbeiten können. Vor allem die **Schulkonsole** unterstützen Sie bei der täglichen Arbeit mit Ihren Schülern. Die Verknüpfung zur MySite wird nur angezeigt, wenn Sie eine **MySite** haben.

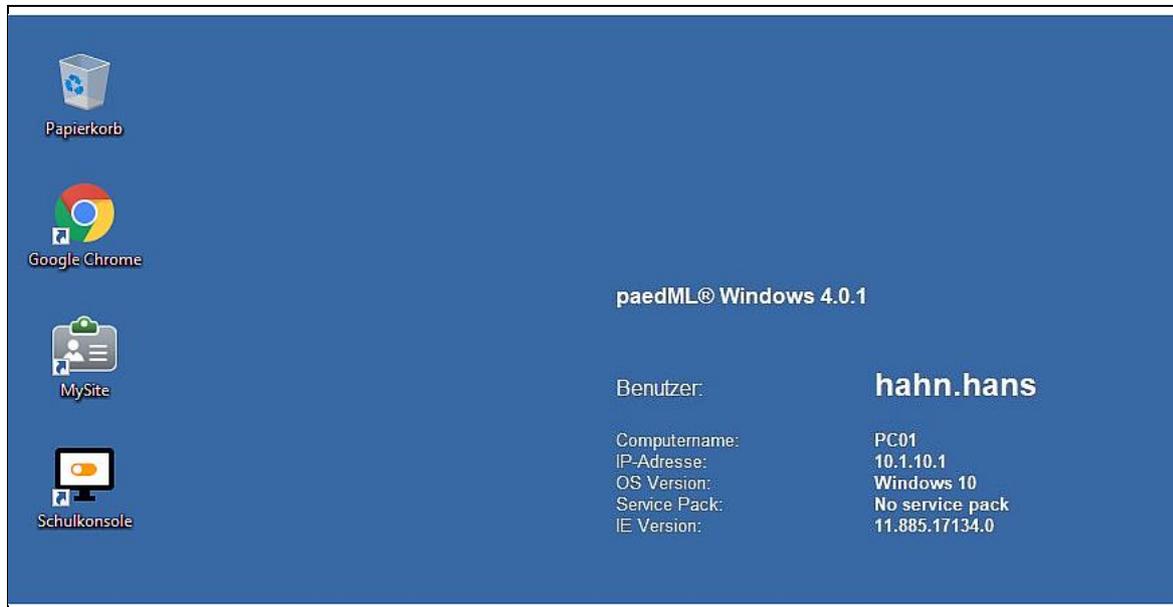


Abb. 2: Übersicht Startbildschirm

Programm	Beschreibung
Schulkonsole paedML®	<p>Mit Hilfe der Schulkonsole können Sie Schüler-Computer aus- und einschalten sowie neu starten. Sie können Schüler abmelden, aktuelle Bildschirmfotos erstellen, sowie die Eingaben oder den Internetzugriff sperren.</p> <p>Weitere Funktionen befassen sich mit dem austreten und einsammeln von Schülermaterialien (z. B. Dokumente und Bilder).</p> <p>Sie erhalten eine Übersicht über Schüler, Klassen, Projekte, Räume sowie die im Netz befindlichen Computer und Drucker.</p> <p>Ebenso können gesondert gesperrte, sowie freigegebene Webseiten über sog. Black- und Whitelists eingesehen werden.</p> <p>Projekte können erstellt, bearbeitet und verwaltet werden.</p>
MySite	<p>Die MySite gibt Ihnen die Möglichkeit zum kooperativen Arbeiten. Für Sie persönlich stehen ein Kalender sowie ein Notizbereich für Aufgaben zur Verfügung.</p> <p>Wird nur angezeigt, wenn für den Benutzer eine MySite angelegt wurde.</p>
Google Chrome	Standardbrowser für die Arbeit mit der Schulkonsole

## 2.2 Laufwerke

Daten von Schülern und Lehrern können und müssen auf dem Server gespeichert werden. Für Schüler und Lehrer werden diese Speicherplätze auf dem PC als Netzlaufwerke dargestellt. Damit haben Sie die Möglichkeit, auf alle Ordner (Schüler und Projekte) zuzugreifen, die Ihre Klassen betreffen. Die Laufwerke finden Sie im Windows Explorer (Starten durch **Windows**-Taste + **E**).

**Dateien, die im pädagogischen System gespeichert werden, sind nicht privat.** Der Zugriff auf die Dateien ist hierarchisch geordnet.



### Hierarchischer Zugriff auf die Daten

- Der Admin hat auf alle Dateien und Laufwerke Zugriff
- Lehrer haben Zugriff auf alle Dateien und Laufwerke der Schüler
- Lehrer haben keinen Zugriff auf Dateien und Laufwerke anderer Lehrer
- Schüler haben keinen Zugriff auf Dateien und Laufwerke anderer Schüler
- Für den Austausch von Daten stehen Tauschlaufwerke und Klassen- und Projekt-MySites zur Verfügung

### 2.2.1 Laufwerke eines Lehrers mit MySite

Speichern Sie bitte immer auf den Netzlaufwerken (in der Abbildung Magenta eingerahmt). Wenn sie an einem anderen Ort, z. B. über den Benutzernamen (hier: Hahn.Hans) speichern besteht die Möglichkeit, dass lokal auf dem Computer gespeichert wird und die Daten später verloren sind.

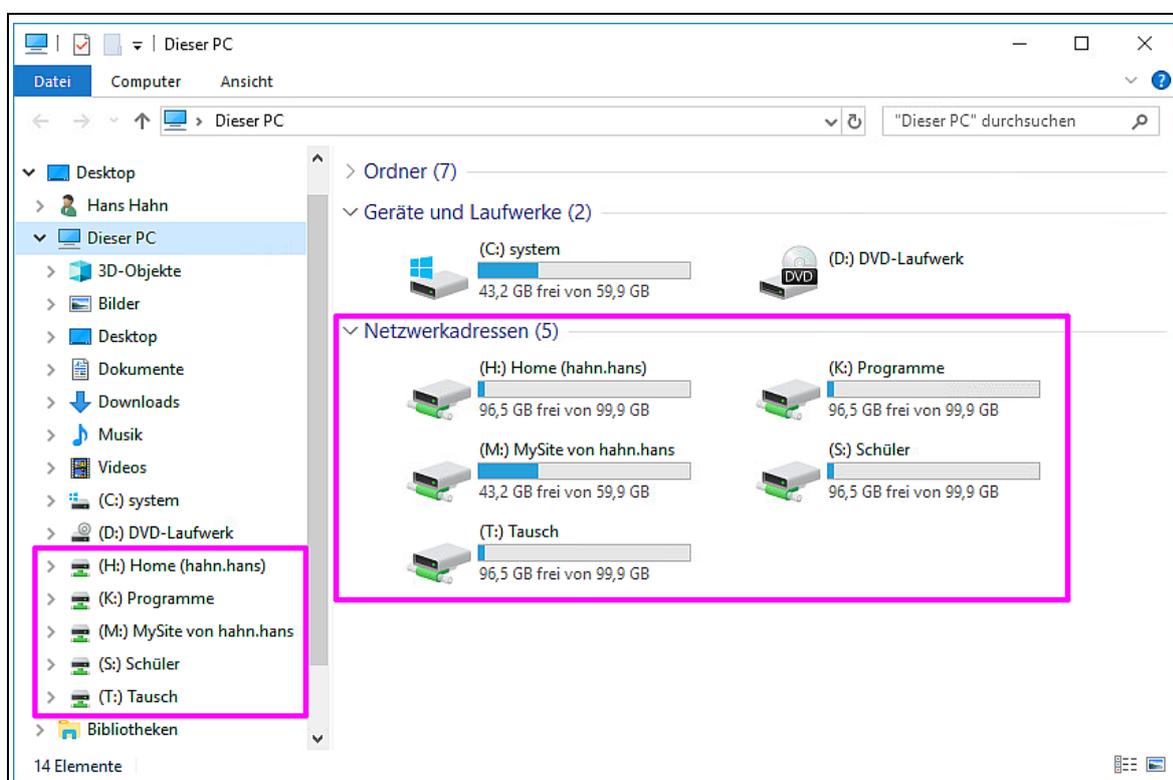


Abb. 3: Laufwerke eines Lehrers mit MySite

LW	Beschreibung	Verwendung
H:	Home-Laufwerk	Alle Dateien / Dokumente werden auf dem Dateisystem des Servers abgelegt.
K:	Programmlaufwerk	Dieses Laufwerk dient der Bereitstellung von Programmen durch den Administrator. Sie können von hier aus Anwendungen starten, ohne dass Sie auf dem Client installiert sein müssen. Lehrer und Schüler können hier nur lesend zugreifen.
M:	MySite	Alle Dateien / Dokumente werden in einer Datenbank verwaltet. Hierdurch ist ein externer Zugriff auf das M:-Laufwerk möglich. Alle hier gespeicherten Daten werden automatisch in der MySite angezeigt.
S:	Schülerlaufwerk	Sie als Lehrer haben Einsicht in alle Schülerdateien aller Klassen Ihrer Schulart. Die Schüler nutzen hierfür das H:-Laufwerk.
T:	Tauschlaufwerk	Auf diesem Laufwerk können Daten ausgetauscht werden. Sie haben Zugriff auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Schularten in denen Sie unterrichten <ul style="list-style-type: none"> <li>auf alle Projekte, bei denen Sie Projektleiter oder -teilnehmer sind</li> <li>auf alle Klassen</li> </ul> </li> <li>▪ Auf den gesamten Lehrer-Tauschordner ihrer Schulart</li> <li>▪ Auf den Ordner "Schulweit", in dem alle schulübergreifenden Daten gespeichert werden können.</li> </ul>

## 2.2.2 Laufwerke eines Schülers mit MySite

Auch Schüler sollen immer auf den Netzlaufwerken speichern (in der Abbildung Magenta eingerahmt). Wenn sie an einem anderen Ort, z. B. über den Benutzernamen (hier: Adam.Beliebt) speichern besteht die Möglichkeit, dass lokal auf dem Computer gespeichert wird und die Daten später verloren sind.

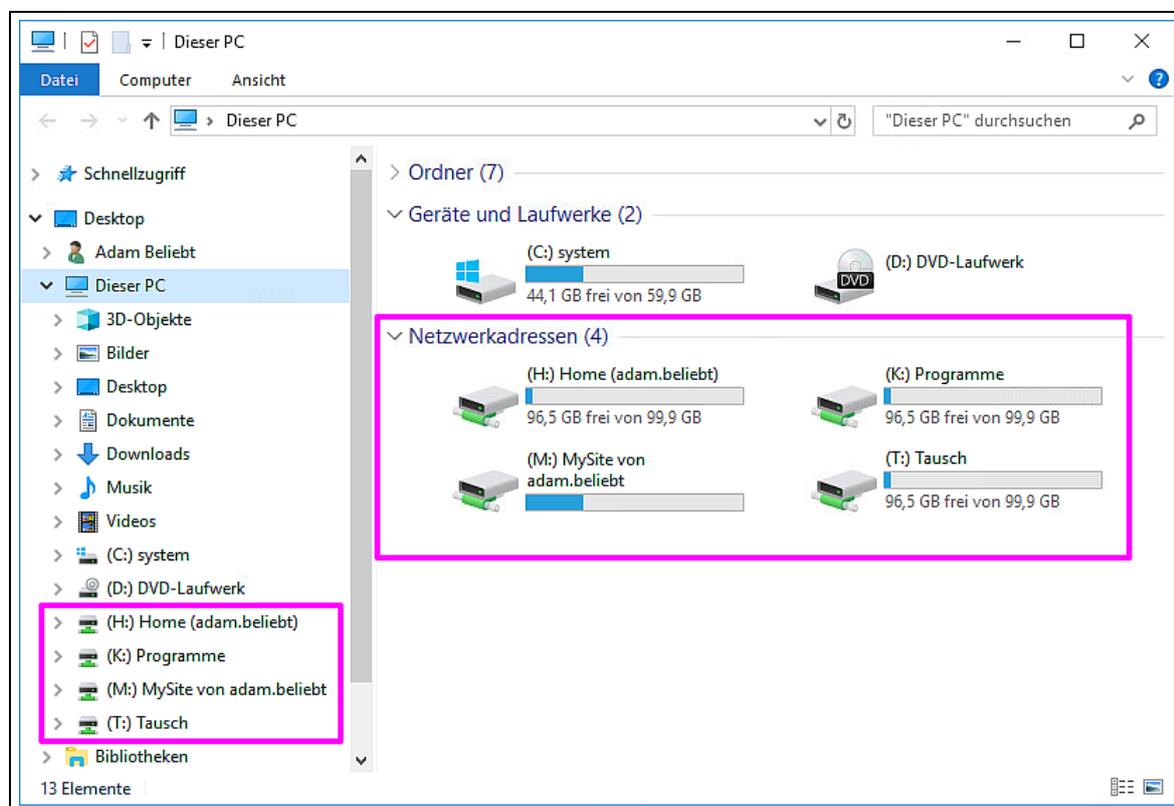


Abb. 4: Laufwerke eines Schülers mit MySite

LW	Beschreibung	Verwendung
H:	Home-Laufwerk	Dateien / Dokumente, die hier liegen, sind über das S:-Laufwerk vom Lehrer erreichbar. Die H:-Laufwerke der Schüler werden somit im S:-Laufwerk des Lehrers gebündelt abgebildet.
K:	Programmlaufwerk	Über dieses Laufwerk können Programme gestartet werden. Sie haben nur lesend Zugriff auf dieses Laufwerk.
M:	MySite	Jeder Schüler kann über seine MySite und den Windows-Explorer auf das M:-Laufwerk zugreifen.
T:	Tauschlaufwerk	Auf diesem Laufwerk können Daten ausgetauscht werden. Je nach Einstellung durch den Administrator können Schüler hier lesen und schreiben oder nur lesen oder sie haben gar keinen Zugriff darauf. Schüler haben Zugriff auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ihre Klasse</li> <li>▪ Projekte, bei denen sie Projektteilnehmer sind</li> <li>▪ Auf den Ordner "Schulweit", in dem alle schulübergreifenden Daten gespeichert sind. (Schüler können hier lesend zugreifen. Lehrer können lesen und schreiben)</li> </ul>

## 2.3 Die verschiedenen MySites

Ab der Version 4.0 der paedML® Windows ist es möglich Benutzer, Klassen und Projekte mit oder ohne MySite zu erstellen.



Die verschiedenen MySites sind Instrumente des Microsoft SharePoint. Der SharePoint ist eine für den Internetzugriff konzipierte Datenbank. Es handelt sich dabei um eine reine Dokumentenverwaltung. Deshalb lässt der SharePoint nur Dateitypen zu, die beim Download aus dem Internet auf dem eigenen Computer keine zu große Gefahr darstellen. Es lassen sich also auf dem SharePoint keine ausführbaren Dateien speichern, wie z. B. EXE- oder COM-Dateien. Deshalb ist der SharePoint nicht geeignet, um solche Dateien zu verwalten.



Weisen Sie Ihre Schüler darauf hin, dass Sie und der Admin Zugriff auf die Schüler-MySites haben.

Programm	Beschreibung	Zugriff haben
<b>Lehrer-MySite</b>	Über Ihre MySite haben Sie Zugriff auf Ihre Dokumente und Bilder. Für die Organisation Ihrer Arbeit steht ein Kalender zur Verfügung.	Der betreffende Lehrer
<b>Klassen-MySite</b>	Für jede Klasse kann eine eigene Seite erstellt werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, Neuigkeiten zu erstellen und	Die ganze Klasse und alle Lehrer der Klasse

Informationen und Dokumente zu hinterlegen. Zusätzlich steht ein Kalender für die Klasse zu Verfügung.

Die Schüler haben über eine Verknüpfung Zugriff auf die Klassen-MySite.

<b>Schüler-MySite</b>	Sie können auf die MySites aller angelegten Schüler zugreifen. Sie können hier speziell Aufgaben für den Schüler anlegen und auf seine Dokumente sowie Kalender zugreifen.	Der betreffende Schüler und alle Lehrer der Schulart
<b>Projekt-MySite</b>	Für jedes Projekt kann eine eigene MySite generiert werden. Hier haben alle Leiter und Mitglieder des Projektes Zugriff. In dieser können Sie Daten speichern, einen Kalender führen, Aufgaben verteilen und Neuigkeiten einstellen.	Der Projektleiter und alle Projektteilnehmer

Administratoren sind hier nicht extra genannt, da sie Zugriff auf alle Bereiche der paedML® haben.

## 2.4 Die Lehrer-MySite



Die MySite ist Ihr Speicherort, den Sie auch über das Internet von Zuhause erreichen können, wenn das für Ihre Schule freigeschaltet ist.

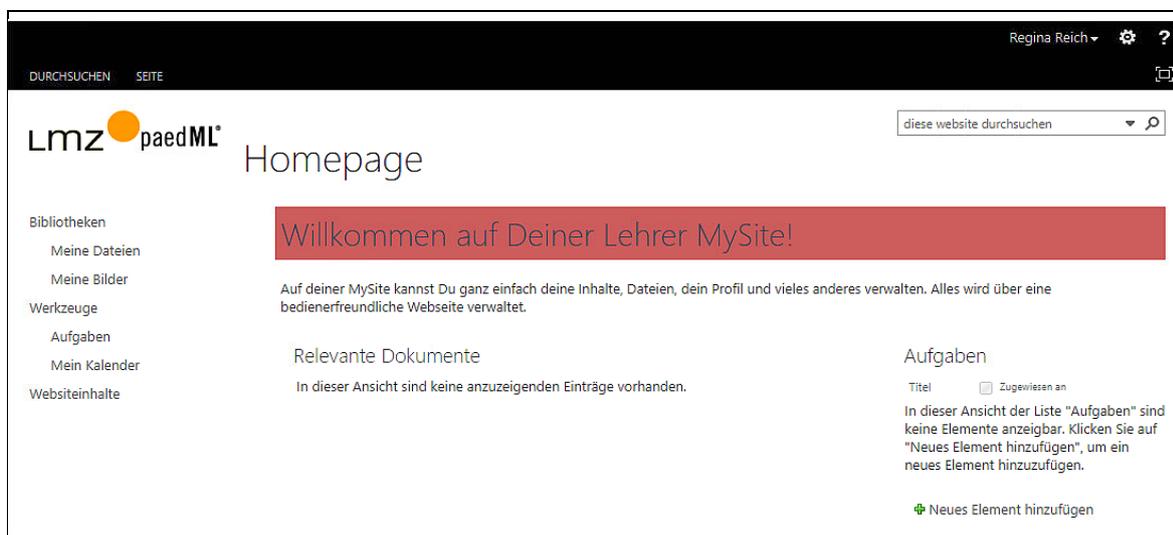


Abb. 5: Übersicht Lehrer-MySite



Dokumente können auf der MySite nicht direkt bearbeitet werden. Wenn Sie jedoch z. B. MS Office installiert haben, wird ein DOCX-Dokument durch Anklicken in Word geöffnet.

In der Schule können Sie Ihr M:-Laufwerk über den Windows-Explorer nutzen, um die Dokumente zu bearbeiten. Das gleiche gilt auch für Ihre Schüler.

## Menüleiste

Über diese Leiste haben Sie die Möglichkeit weitere Bearbeitungsschritte auszuführen.



Je nach Navigationspunkt ändern sich die verfügbaren Funktionen.

Funktion	Beschreibung
Bibliothek	Dokumentenverwaltung (in Excel generieren, versenden per E-Mail, bearbeiten der Ansicht, mit Explorer öffnen etc.)
Dateien	Bearbeiten von Dokumenten
Durchsuchen	Selektieren nach Begriffen
Elemente	Anlegen, bearbeiten und einsammeln von Dokumenten / Aufgaben / Kalendereinträgen
Ereignisse	Bearbeiten von Kalendereinträgen
Kalender	Anzeige des Kalender-Formates
Liste	Benutzerlisten erstellen und bearbeiten. Unter anderem der Export zu Excel, Versenden von Links, etc.
Seite	Bearbeiten der angezeigten Seite. Unter anderem die Versendung von Links zu dieser Seite, die Seite in Verbindung zur Homepage setzen, zur Workflowverwaltungsseite navigieren etc.

## 2.5 Rollen (Funktionen) in der paedML Windows

Neben Ihrer grundlegenden Lehrer-Rolle können Ihnen durch die Systemadministratoren auch Rollen mit administrativen Kompetenzen zugewiesen werden.

Die in der alltäglichen Arbeit gebräuchlichsten Rollen der paedML Windows sind:

- Lehrer
- Schüler

Diesen übergeordnet gibt es mehrere Administrator-Rollen mit weiter reichenden Kompetenzen:

Rolle	Kompetenzen
Domänen-Administrator	Wird für spezielle Aufgaben verwendet, die mit der Rolle eines System-Administrators (noch) nicht durchgeführt werden können
System-Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen der paedML

Schulart-Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen der paedML für die Schulart(en), für die er eingerichtet ist.
Rollen-Administrator	Hat Zugriff auf die Funktion(en) der paedML für die Schulart(en), für die er eingerichtet wurde. Die möglichen Rollen (Funktionen), die einem Rollen-Administrator zugeordnet werden können, sind in der nächsten Tabelle zusammengestellt.
Lokaler Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen eines bestimmten Gerätes (Computers). Zur Anmeldung ist hier keine Verbindung zur Domäne erforderlich.

### Mögliche Rollen (Funktionen) eines Rollen-Administrators

Rolle	Kompetenzen
Schüler-Administrator	Kann Schüler anlegen, deaktivieren und löschen
Lehrer-Administrator	Kann Lehrer anlegen, deaktivieren und löschen
Klassen-Administrator	Kann Klassen anlegen und löschen
Raum-Administrator	Kann Räume anlegen und löschen
Computer-Administrator	Kann Computer zwischen Räumen verschieben
Drucker-Administrator	Kann Drucker zwischen Räumen verschieben
JobQueue-Administrator	Kann Jobs der JobQueue beobachten, starten und löschen
Firewall-Administrator	Kann Firewallkategorien und Black- / Whitelists für Klassen und Projekte bearbeiten und verwalten
Versetzen-Administrator	Kann Schüler unter dem Schuljahr zwischen Klassen verschieben. Kann die Versetzung von Schülern vorbereiten und nach Freischaltung durch den System-Administrator versetzen
Import-Administrator	Kann Benutzer (Schüler und Lehrer) mittels einer Liste importieren.

## 3 Die Schulkonsole (SK)

Die Schulkonsole ist eine web-basierte Benutzeroberfläche der *paedML® Windows* mit der Sie als Lehrer die pädagogischen Funktionen einsetzen. Die Schulkonsole ist ab der Version 4.0 wieder das zentrale Werkzeug des Lehrers.

Sie können die Schulkonsole von jedem Client innerhalb der *paedML® Windows* starten, auf dem Google Chrome installiert ist. Dazu müssen Sie als Lehrer an dem Client angemeldet sein. Nach dem Start der Schulkonsole müssen Sie sich nochmals authentifizieren.

Die Oberfläche der Schulkonsole wird jeweils an den angemeldeten Benutzer bzw. die Rolle angepasst.

### Als Lehrer können Sie ...

- Benutzerdaten einsehen z. B. die Schüler einer Klasse
- Benutzerkennwörter von Schülern ändern
- Projekte anlegen und verwalten
- Dateien austeilern und einsammeln
- Klassenarbeiten erstellen und durchführen
- Computer und Drucker steuern
- Den Internetzugriff von Schülern bzw. Computern steuern
- Die Benutzerselbstaufnahme starten und durchführen
- Anstehende Jobs und Tasks der JobQueue sehen

### 3.1 Aufbau der neuen Schulkonsole (SK)

Die Schulkonsole hat einen klar strukturierten Aufbau. Die Grundelemente sind immer die gleichen, egal welcher Benutzer sich anmeldet. Je nach Benutzerrechten ändern sich jedoch die Elemente, die dem Angemeldeten angeboten werden.

Die Schulkonsole ist so programmiert, dass sie auf allen aktuell bekannten Endgeräten mit HTML5 Unterstützung dargestellt und bedient werden kann. Sinnvoll bedienbar erscheint es uns ab 10 Zoll Bildschirmdiagonale. Damit ist die Schulkonsole auch für den Einsatz auf Tablets geeignet.

#### 3.1.1 Die Grundelemente der Schulkonsole

Der folgende Überblick wird Ihnen mit der Anmeldung eines Lehrers mit der Funktion

vorgestellt.

Alle Funktionselemente der Schulkonsole bieten Ihnen **Mouseover-Informationen**, die das Element schlagwortartig erklären.

Die folgende Darstellung wird in sechs kleine Kapitel untergliedert, die je einen Bereich der Schulkonsole vorstellen. In der Abbildung sind diese Magenta gerahmt und mit Zahlen in blauem Kreis gekennzeichnet. Es sind die Bereiche:

- ① Benutzerkennung    ② Navigationsleiste    ③ Kopfzeile  
 ④ Aktionsleiste    ⑤ Hauptfenster    ⑥ Fußzeile

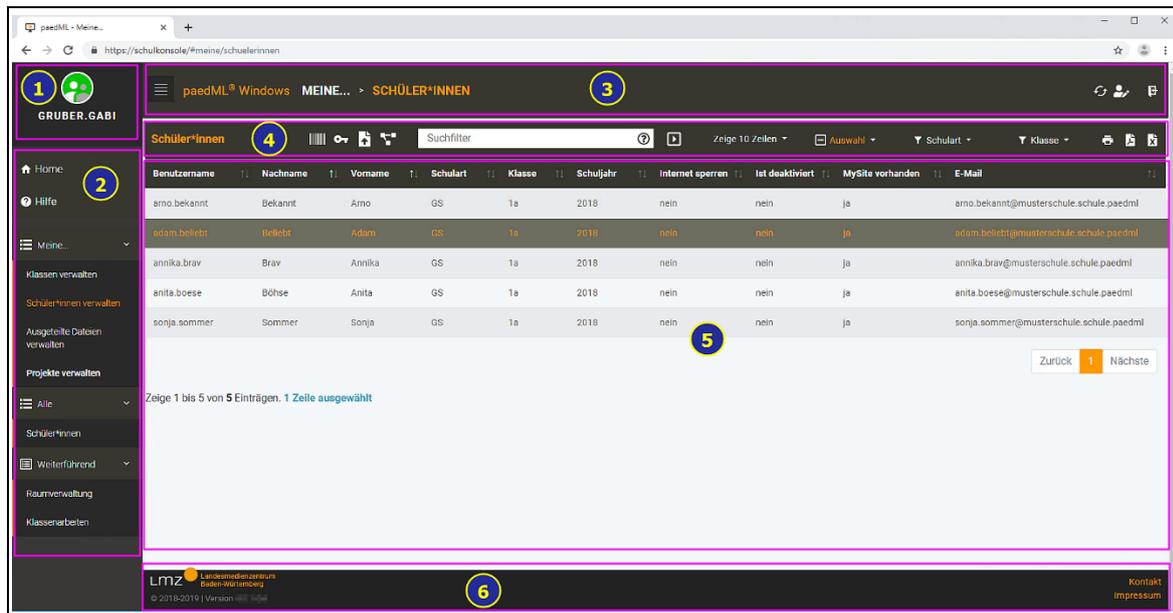


Abb. 6: SK Übersicht

### 3.1.1.1 Die Benutzerkennung



Abb. 7: SK Benutzerkennung

Die Benutzerkennung zeigt an, wer aktuell an der Schulkonsole angemeldet ist.

Die grüne Marke signalisiert, dass es sich um einen Lehrer handelt. Ist ein Administrator angemeldet, ist die Marke in Rot gehalten.

Die Marke selbst ist animiert. Zum einen blinkt sie leicht im Synchronisations-Intervall von zumeist 10 Sekunden. Wenn Prozesse länger dauern, ist das an der Marke zu sehen.

Unter der Marke wird der Benutzername angezeigt.

### 3.1.1.2 Die Navigationsleiste

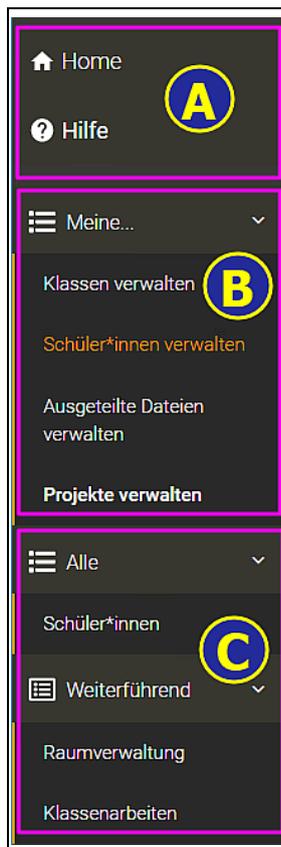


Abb. 8: SK – Navigationsleiste

- (A) Oben in der Navigationsleiste befindet sich immer der Home-Button, der Sie zu den von Ihnen zusammengestellten Funktionen (Favoriten) zurückbringt. Das ist die Ansicht, die sich Ihnen direkt nach der Anmeldung bietet.

Über den Hilfe-Button erreichen Sie kontextbezogenen Anleitungen (PDFs) und / oder kleine Erklärfilme.

- (B) Darunter wird die **Kategorie** angezeigt, in der Sie gerade arbeiten. Hier in der Abbildung Meine... .

Die anderen **Funktionen der Kategorie** werden hier angeboten. Sie können diese direkt hier in der Navigationsleiste aufrufen.

In **orangener** Farbe ist die Funktion hervorgehoben, die Sie gerade aktiv einsetzen. Etwas **heller weiß** ist die Funktion, die Sie zuletzt verwendet haben – hier: Projekte verwalten.

- (C) Im unteren Bereich finden Sie **weiterführende** Funktionen, welche Sie noch verwenden können. Diese Einträge werden vom System generiert.

### 3.1.1.3 Die Kopfzeile



Abb. 9: SK Lehrer – Kopfzeile

- (D) Ganz links befindet sich der Button, mit dem Sie die Navigationsleiste ein- und ausblenden können. Fast unter dem Buchstaben (D) versteckt steht paedML® Windows. Dieser Schriftzug bietet Ihnen den Link, mit dem Sie auf den Homescreen (mit den Kacheln) zurückkehren können. Der Link ist hilfreich, wenn die Navigationsleiste z. B. auf Tablets ausgeblendet ist. Klicken sie einfach mal drauf.
- (E) In der Mitte werden der Funktionsbereich und die Funktion angezeigt, die Sie gerade verwenden. Dieser Bereich bietet Ihnen den Link, um zu allen Funktionen der Benutzerverwaltung zu kommen. Auch dies sollten Sie einfach mal ausprobieren.
- (F) Ganz rechts befinden sich drei Aktions-Buttons.



**Synchronisieren:** Aktualisiert die Anzeige der Schulkonsole.



**Benutzer-Einstellungen:** Hier können Sie das Kennwort des angemeldeten Benutzers ändern.



**Ausloggen:** Hier können Sie sich von der Schulkonsole abmelden. Danach können Sie sich in einer anderen Rolle anmelden ohne den Browser zu schließen.

Diese drei Aktion-Buttons werden nach einer durchgeführten Aktion für kurze Zeit von einer **Meldung des Systems zum Verlauf der durchgeführten Aktion** überlagert. In der Abbildung wurde das Kennwort eines Schülers geändert.

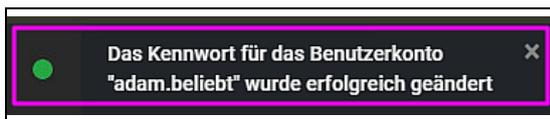


Abb. 10: Meldung des Systems – kurze Einblendung nach einer Aktion

### 3.1.1.4 Die Aktionsleiste



Abb. 11: SK – Aktionsleiste

**(G)** Rechts neben dem Namen der Funktion, mit der Sie gerade arbeiten, werden die dazugehörigen **Aktions-Buttons** angezeigt. Diese ändern sich, je nach der Funktion mit der sie arbeiten und der Anzahl der im Hauptfenster markierten Objekte. Eine Zusammenstellung aller Aktions-Buttons finden Sie im Anhang.

Links neben dem Buchstaben (G) steht die Funktion, mit der Sie gerade arbeiten. Dieser Schriftzug bietet Ihnen den Link zu allen Funktionen der Benutzerverwaltung. Der Link ist hilfreich, wenn die Navigationsleiste z. B. auf Tablets ausgeblendet ist.

**(H)** Der **Suchfilter** bietet eine Volltextsuche. Damit können Sie die im Hauptfenster vorhandenen Objekte filtern. Hier können Sie mehrere Zeichenfolgen eingeben, die Sie jeweils mit der **ENTER**-Taste bestätigen. Dadurch werden Ihnen alle Objekte angezeigt, die sowohl der einen als auch der anderen Zeichenfolge entsprechen. Das kleine Fragezeichen im Kreis ist ein reines Mouseover-Element. Es liefert Ihnen Informationen zu diesem Suchfilter.

Ein Beispiel: Die Sucheingaben in der Abbildung liefern Ihnen im Hauptfenster alle Schüler der Klasse 1a deren Name die Zeichenfolge „ada“ enthält (hier der Schüler adam.beliebt).



Abb. 12: Beispiel für den Suchfilter

**(I)** Rechts daneben befindet sich der Aktions-Button **Erweiterte Filtersteuerung ein-(aus-)blenden**.

Mit dem Dropdown-Menü **Auswahl** können Sie festlegen wie viele Objekte Ihnen im Hauptfenster angezeigt werden.

Daneben finden Sie **funktionsbezogene Filter**. In der Abbildung werden Ihnen Filter nach **Schulart** und nach **Klasse** angeboten. Dadurch wird das Auffinden und Zusammenstellen bestimmter

Gruppen aus einer großen Objektmenge erleichtert. Je nach Funktion, mit der Sie gerade arbeiten, ändern sich auch die angebotenen Filter.

Ganz rechts befinden sich drei Buttons, die in jeder Funktion eingeblendet werden können:



**Drucken:** Damit können Sie eine Liste der (gefilterten) Objekte direkt auszudrucken.



**Als PDF exportieren:** Damit wird die Liste der (gefilterten) Objekte in eine Excel-Datei exportiert.



**Als Excel exportieren:** Damit wird die Liste der (gefilterten) Objekte in ein PDF-Dokument exportiert.

Wenn Sie keine Filter gesetzt und im Hauptfenster nichts markiert haben, werden alle vorhandenen Objekte ausgegeben. Sie finden die exportierten Dokumente in Ihrem Download-Ordner.

### 3.1.1.5 Das Hauptfenster

<b>B</b> Benutzername	<b>N</b> Nachname	<b>V</b> Vorname	<b>S</b> Schulart	<b>K</b> Klasse	<b>S</b> Schuljahr	<b>I</b> Internet sperren	<b>I</b> Ist deaktiviert	<b>M</b> MySite vorhanden	<b>E</b> E-Mail
arno.bekannt	Bekannt	Arno	GS	1a	2018	nein	nein	ja	arno.bekannt@musterschule.schule.paedml
adam.beliebt	Beliebt	Adam	GS	1a	2018	nein	nein	ja	adam.beliebt@musterschule.schule.paedml
annika.brav	Brav	Annika	GS	1a	2018	nein	<b>K</b> nein	ja	annika.brav@musterschule.schule.paedml
anita.boese	Böhse	Anita	GS	1a	2018	nein	nein	ja	anita.boese@musterschule.schule.paedml
sonja.sommer	Sommer	Sonja	GS	1a	2018	nein	nein	ja	sonja.sommer@musterschule.schule.paedml

Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen. **M**

**L** Zurück 1 Nächste

Abb. 13: SK - Hauptfenster

- (J)** In der Kopfzeile der Tabelle können Sie die Anzeige nach den vorhandenen Elementen sortieren - mit **Shift** + Mausklick können Sie mehr als eine Spalte auswählen.
- (K)** In den meisten Funktionen können Sie in der Tabelle mit **Shift** + Mausklick bzw. **Strg** + Mausklick mehrere Elemente auswählen, wie Sie das von anderen Programmen her kennen. Wenn Sie diese Zusatztasten nicht (mehr) gedrückt halten, können Sie mit der Maus einzelne Elemente wählen bzw. abwählen.
- (L)** Rechts unterhalb der Liste wird Ihnen angezeigt, ob und wie viele Seiten noch angezeigt werden können. Hier können Sie die gewünschte Seite direkt anklicken.
- (M)** Links unter der Liste wird Ihnen angezeigt, wie viele Objekte im Hauptfenster vorhanden sind, wie viele davon angezeigt werden und wie viele Sie ausgewählt (= markiert) haben. Das ist sehr hilfreich, wenn sie mit einer größeren Zahl von Objekten arbeiten – z. B. mit über 100 Schülern.

### 3.1.1.6 Die Fußzeile

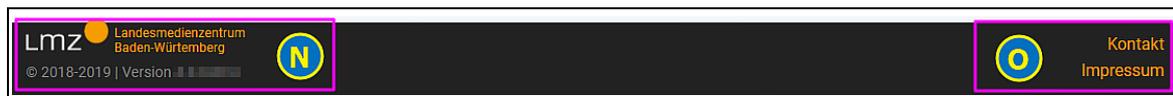


Abb. 14: SK Lehrer – Fußzeile

- (N) Links an der Fußleiste finden sie das Logo des LMZ BW. Mit dem Schriftzug ist ein **Link** hinterlegt, der Sie zur **Webseite des Landesmedienzentrums Baden-Württemberg** führt.
- (O) Rechts sind zwei **Links** hinterlegt, die Ihnen **Informationen zu Kontakt** und **das Impressum** anzeigen.

### 3.2 Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht

Die Schulkonsole des Lehrers umfasst 4 Kategorien mit 12 Funktionen. Die Kategorien sind einheitlich farblich markiert. Die Funktionen auf der Kachel mit einem eindeutigen Symbol versehen und in der Fußzeile der Kachel benannt. In der Abbildung sind alle Kacheln eines Lehrers zu sehen.



Abb. 15: Kategorien und Funktionen der Schulkonsole eines Lehrers

Kategorien	Funktionen
Jobverwaltung	JobQueue und Tasks
Klassenarbeiten	Klassenarbeiten und Protokolle
Meine...	Klassen, Schüler*innen, Ausgeteilte Dateien und Projekte
Raumverwaltung	Räume, Computer, Drucker und BSA-Anfragen

### 3.3 Eingabefelder der Schulkonsole

Die Eingabefelder in der Schulkonsole haben einen einheitlichen Aufbau. Dies sei hier kurz vorgestellt am Eingabefenster Projekte: Projekt bearbeiten.

**Kopf und Fuß des Fensters:** In der Kopfzeile ist immer abzulesen, welche Aktion (Projekt bearbeiten) in welcher Funktion (Meine... | Projekte) mit Hilfe dieses Fensters durchgeführt werden kann.

**Hellgrau hinterlegtes Feld:** Dieses Feld kann nicht verändert werden.

**Gelber Balken links am Eingabefeld:** Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und darf somit nicht leer bleiben.

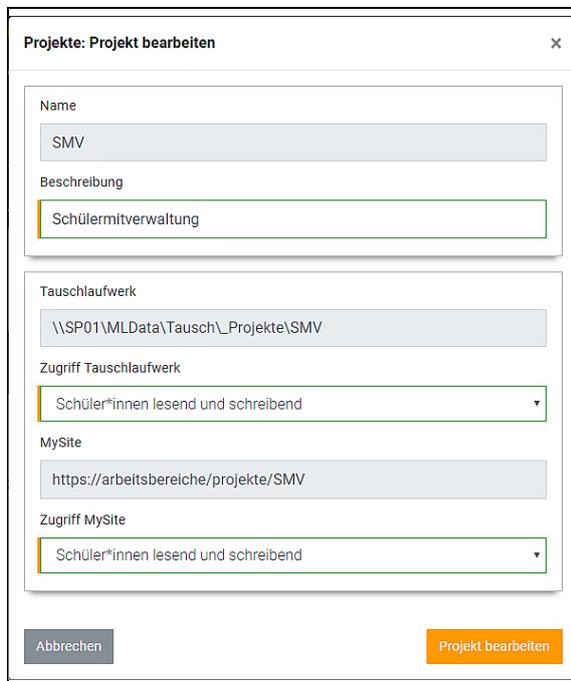


Abb. 16: Eingabefeld Projekte: Projekt bearbeiten

### Validierung der Eingabe- und Auswahlfelder

Alle Felder werden auf mögliche Probleme, Fehler oder Konflikte hin überprüft.

Der **grüne Rahmen** um ein Feld zeigt an, dass die Eingabe bzw. Auswahl vom System akzeptiert wird.

Ein leer gelassenes Pflichtfeld wird **gelb umrandet**. In Signalrot wird kurz die Erwartung des Systems beschrieben.

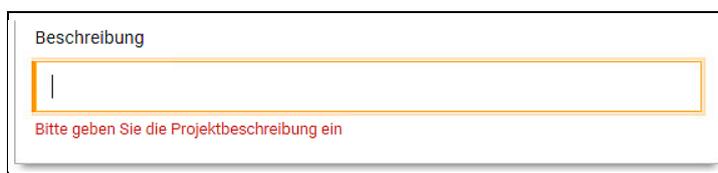


Abb. 17: Validierung – Fehlende Pflichteingabe

Die **dünne rote Umrahmung** weist auf einen Konflikt in der Eingabe bzw. Auswahl hin. In Signalrot wird kurz das Problem beschrieben.



Abb. 18: Validierung – Objekt schon vorhanden

Hier weist das System in Signalrot auf die Verwendung unerlaubter Zeichen hin. Kurz wird benannt, welche Zeichen erlaubt sind.



Name

SMV RS|

Erlaubt sind: Buchstaben, Ziffern, Umlaute. Optional kann "\_" verwendet werden, jedoch nicht am Anfang und Ende.

Abb. 19: Validierung – Verwendung unerlaubter Zeichen

### 3.4 Bestätigungsfenster zu den Eingaben

Wenn Sie eine Eingabe abgeschlossen und die Aktion veranlasst haben, erhalten Sie meistens noch ein Bestätigungsfenster. Das hat verschiedene Gründe.

- Das Bestätigungsfenster gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Eingaben abschließend zu prüfen.
- Sie werden gewarnt, wenn Sie tiefgreifende bzw. sehr umfangreiche Änderungen vornehmen.
- Sie können ungewollte Eintragungen zurücknehmen.
- Sie können die gesamte Aktion auch abbrechen.

Das folgende Beispiel soll dies ein wenig verdeutlichen.



**Schüler\*innen: Dateien austeilen** x

Name

Der\_Frosch

Nach dem Austeilen zu 'meinen ausgeteilten Dateien' springen

Sie haben **ungewöhnlich viele (50)** Schüler\*innen ausgewählt.

Bitte bestätigen Sie, dass es Ihrer Intention entspricht.

Ich bin mir dessen bewusst!

Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Schüler\*innen aus der Liste:

adriana.ahrens x	adelina.bader x	ahmad.baehr x	abigail.forster x
adrian.frenzel x	ahmet.fuerst x	acelya.giese x	adele.haag x
ada.hartung x	aaron.knapp x	adam.rudolf x	adriano.stratmann x
ada.wetzel x	abby.wimmer x	adem.waechter x	bennet.bohn x

Abbrechen **C** Dateien austeilen

Abb. 20: Eingabefeld Klasse: Klasse anlegen

Das Bestätigungsfeld nennt in der Kopfzeile die Aktion, die durchgeführt werden soll. Darunter wird die damit verbundene Folge kurz genannt.

- (A) Hier wird angezeigt, wie viele Objekte von Ihrer Aktion betroffen sind. Wenn Sie mehr als 30 Objekte bearbeiten, ist der Button zum Ausführen der Aktion ausgegraut und gesperrt. Sie können diesen frei schalten, wenn Sie das wollen. Aktivieren Sie dazu den Schalter Ich bin mir dessen bewusst!.
- (B) Darunter sind alle betroffenen Objekte aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit Ihre Auswahl hier nochmals zu prüfen und ggf. ungewollt ausgewählte Objekte zu entfernen.
- (C) Ggf. haben Sie hier die Möglichkeit, die gesamte Aktion abubrechen.  
Der Button zum Auslösen der Aktion ist ausgegraut und gesperrt, wenn Sie mehr als 30 Objekte bearbeiten. Wollen Sie die Aktion starten, müssen Sie im Bereich (A) den Schalter Ich bin mir dessen bewusst! aktivieren.

### 3.5 Filter der Schulkonsole – Objekte suchen und finden

Im Hauptfenster sind v.a. in der Funktion Meine... | Schüler\*innen sehr viele Objekte verfügbar. Um sich darin orientieren zu können gibt es in der Schulkonsole verschiedene Möglichkeiten.

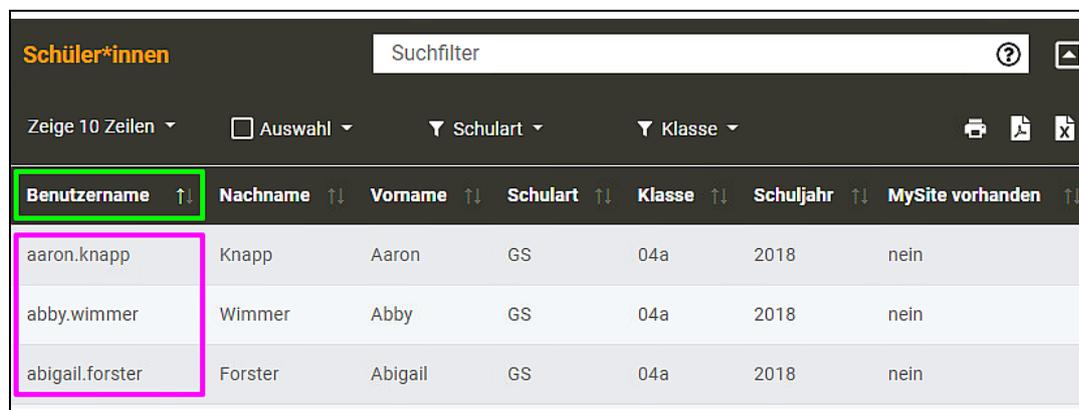
Im Folgenden wird dies am **Beispiel der Meine... | Schüler\*innen** ein wenig verdeutlicht.

#### 3.5.1 Sortieren nach Spalten

Im Hauptfenster sind verschiedene Merkmale der Objekte in Spalten angeordnet. Die Kopfzeile der Spalten gibt an, worum es sich jeweils handelt. Durch einen Klick auf ein Merkmal in der Kopfzeile, werden die Objekte nach der Spalte sortiert.

Es sollen die Schüler nach Benutzername sortiert werden.

Ein Klick auf die Kopfzeile der Spalte Benutzername, zeigt Ihnen das gewünschte Ergebnis.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	MySite vorhanden
aaron.knapp	Knapp	Aaron	GS	04a	2018	nein
abby.wimmer	Wimmer	Abby	GS	04a	2018	nein
abigail.forster	Forster	Abigail	GS	04a	2018	nein

Abb. 21: Sortieren nach Spalte „Benutzername“

#### 3.5.2 Filtern der Objekte in einer Funktion

Immer vorhanden ist das **Feld Suchfilter**. Das ist ein Volltext-Filter. Hier können Sie den gesamten Objektbestand der Funktion nach Buchstaben und Zahlen filtern. Die Filterung greift, sobald Sie die Enter-taste drücken. In diesem Suchfeld können mehrere Eingaben gemacht werden. Angezeigt werden dann die Objekte, die eine Entsprechung zu allen Filtereinträgen haben.

Die Schulkonsole bietet in jeder Funktion **vorgefertigte, funktionsbezogene Filter** an. In der Abbildung können die Schüler\*innen nach **Schulart** und nach **Klassen** gefiltert werden. In diesen Dropdownmenüs können Sie das gewünschte anklicken.

Alle vorhandenen Filter wirken in einer UND-Verknüpfung. Angezeigt werden die Objekte, die allen Filteranforderungen entsprechen.



Abb. 22: Verschiedene Filterarten

Hier wieder **ein Beispiel**:

Es sollen alle Schüler der der **Klasse 04a** angezeigt werden, deren **Name „bad“** enthält.



Abb. 23: Filtern nach Merkmalen

### 3.6 Das Hilfe-System

In der neuen Schulkonsole ist nun auch eine kontextbezogene Hilfe implementiert. Sie befindet sich derzeit noch im Aufbau. Die Hilfe ist beim Aufruf gefiltert auf die Funktion, mit der Sie gerade arbeiten.

Um die Hilfe aufzurufen klicken Sie oben in der **Navigationsleiste** auf den **Hilfe**-Button.



Abb. 24: Hilfe-Button

Sie können diesen Filter natürlich aufheben oder einen eigenen setzen, so dass Ihnen alle Hilfe-Daten zur Auswahl angeboten werden bzw. Hilfen zu dem von Ihnen eingegebenen Stichwort.



Abb. 25: Hilfefunktion

In der Spalte Medium wird Ihnen das Format der angebotenen Hilfe angezeigt. Dies kann ein PDF-Dokument sein oder ein Erklärfilm im MP4-Format. Beides kann direkt im Browser angezeigt bzw. abgespielt werden.

Das Angebot an Hilfe-Medien wird stetig erweitert. Diese Erweiterungen werden Ihnen über die Webseite des LMZ BW zum Download zur Verfügung gestellt.

### 3.7 Anmelden an der Schulkonsole

Die pädagogischen Funktionen der paedML® Windows können Sie mit Hilfe der Schulkonsole von jedem beliebigen Client ausführen. Voraussetzung ist ein aktueller Google Chrome Browser.

Als **Lehrer** melden Sie sich immer zuerst an den Computern mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an. Danach starten Sie die Schulkonsole. Danach starten Sie die Schulkonsole und melden sich mit den gleichen Zugangsdaten an der Schulkonsole an.



**Verwenden Sie für die Arbeiten mit der Schulkonsole nicht den Internet Explorer.**

Der Internet Explorer stellt nicht alle Features der neuen Schulkonsole richtig bzw. vollständig dar. Das führt zu fehlenden Funktionen und falscher Darstellung führen.

Mit der Version 4.0.0 wird **Google Chrome** zum **Standardbrowser**.



Sollte Ihnen keine Desktopverknüpfung zur Schulkonsole zur Verfügung stehen, starten Sie Google Chrome und geben Sie <https://schulkonsole> in das Adressfenster ein.

1. Durch einen **Doppelklick** auf die **Desktopverknüpfung der Schulkonsole** wird die Anmeldemaske der Schulkonsole in Chrome geöffnet.
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** (Benutzerkennung) und Ihr **Kennwort** ein.
3. Drücken Sie die **ENTER**-Taste oder klicken Sie auf den Button **Anmelden**.

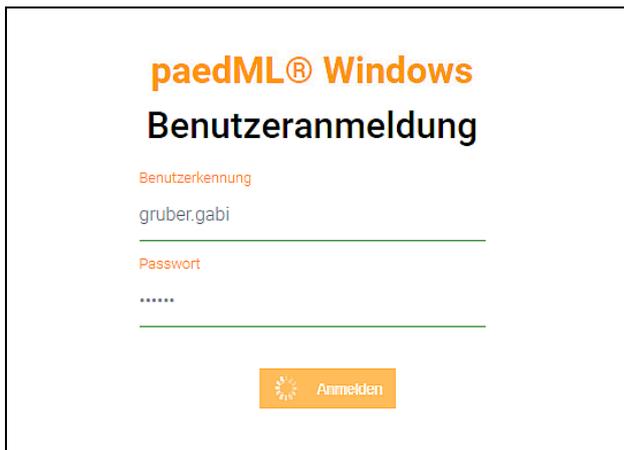


Abb. 26: SK Anmeldemaske

4. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an einen System-Administrator bzw. Schulart-Administrator. Der wird Ihnen sicher weiterhelfen.

### 3.8 Personalisierung der Schulkonsole

Die beim Start dargebotenen Funktionen der Schulkonsole kann jeder Benutzer selbst festlegen. Beim ersten Start ist sie nahezu leer. Es gibt nur die Kachel **Favoriten verwalten**, mit deren Hilfe Sie Ihre individuellen Favoriten festlegen können.

#### 3.8.1 Erste Personalisierung

1. **Starten** Sie mit einem Doppelklick auf die Desktopverknüpfung die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Benutzerdaten **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Favoriten verwalten**.



Abb. 27: Kachel: Favoriten verwalten

3. Es öffnet sich die Übersicht über alle Funktionen, die Ihnen als Lehrer zur Verfügung stehen. Wenn Sie diese Übersicht zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen wollen, können sie das über den Button **Favoriten verwalten** in der Navigationsleiste tun.

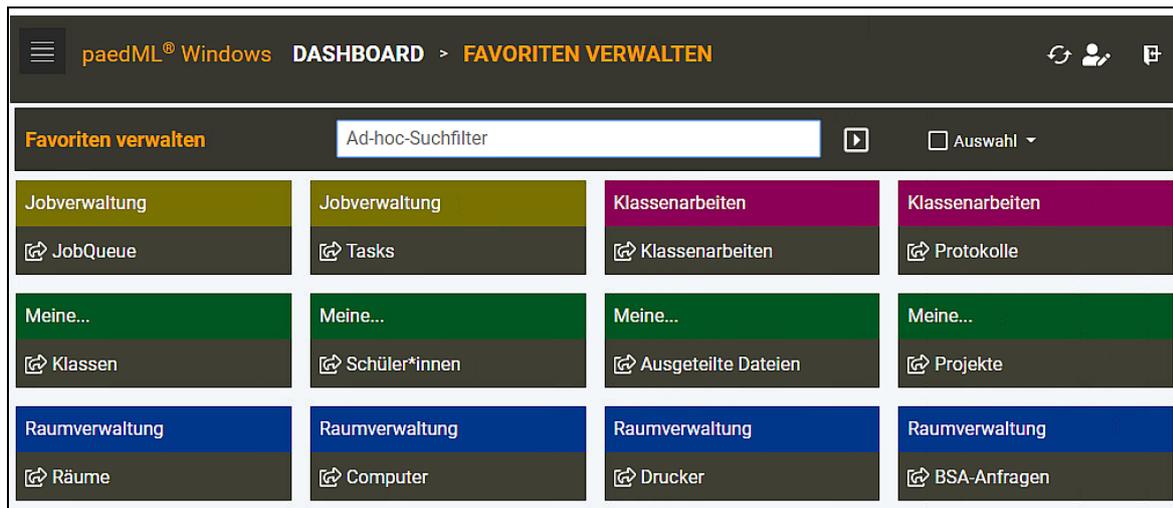


Abb. 28: Lehrer – Favoriten verwalten

4. **Markieren** Sie nun die **Kacheln**, die Sie beim Anmelden an der Schulkonsole sofort verfügbar haben wollen.  
**Klicken** Sie dazu auf die Karte. (Die Farbe der Karte ändert sich zu orange.)  
 Mit einem erneuten Klick auf die Kopfzeile können Sie eine Karte auch wieder abwählen.
5. Eine mögliche Auswahl für Ihre ersten Arbeiten mit der Schulkonsole wäre:  
 alle Karten der Kategorie **Meine...** (dunkelgrün) und  
 drei Karten der Kategorie **Raumverwaltung** (blau) auszuwählen.  
 Wenn an Ihrer Schule Schüler per Benutzerselbstaufnahme (BSA) in das System aufgenommen werden, wählen Sie alle Karten der Kategorie **Raumverwaltung**.
6. **Klicken** Sie abschließend auf den Aktions-Button Zu Favoriten hinzufügen links neben dem Feld des Ad-hoc Suchfilters.

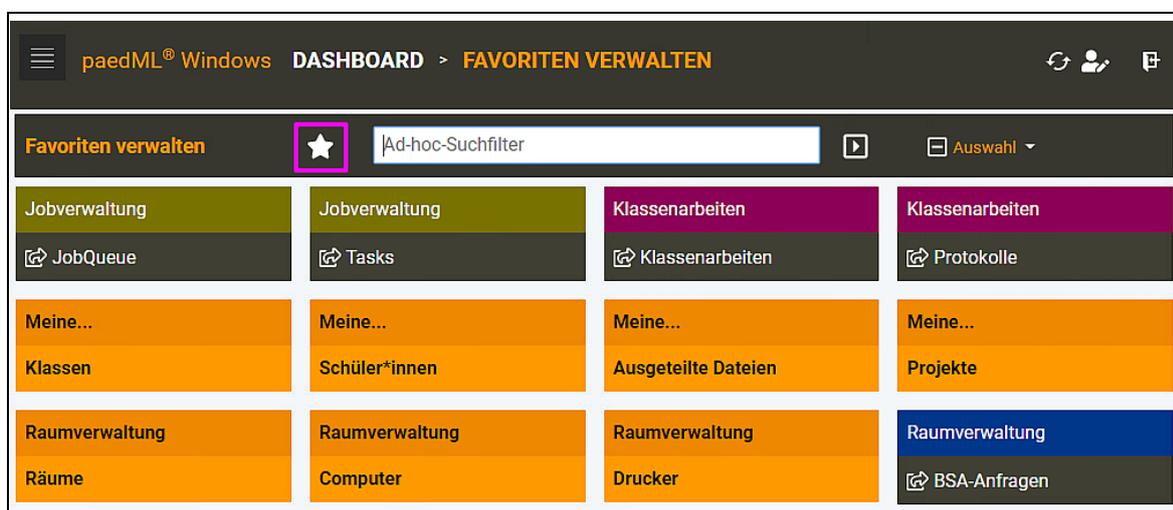


Abb. 29: Lehrer – Favoriten markiert

7. **Belassen** Sie im folgenden Fenster den **Schalter** Nach dem Hinzufügen zum 'Homescreen' springen aktiviert.
8. **Prüfen** Sie Ihre Auswahl.  
 Ungewollt ausgewählte Karten können Sie bei Bedarf hier wieder entfernen. Klicken Sie dazu bei der betreffenden Karte auf das Schließen-Symbol.
9. **Klicken** Sie danach auf den Button Hinzufügen, um ihre Favoriten festzulegen.



Abb. 30: Favoritenauswahl bestätigen

10. Nach einem kurzen Moment wird Ihnen die getroffene Auswahl im Homescreen (Dashboard) angezeigt.

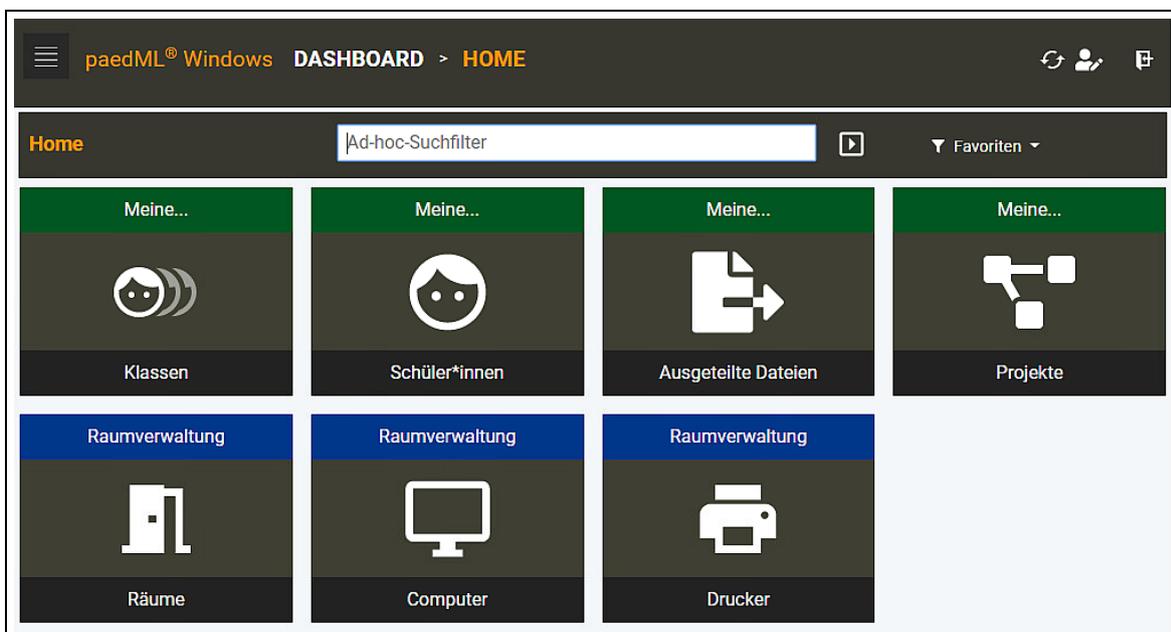


Abb. 31: Lehrer – Homescreen (Dashboard) mit den aktuell gewählten Favoriten

### 3.8.2 Ändern des Homescreens

Sie können jederzeit den Homescreen der Schulkonsole Ihre Bedürfnisse anpassen. D. h. sie können Ihre bisherigen Favoriten abwählen und andere bzw. zusätzliche Funktionen zu Favoriten machen.

Hier im Beispiel fügen Sie die Funktion Raumverwaltung | BSA-Anfragen hinzu.

1. Melden Sie sich an einem Computer der paedML mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Benutzerdaten an.
3. **Klicken** Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Favoriten verwalten**.
4. **Markieren** Sie die Funktion(en), die Sie ändern wollen.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Von Favoriten entfernen** bzw. **Zu Favoriten hinzufügen**.

Wenn Sie sowohl Kacheln aus Ihren Favoriten entfernen als auch neue hinzufügen wollen, erhalten Sie nach dem Markieren der Kacheln zwei Aktions-Buttons.



Sie müssen die beiden Aktionen aber nacheinander durchführen. Entfernen und hinzufügen geht nicht in einem Schritt.

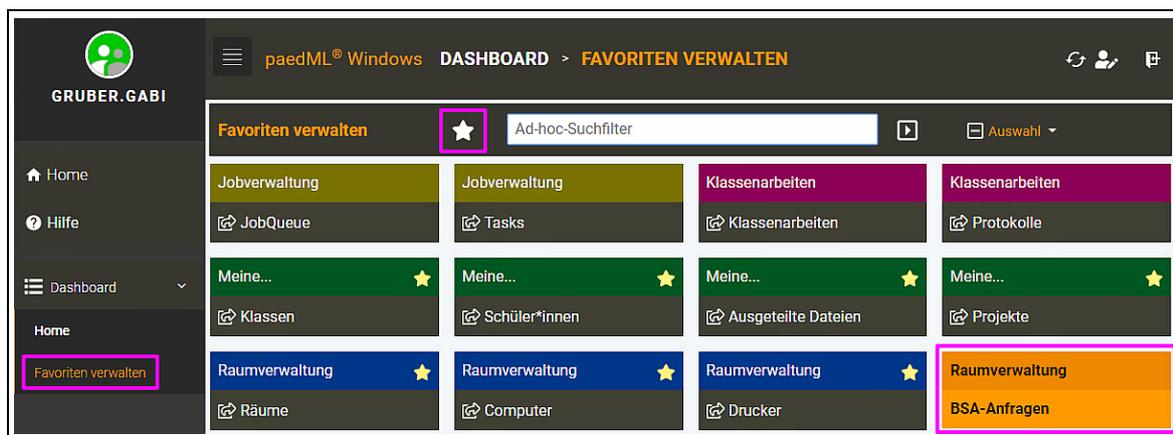


Abb. 32: Lehrer – zusätzliche Kachel markiert

6. **Belassen** Sie im folgenden Fenster den **Schalter** Nach dem Hinzufügen zum 'Homescreen' springen aktiviert.
7. **Klicken** Sie danach auf den Button Hinzufügen, um die Funktion aus Ihren Favoriten zu entfernen.



Abb. 33: Hinzufügen bestätigen

## 4 Allgemeine Arbeiten des Lehrers

### 4.1 Meine... | Klassen zusammenstellen

Verschiedene Tätigkeiten sind an die Auswahl Meine Klassen (und damit Schüler) gebunden. Diese Tätigkeiten sind:

- Dokumente austeilen und einsammeln
- Schülerkennwörter zurücksetzen

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Klassen**.

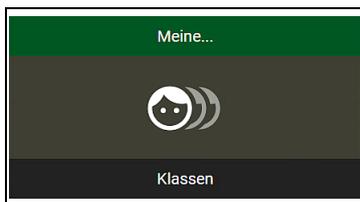


Abb. 34: Meine... | Klassen

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Meine Klassen verwalten**.

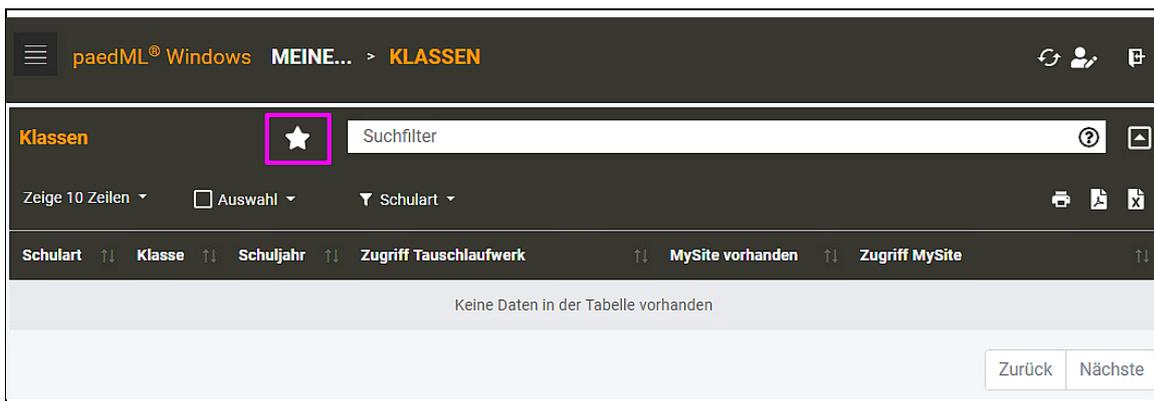


Abb. 35: Meine Klassen verwalten



Die Verwaltung funktioniert nach einem **Verschiebe-Prinzip**. Es gibt Klassen, die in Meine Klassen **„Noch nicht enthalten“** sind (linke Fensterseite) und solche, die in Meine Klassen schon **„Enthalten“** sind (rechte Fensterseite). Beim ersten Mal ist die rechte Fensterseite natürlich leer.

4. Eine oder mehrere Klassen hinzufügen:  
**Markieren** Sie im linken Bereich **die Klassen**, die Sie zu Meine Klassen hinzufügen wollen. Sie können mit Hilfe der **Shift**- bzw. **Strg**-Taste mehrere Einträge markieren.  
 Bei Bedarf können Sie im Feld Suchen die Bezeichnung (einen Teil der Bezeichnung) einer Klasse eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.
5. **Klicken** Sie auf den **nach rechts weisenden Pfeil** zwischen den beiden Spalten.  
 Die markierten Klassen werden von der linken Spalte („Noch nicht enthalten“) in die rechte Spalte („Enthalten“) verschoben.

- Wenn Sie in der rechten Spalte alle Klassen zusammengestellt haben, die Mitglieder in Meine Klassen sein sollen, **klicken** Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

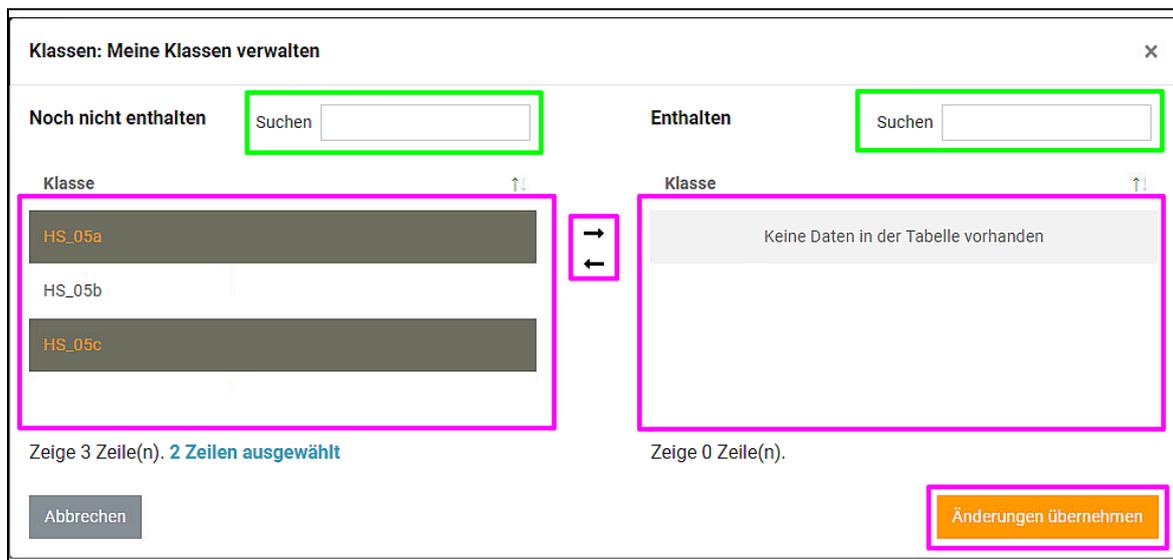


Abb. 36: Mitglieder einer Klassenarbeit verwalten



Um **Klassen aus Meine Klassen zu entfernen**, markieren Sie in der rechten Spalte die entsprechenden Klassen und verschieben diese mit einem Klick auf den nach links weisenden Pfeil in die linke Spalte.

- Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

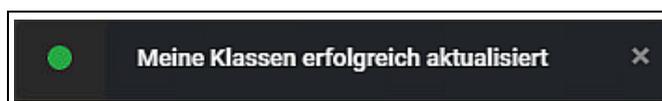


Abb. 37: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

## 4.2 Schülerkennwort ändern



Bevor Sie das Kennwort eines Schülers ändern können, muss sich dieser Schüler in „Meine Klassen“ befinden.

- Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
- Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Schüler\*innen**.



Abb. 38: Meine... | Schüler\*innen

3. Geben Sie in den Suchfilter einen Teil des Benutzernamens ein, dessen Kennwort Sie ändern wollen.
4. Drücken Sie die **ENTER**-Taste.
5. **Markieren** Sie den Benutzer, dessen Kennwort Sie ändern wollen.

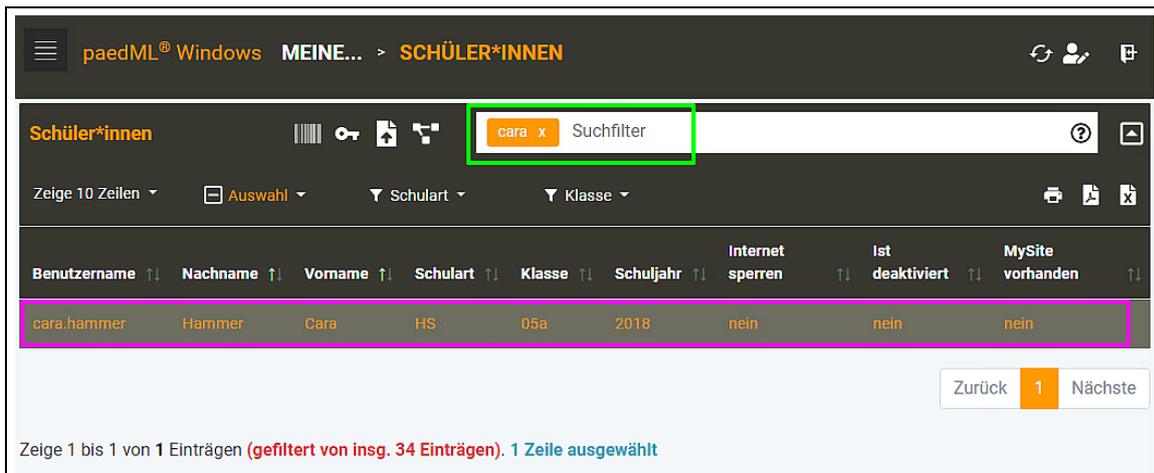


Abb. 39: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

6. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Kennwort ändern**.



Abb. 40: Aktions-Button Kennwort ändern

7. Geben Sie ein **einfaches, vorläufiges Kennwort** ein **und bestätigen** Sie es.
8. **Belassen** Sie die Kennwortoption auf „Kennwortänderung erzwingen“.
9. **Klicken** sie auf den Button **Kennwort ändern**.



Abb. 41: Eingabefenster Kennwort ändern

10. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**.  
Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

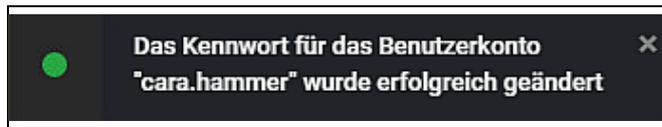


Abb. 42: Erfolgsmeldung Kennwort geändert

**Was der Schüler dann tun muss:** Geben Sie das einfache Kennwort dem Schüler und teilen Sie ihm mit, dass er bei der ersten Anmeldung aufgefordert wird, sein Kennwort zu ändern. Dort soll er dann sein eigenes Kennwort festlegen.

**Variationen:**

**Bei sehr jungen oder unerfahrenen Schülern:** Hier können Sie sich das Kennwort vom Schüler geben lassen. Sie tippen das Kennwort in die Eingabemaske. Wählen Sie in diesem Fall die Kennwortoption: Läuft nie ab.

**Kennwort einer ganzen Klasse ändern:** In diesem Fall lassen Sie sich im Hauptfenster der Schulkonsole die Schüler dieser Klasse anzeigen. Verwenden Sie dazu den vordefinierten Filter Klasse. Markieren Sie anschließend alle Filter-/Suchergebnisse. Verwenden Sie dafür das Dropdown-Menü Auswahl. Klicken Sie hier auf Filter-/Suchergebnisse.

### 4.3 Benutzerlisten drucken bzw. exportieren



Bevor Sie z. B. eine Klassenliste drucken oder exportieren können, müssen sich die Schüler dieser Klassen in „Meine Klassen“ befinden.

Die neue Schulkonsole bietet die Möglichkeit von allen Objekten, auf die Sie Zugriff haben, Listen zusammenzustellen, zu drucken bzw. zu exportieren.

Sie können die Listen in zwei Dateitypen exportieren: in XLSX (Excel) und PDF. Exportierte Dateien werden unter Downloads gespeichert.

Die Inhalte der Liste können Sie mit Hilfe von Filtern und Markieren zusammenstellen.

**Im folgenden Beispiel** soll die Liste der Schüler der Klasse 05a der RS erstellt und als PDF exportiert werden. Diese Klasse haben Sie zuvor zu „Meine Klassen“ hinzugefügt.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich als Lehrer an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Meine... | Schüler\*innen**.

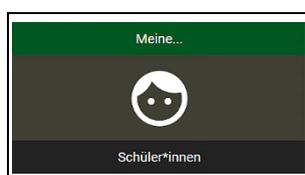


Abb. 43: Meine... | Schüler\*innen

3. Im Hauptfenster werden Ihnen alle Schüler angezeigt, die Sie sich über Meine Klassen zugeordnet haben.
4. **Wählen** Sie im **vordefinierten Filter** Klasse die **Klasse** aus, deren Liste Sie exportieren wollen.
5. **Markieren** Sie die **gefilterten Schüler**, indem Sie im Dropdown-Menü Auswahl auf den Eintrag **Filter- / Suchergebnisse** klicken.



Abb. 44: Schüler einer Klasse filtern und markieren

6. Die Schüler der Klasse 05a werden markiert
7. Beachten Sie die **Hinweise unter der Tabelle im Hauptfeld**.
8. Die hier gewählte Klasse 05a umfasst 14 Schüler. Es sind 14 Einträge gefiltert und 14 Zeilen ausgewählt (= markiert).

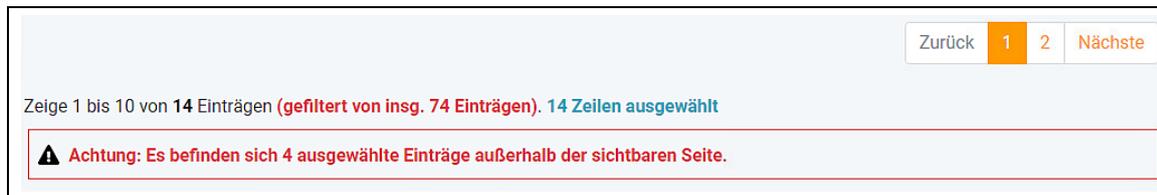


Abb. 45: Hinweise zur Filterung und Auswahl

9. **Klicken** Sie auf den **Button** Als PDF exportieren.



Abb. 46: Als PDF exportieren

10. Am unteren Rand Ihres Browsers erhalten Sie die **Meldung**, dass die **PDF-Datei exportiert** wurde.



Abb. 47: Als PDF exportieren

11. Starten Sie den **Windows Explorer** mit **Strg** + **E**.
12. Manövrieren Sie zu **H:\Downloads**. Hier finden Sie die soeben exportierte PDF-Datei.  
Im Exportprozess aus dem Browser ist es leider nicht möglich, der Datei einen aussagekräftigen Namen zu vergeben.
13. **Benennen Sie die Datei um** in „Klasse 05a“.

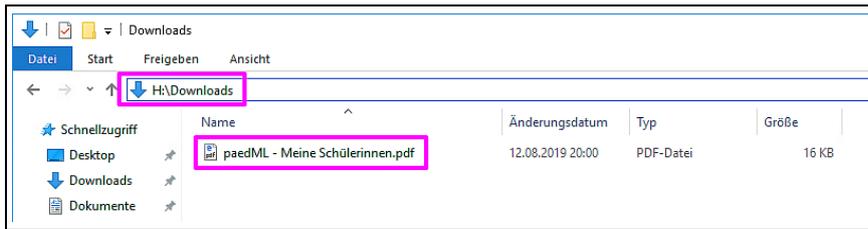


Abb. 48: Datei in H:\Downloads

14. Die exportierte PDF sieht folgendermaßen aus.

paedML - Meine Schüler\*innen

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Bemerkung
carlo.alt	Alt	Carlo	RS	05a	2018	
ceyda.bernhardt	Bernhardt	Ceyda	RS	05a	2018	
carl.endres	Endres	Carl	RS	05a	2018	
celine.fidler	Fidler	Celine	RS	05a	2018	
cataley.fink	Fink	Cataley	RS	05a	2018	
caspar.grund	Grund	Caspar	RS	05a	2018	
celina.goetz	Götz	Celina	RS	05a	2018	
cara.hammer	Hammer	Cara	RS	05a	2018	
cecilia.lindemann	Lindemann	Cecilia	RS	05a	2018	
cemba.magart	Magart	Cemba	RS	05a	2018	
ceren.ruf	Ruf	Ceren	RS	05a	2018	
carlos.schuh	Schuh	Carlos	RS	05a	2018	
can.stenzel	Stenzel	Can	RS	05a	2018	
cataleya.ullrich	Ullrich	Cataleya	RS	05a	2018	

Abb. 49: exportierte PDF

Mit Hilfe der Aktions-Buttons können Sie die Auswahl auch als **Excel-Datei exportieren** oder direkt **ausdrucken**. Das Excel-Format hat den Vorteil, dass Sie die Klassenliste nach Ihren Bedürfnissen bearbeiten können.

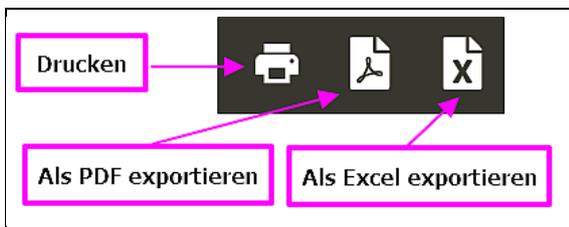


Abb. 50: Datei in H:\Downloads

#### 4.4 Benutzerselbstanmeldung (BSA)

Mittels der Benutzerselbstanmeldung (BSA) können Sie auch als Lehrer Schüler in die paedML ihrer Schule aufnehmen. Benutzer werden immer in eine Klasse aufgenommen. Damit dies möglich ist, muss diese Klasse vorher durch den Administrator Ihrer paedML angelegt worden sein.



**Bitte vergessen Sie nicht, sich die Klasse, in die die neuen Benutzer aufgenommen werden sollen, im Vorfeld, wie unter 4.1 beschrieben, zuzuordnen.**

Wenn die BSA aktiviert ist, melden sich die Schüler (unter Aufsicht) an und tragen ihren Namen und ein Kennwort ein. Das Kennwort kann ein allgemeines Klassenkennwort oder ein individuelles für jeden Schüler sein. Sie erhalten eine Übersicht über alle Anmeldungen und können diese Schüler dann im System anlegen.



**Bitte Sie ggf. den Administrator Ihrer paedML rechtzeitig darum, die von Ihnen benötigte Klasse im System anzulegen.**

Das **Kennwort** für die Benutzerselbstaufnahme erhalten Sie ebenfalls vom **Administrator**.

Auch Informationen zu den **Kennwort-Einstellungen** (Länge, Zeichen) erfragen Sie bei Ihrem Administrator.

#### 4.4.1 Lehrer aktiviert den Raum für BSA

1. Öffnen Sie die **Schulkonsole** und klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 51: Raumverwaltung | Räume

2. Sie erhalten im angezeigten Fenster einen Überblick über die angelegten Räume Ihrer Schule.
3. **Markieren** Sie in der Tabelle den **Raum**, in dem Sie sich mit den aufzunehmenden Schülern befinden.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button BenutzerSelbstAufnahme.

Name	Schularten	Raumstandard: Internet-Sperre	Raumstandard: Computer-Sperre	Computer	Drucker	Standard- Drucker
ADMIN_PC		nein	nein	1	0	
Cafe-Hed-Mer-Net		nein	nein	0	0	
EDV1		nein	nein	2	0	

Abb. 52: BSA wird vorbereitet

5. **Aktivieren** Sie im neuen Fenster den **BSA-Modus**.  
**Bestimmen** Sie anschließend über die Dropdown-Menüs zuerst die **Schulart**, in die die Schüler aufgenommen werden sollen und dann die **Klasse**.



Abb. 53: BSA-Modus aktivieren

6. Schließen Sie die Eingaben mit **Änderungen speichern** ab.

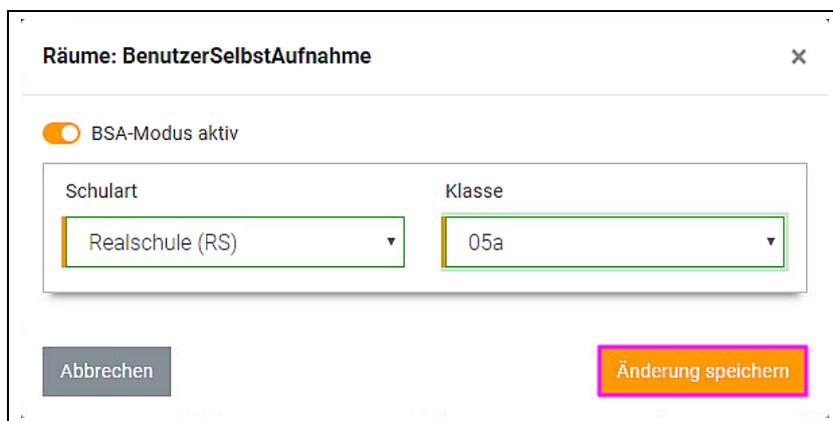


Abb. 54: Schulart und Klasse bestimmen

7. Sie sehen nun rechts oben im Hauptfenster, dass der BSA-Modus erfolgreich gestartet wurde.

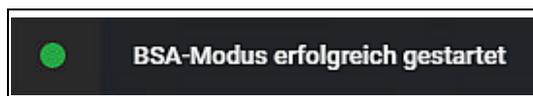


Abb. 55: BSA-Modus erfolgreich

#### 4.4.2 Schüler melden sich an und geben Benutzerdaten ein

1. Die Schüler öffnen an einem beliebigen Computer im aktivierten Raum mit **Strg + Alt + Entf** die Anmeldemaske.



Abb. 56: Einloggen

2. Die Schüler loggen sich zunächst mit folgenden Anmeldedaten ein:  
**Benutzername:** BSA oder bsa  
**Kennwort:** erhältlich vom Administrator.
3. Der Schüler drückt nach der Eingabe dieser Benutzerdaten die **Enter**-Taste.
4. Es kann einen Moment dauern, bis die BSA-Eingabemaske erscheint.
5. In die BSA Eingabemaske geben die Schüler Ihre **Vor- und Nachnamen** und ihr selbst gewähltes **Kennwort** ein.
6. Mit einem Klick auf **Benutzerdaten senden**, schicken sie ihre Eingaben an das System.

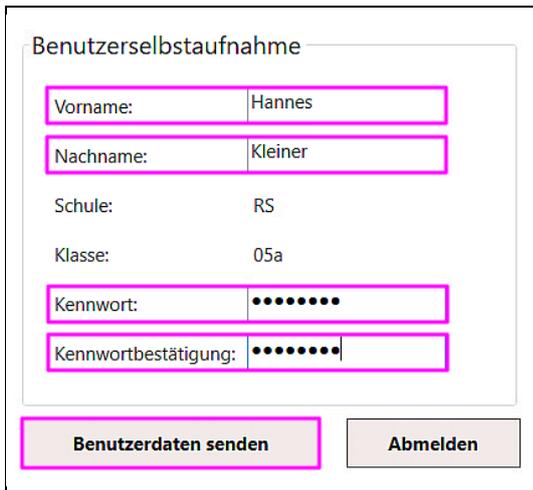


Abb. 57: Eingeben der Benutzerdaten in die BSA Eingabemaske

7. Einige Augenblicke danach bekommt der Schüler seinen Benutzernamen angezeigt.
8. Der Schüler sollte sich seinen **Benutzernamen** notieren und das vergebene Kennwort merken.
9. Der Schüler klickt danach auf **Abmelden**.



Abb. 58: Anzeige des Benutzernamens

10. Der Schüler beendet seinen Teil der Benutzerselbstaufnahme mit einem Klick auf **OK**.

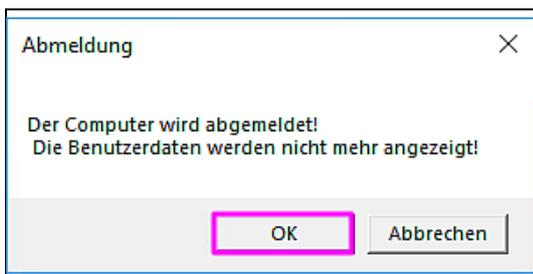


Abb. 59: Hinweis des Systems

11. Bevor er sich mit seinen neuen Anmeldedaten anmelden kann, muss er auf das Ok des Lehrers warten.

#### 4.4.3 Lehrer bearbeitet BSA-Anfragen



Gleiche Benutzernamen vor dem Anlegen von Hand ändern

Sollten sich unter den Schülern, die Sie per BSA ins System aufnehmen wollen, zwei oder mehr mit dem gleichen Namen befinden, dann müssen Sie diese jetzt von Hand nacharbeiten.

BSA-Anfragen, die **zum gleichen Benutzernamen** führen **müssen** vom durchführenden Lehrer **vor dem Anlegen der Benutzer geändert werden**, denn dies würde beim Anlegen durch das System zu Problemen bei der Vergabe eines eindeutigen Benutzernamens führen.

Sollte Ihnen dies jedoch - aus welchem Grund auch immer - passieren, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.



**Wenn ein Schüler seinen Namen falsch geschrieben hat, sollten Sie diesen nicht hier berichtigen, sondern die Anfrage löschen und den Schüler bitten sich erneut per BSA aufzunehmen.**

Grund: Sie könnten einen Benutzernamen erzeugen, den es im System schon gibt. Dies würde beim Anlegen zu Problemen führen.

Nachdem die Schüler ihre Benutzerdaten gesendet haben, prüft der Lehrer die Benutzernamen und ändert diese gegebenenfalls. Danach legt der Lehrer diese im System an und gibt den Schülern die Information, dass sie sich anmelden können.

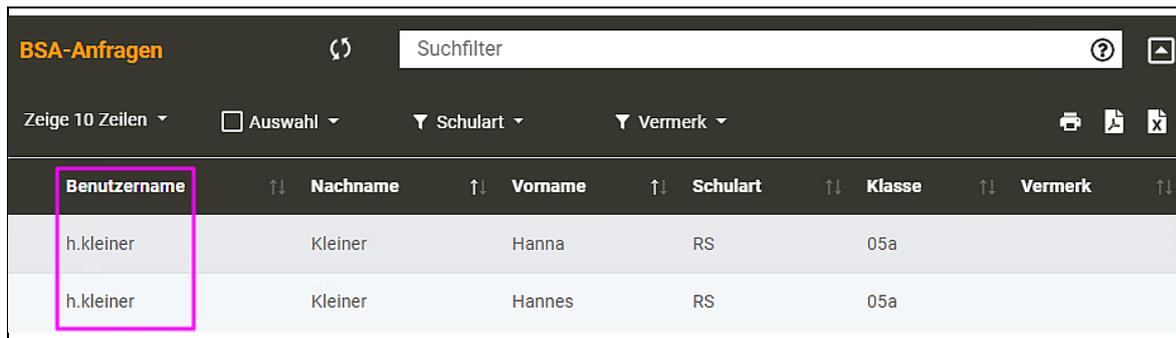
##### Im Hintergrund laufen folgende Prozesse ab:

Neue Benutzer werden im System zunächst als Job angelegt und in festgelegten Zeitintervallen abgearbeitet. Einen Einfluss auf das Abarbeiten der Jobs hat der Lehrer mit seinen Rechten jedoch nicht.

In jedem Job hat das System verschiedene Aufgaben (Tasks) abzuarbeiten. Dies geschieht in festgelegten Zeitintervallen. Aufgaben der Priorität 1 werden alle 3 Minuten angestoßen, Aufgaben der Priorität 2 alle 7 Minuten.

Als Faustregel kann gelten, dass die neuen Benutzer sich spätestens 10 Minuten, nachdem der Lehrer den Befehl zum Benutzer anlegen gegeben hat, anmelden können. Hier ist berücksichtigt, dass für jeden neuen Benutzer eine MySite angelegt wird. Ohne diese MySites verläuft der Prozess bedeutend schneller.

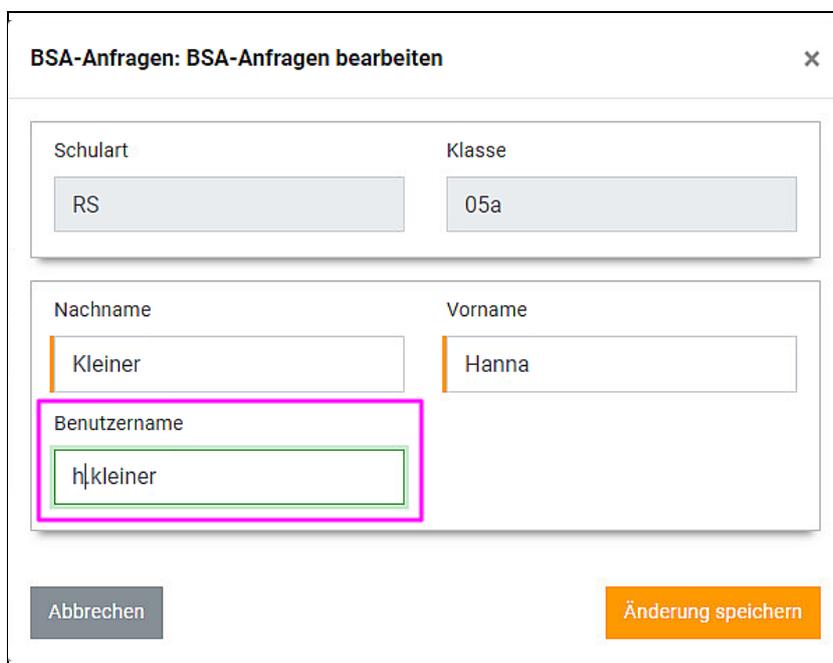
1. Klicken in der Schulkonsole auf die Kachel **Raumverwaltung | BSA-Anfragen**
2. Sehen Sie die Liste der **Benutzernamen** genau durch, ob sich darin zwei oder mehr gleiche finden. Sind Sie fündig geworden, müssen Sie den Benutzernamen bearbeiten.  
Gibt es keine gleichen Benutzernamen, setzen Sie die Arbeit beim **Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** fort.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Vermerk
h.kleiner	Kleiner	Hanna	RS	05a	
h.kleiner	Kleiner	Hannes	RS	05a	

Abb. 60: Doppelte Benutzernamen

- Markieren** Sie einen Schüler, dessen Benutzername dem eines anderen Schülers gleicht und klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button mit dem Stift-Symbol **BSA-Anfragen bearbeiten.**
- Im Bearbeitungsfenster können Sie im Feld Benutzername **Änderungen** vornehmen.



**BSA-Anfragen: BSA-Anfragen bearbeiten** ✕

---

Schulart

Klasse

---

Nachname

Vorname

---

Benutzername

---

Abb. 61: Benutzername bearbeiten

- Bevor Sie diese vornehmen, rufen Sie am besten den Schüler zu Bearbeitung kurz zu sich. So können Sie am besten sein Einverständnis einholen.
- Ändern** Sie nun den Benutzernamen, indem Sie **eine Ziffer anhängen**. Es kann sein, dass es in Ihrer Schule schon einen Schüler mit demselben Benutzernamen gibt, dann hat das System bei beiden in Ihrer BSA-Anfrageliste schon eine Ziffer angehängt – leider gleiche. Ändern Sie eine davon dann auf die nächst höhere Zahl.

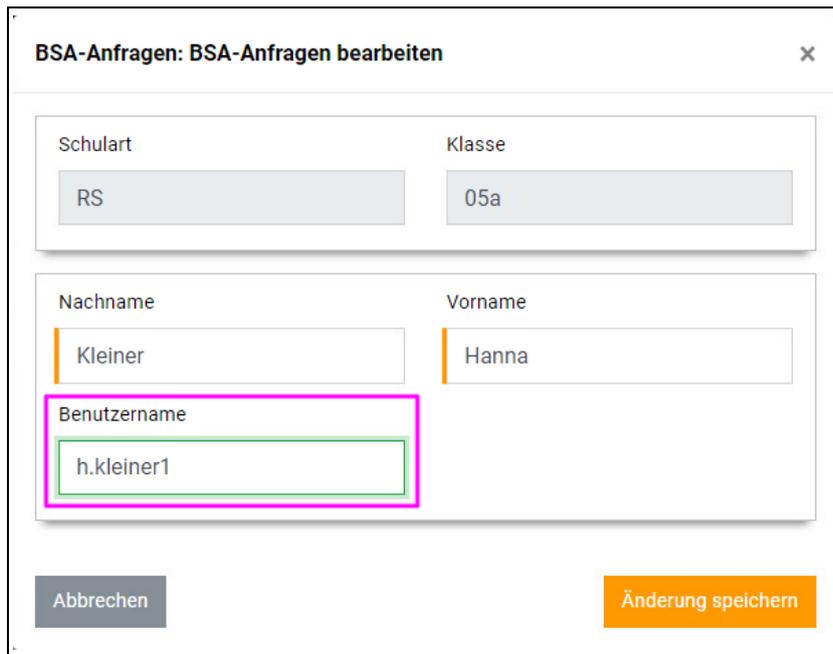
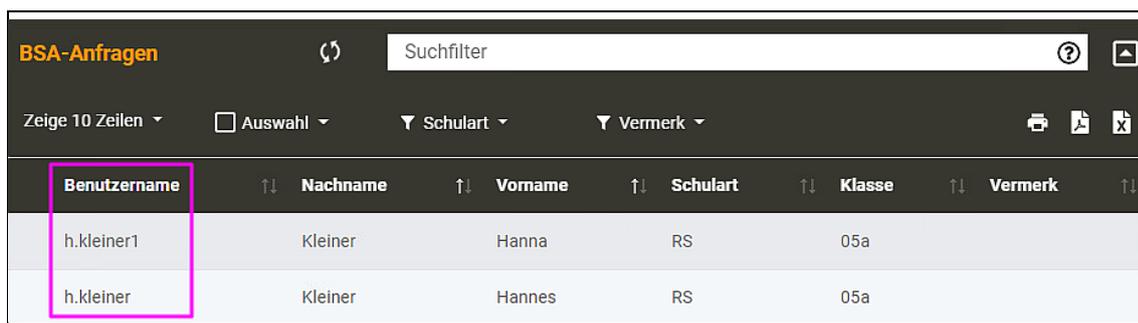


Abb. 62: Benutzernamen ändern



**Nehmen Sie die Änderung bitte in dieser Weise vor und wählen Sie nicht einen beliebigen oder anders kreierten Namen.** Dieser könnte im System schon vorhanden sein und dann beim automatischen Anlegen zu Problemen führen.  
Achten Sie darauf, dass der **Benutzername nicht mehr als 18 Zeichen hat** – inklusive dem Punkt. Kürzen Sie gegebenenfalls den Nachnamen am Ende um eine Stelle.

- Ist der Schüler mit diesem Vorgehen einverstanden, schließen Sie die Änderung mit einem Klick auf **Änderungen speichern** ab.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Vermerk
h.kleiner1	Kleiner	Hanna	RS	05a	
h.kleiner	Kleiner	Hannes	RS	05a	

Abb. 63: Geänderter Benutzername

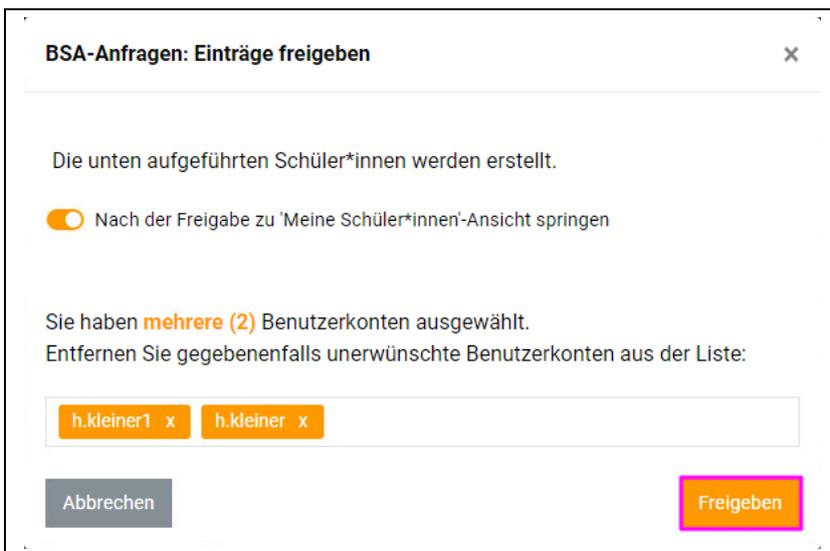
- Prüfen Sie, ob es noch weitere Doppelungen gibt und ändern Sie diese gegebenenfalls.
- Wenn es keine doppelten (Benutzernamen mehr) gibt, können Sie die Benutzer nun anlegen.  
**Markieren** Sie dazu alle eingegangenen Benutzeranfragen.
- Klicken Sie dann in der Aktionsleiste auf **Einträge freigeben**.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Vermerk
h.kleiner1	Kleiner	Hanna	RS	05a	
h.kleiner	Kleiner	Hannes	RS	05a	

Abb. 64: Benutzer markieren

11. **Bestätigen** Sie das Anlegen der neuen Benutzer mit **Freigeben**.



**BSA-Anfragen: Einträge freigeben** ✕

Die unten aufgeführten Schüler\*innen werden erstellt.

Nach der Freigabe zu 'Meine Schüler\*innen'-Ansicht springen

Sie haben **mehrere (2)** Benutzerkonten ausgewählt.  
Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Benutzerkonten aus der Liste:

h.kleiner1 x h.kleiner x

Abbrechen Freigeben

Abb. 65: Einträge freigeben

Durch das Freigeben der BSA-Anfragen werden in der Jobverwaltung Job-Queues und Tasks angelegt und im Hintergrund abgearbeitet. Dies wird Ihnen in diesem Fall nicht angezeigt.

Sie selbst bekommen jetzt das Fenster **Meine ... | Schüler\*innen** dargestellt.

12. Werden Ihnen die neuen Schüler angezeigt, können Sie Ihren Schülern das Signal geben, dass sie sich am Computer mit Ihren Anmeldedaten einloggen können.

## 5 Unterrichtssteuerung

Die *paedML*® unterstützt Sie bei der Unterrichtssteuerung und bietet die Möglichkeit Drucker, Computer und Internetzugriff im Raum zu kontrollieren, Dokumente auszuteilen und Klassenarbeiten zu schreiben.



Weisen Sie Ihre Schüler darauf hin, dass Lehrer und Administratoren in alle Schülerbereiche Einsicht haben!

## 5.1 Kontrolle der Computer-Arbeit im Raum

Über die Schulkonsole haben Sie die Möglichkeit die Arbeit Ihrer Schüler an den Computern des Raumes, in dem Sie sich angemeldet haben, zu steuern. Sie können:

- Computer fernsteuern
- Screenshots der Bildschirme ansehen
- Drucker sperren oder freigeben
- Internet steuern

### 5.1.1 Computer fernsteuern

13. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.

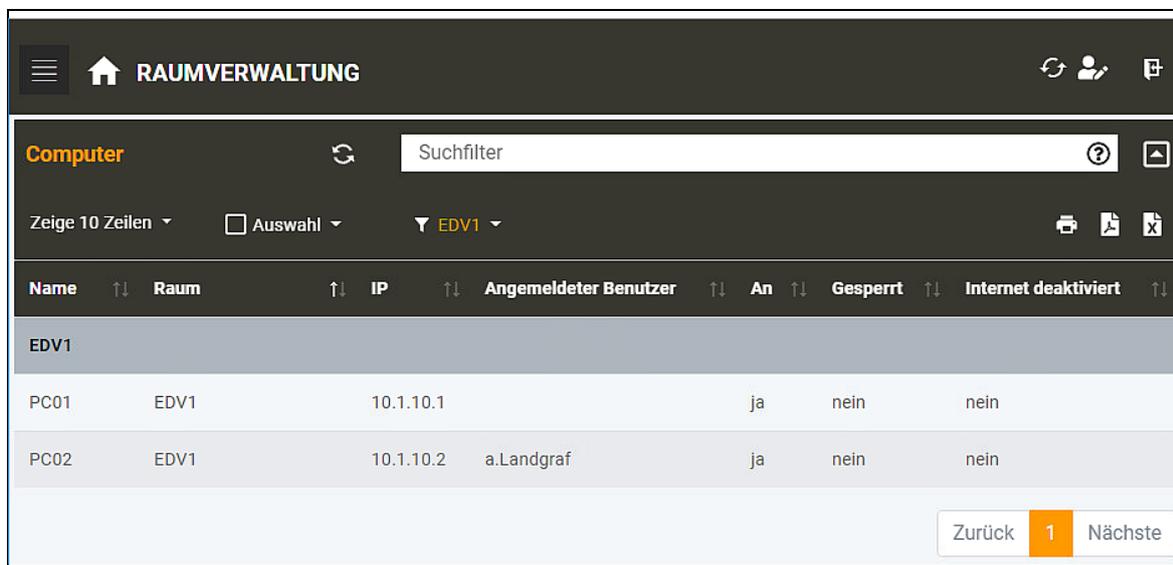
14. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.



Abb. 66: Raumverwaltung | Computer

Diese Ansicht wird Ihnen angezeigt, wenn die **Raumverwaltung | Computer** geöffnet ist.

Sie sehen, welcher Schüler an welchem Computer angemeldet ist und welche Grundeinstellungen für die Computer gelten.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert
EDV1						
PC01	EDV1	10.1.10.1		ja	nein	nein
PC02	EDV1	10.1.10.2	a.Landgraf	ja	nein	nein

Abb. 67: Übersicht Raumverwaltung | Computer

15. Klicken Sie in die **Zeile eines Computers**, die einen Schüler anzeigt, so werden Ihnen oben in der **Aktionsleiste** zwischen dem Wort Computer und dem Suchfeld **Aktions-Buttons** angezeigt, über die Sie verschiedene **Aktionen** zur **Computersteuerung** ausführen können.

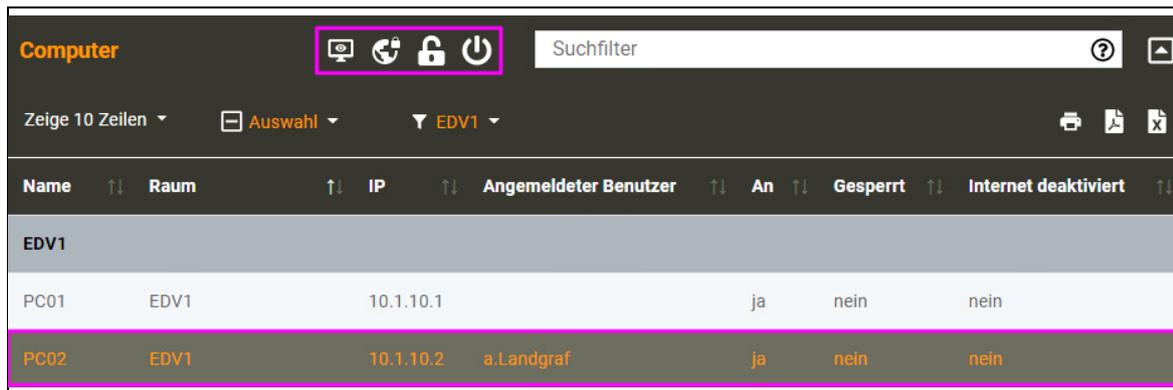


Abb. 68: Markierung Raumverwaltung | Computer

Ihnen stehen die folgenden **Möglichkeiten der Computersteuerung** zur Verfügung:

### Steuerungselemente

Symbol	Name	Beschreibung
	Screenshot des Computers ansehen	Öffnet ein Standbild des Computerdesktops - nur für einen einzelnen Computer möglich
	Internet (ent)sperren	Sperrt bzw. entsperrt für den Benutzer den Internetzugang - mehrere Computer gleichzeitig steuerbar
	Computer (ent)sperren	Sperrt bzw. entsperrt für den Benutzer den Computer - mehrere Computer gleichzeitig steuerbar
	Geräte ein/ausschalten	Auswahlfenster wird geöffnet, in dem <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Benutzer abgemeldet</li> <li>• der Computer eingeschaltet, ausgeschaltet oder neu gestartet werden kann.</li> </ul> - mehrere Computer gleichzeitig steuerbar

### Screenshot des Computers ansehen

Diese Aktion kann nur für einen **einzelnen PC** ausgeführt werden.

16. **Markieren** Sie einen Computer.

17. **Klicken** Sie anschließend auf des **Symbol** Screenshot des Computers ansehen.

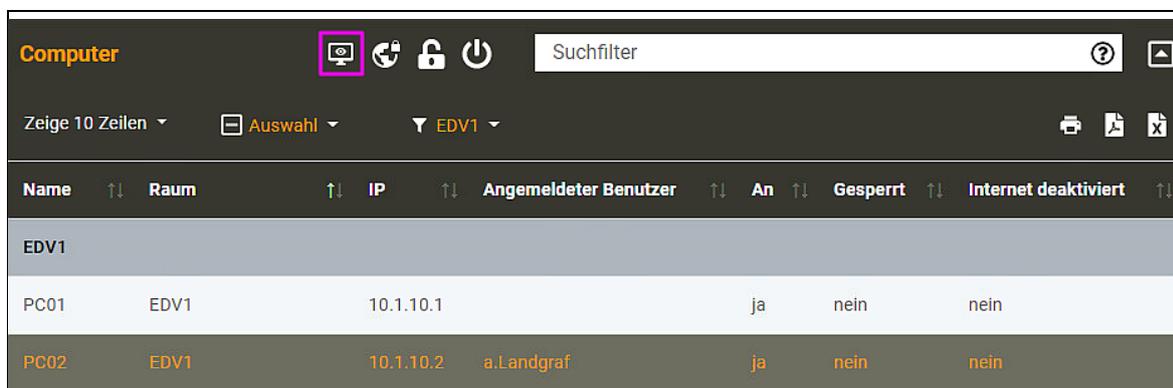


Abb. 69: Aktion Screenshot des Computers ansehen

18. Es öffnet sich eine Maske, in der zunächst der Screenshot des gewählten Computers geladen und kurz darauf angezeigt wird.

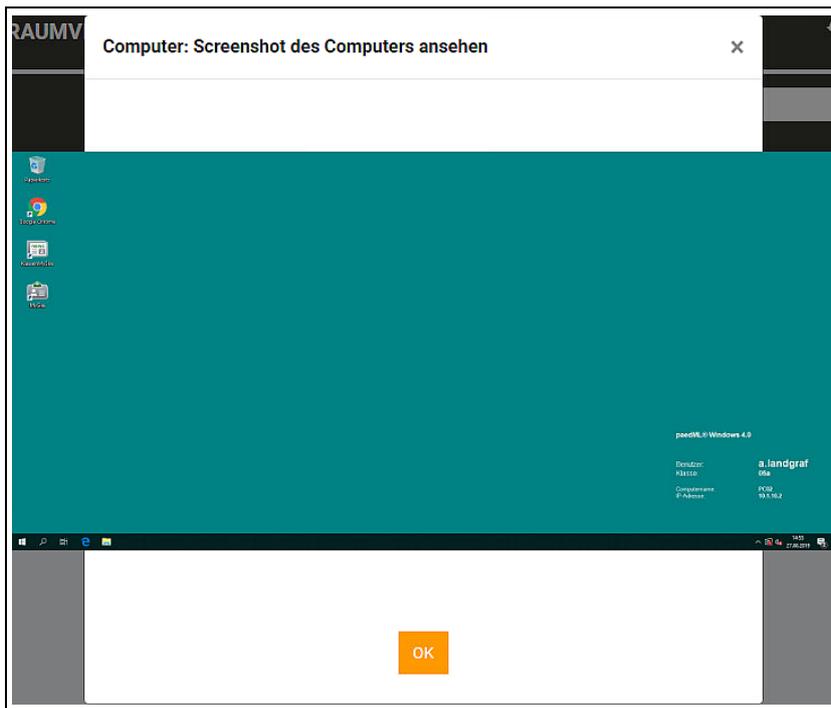


Abb. 70: Ansicht des aktuellen Schülerbildschirms

19. **Beenden** Sie die Anzeige mit einem Klick auf **OK**.

### Internet (ent)sperren

Diese Aktion kann für **mehrere Computer** gleichzeitig ausgeführt werden.

20. **Markieren** Sie einen oder mehrere Schüler.

21. **Klicken** Sie anschließend auf den Button **Internet (ent)sperren**.

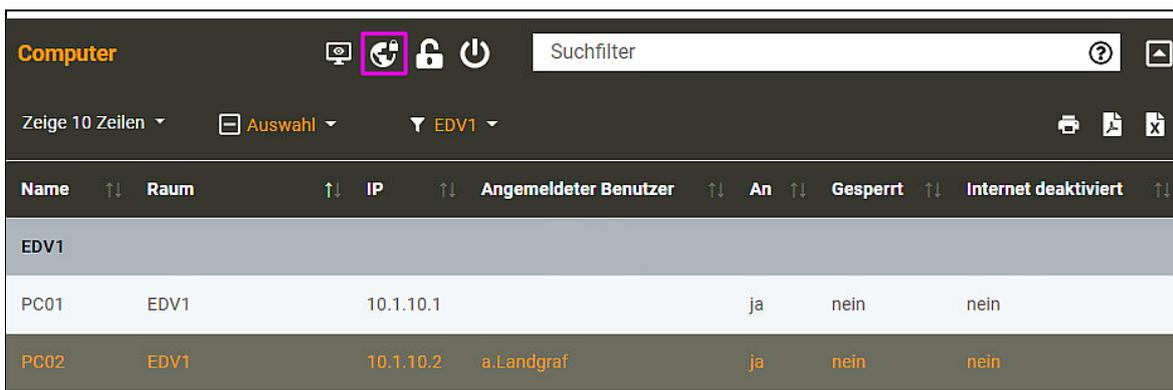


Abb. 71: Aktion Internet (ent)sperren

22. Sie erhalten im nächsten Fenster die Möglichkeit, über einen **Schieberegler** an den markierten Rechnern die Nutzung des Internets zu unterbinden.

23. Schieben Sie den Schalter nach rechts in Richtung **Internetsperre wird gesetzt** und bestätigen Sie dies mit einem Klick auf den Button **setzen**.



Abb. 72: Internet (ent)sperren

24. Welche Einstellung für einen oder mehrere Computer vorgenommen wurde, können Sie anschließend dem Fenster der **Raumverwaltung | Computer** entnehmen.

Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert
EDV1						
PC01	EDV1	10.1.10.1		ja	nein	nein
PC02	EDV1	10.1.10.2	a.Landgraf	ja	nein	ja

Abb. 73: Internet gesperrt

Wollen Sie die **Internetsperre aufheben**, verfahren Sie so wie oben beschrieben.

25. **Achten** Sie darauf, dass der Schalter nach links in Richtung **Internetsperre wird aufgehoben** zeigt und **bestätigen** Sie dies mit einem Klick auf den Button **aufheben**.



Abb. 74: Internet (ent)sperren

### Computer (ent)sperren

Eine für den Unterricht sehr wichtige Funktion ist das Sperren/Entsperren von Computern, da Sie den Schülern hiermit deutlich machen, wohin sie ihre Aufmerksamkeit zu richten haben.

Diese Aktion kann ebenso für **mehrere Computer** gleichzeitig ausgeführt werden.

26. **Markieren** Sie einen, mehrere oder alle Computer.

27. **Klicken** Sie anschließend auf **Schloss-Symbol** **Computer (ent)sperren**.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert
EDV1						
PC01	EDV1	10.1.10.1		ja	nein	nein
PC02	EDV1	10.1.10.2	a.Landgraf	ja	nein	nein

Abb. 75: Aktion Computer (ent)sperren

28. Sie erhalten im nächsten Fenster die Möglichkeit, wiederum über einen **Schieberegler**, die markierten Computer zu sperren.

29. Schieben Sie den Schalter nach rechts in Richtung **Computersperre wird gesetzt** und bestätigen Sie dies mit einem Klick auf den Button **setzen**.



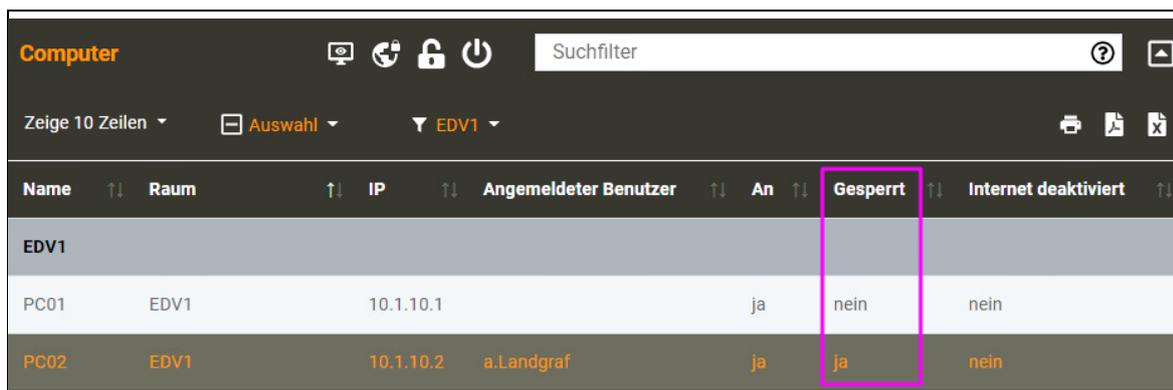
Computer: Computer (ent)sperren

Computersperre wird aufgehoben  Computersperre wird gesetzt

Abbrechen **setzen**

Abb. 76: Internet (ent)sperren

30. Dass diese Einstellung für die entsprechenden Computer gilt, können Sie anschließend dem Fenster der **Raumverwaltung | Computer** entnehmen.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert
EDV1						
PC01	EDV1	10.1.10.1		ja	nein	nein
PC02	EDV1	10.1.10.2	a.Landgraf	ja	ja	nein

Abb. 77: Computer gesperrt

Wollen Sie die **Computersperre aufheben**, verfahren Sie so wie oben beschrieben.

31. **Kontrollieren** Sie, ob der Schalter nach links in Richtung **Computersperre wird aufgehoben** weist und **bestätigen** Sie dies mit einem Klick auf den Button **aufheben**.



Abb. 78: Computer entsperren

### Geräte ein/ausschalten

Diese Funktion der Schulkonsole wird vor allem zum Beginn und zum Ende des Unterrichts dienlich sein. Diese Aktion kann wieder für einen, mehrere oder alle Computer gleichzeitig ausgeführt werden.

32. **Markieren** Sie einen oder mehrere Computer.

33. **Klicken** Sie anschließend auf den Button mit dem **Power-Symbol** Geräte ein/ausschalten.



Abb. 79: Aktion Geräte ein/ausschalten

34. In der nun zu sehenden Maske werden Ihnen vier Optionen angeboten.



Abb. 80: Optionen Geräte ein/ausschalten

**Option** Benutzer abmelden:

35. **Wählen** Sie die Option Benutzer abmelden.

36. **Bestätigen** Sie die Aktion mit einem Klick auf den Button Ausführen.



Abb. 81: Benutzer abmelden

37. Mit nachfolgender Meldung wird Ihre **Aktion bestätigt**.



Abb. 82: Benutzer abmelden

38. Dementsprechenden werden Ihnen in der Übersicht der Raumverwaltung | Computer in den Zeilen der zuvor markierten Computer **keine** Benutzernamen mehr angezeigt.

Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert
<b>EDV1</b>						
PC01	EDV1	10.1.10.1		ja	nein	nein
PC02	EDV1	10.1.10.2		ja	nein	nein

Abb. 83: Aktion Geräte ein/ausschalten

**Option** Ausschalten:

39. **Wählen** Sie die obige Option.

40. **Bestätigen** Sie die Aktion mit einem Klick auf den Button Ausführen.

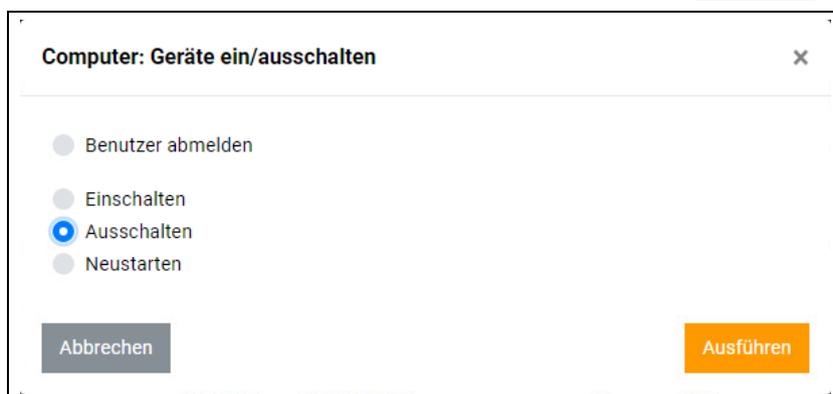


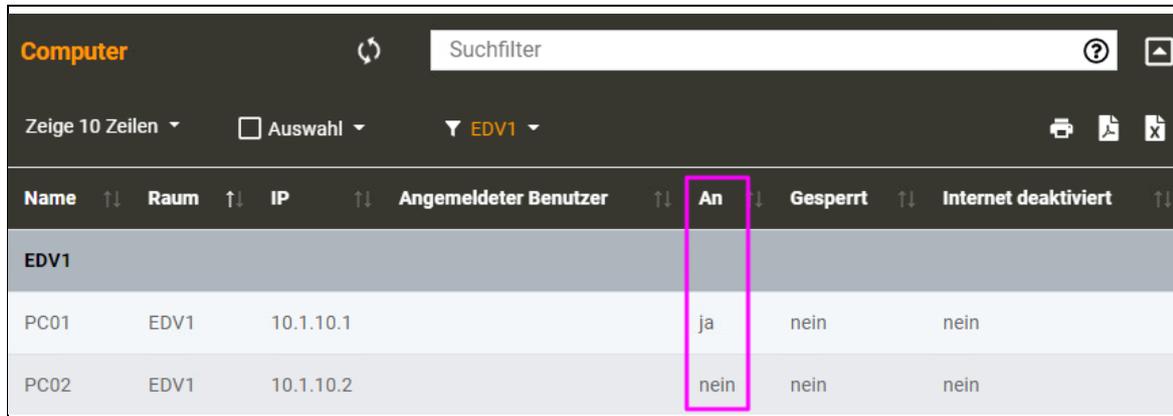
Abb. 84: Ausschalten

41. Mit nachfolgender Meldung wird Ihre **Aktion bestätigt**.



Abb. 85: Computer: Ausschalten

42. In der Zeile des **markierten Computers** PC02 wird Ihnen in der Spalte **An** folgerichtig ein **nein** angezeigt.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert
<b>EDV1</b>						
PC01	EDV1	10.1.10.1		ja	nein	nein
PC02	EDV1	10.1.10.2		nein	nein	nein

Abb. 86: Aktion Geräte ein/ausschalten

**Zur Option Neustarten:**

Das Vorgehen entspricht der des Ausschaltens.

Mit dieser Aktion werden bereits eingeschaltete Computer neu gestartet.

Das Ausführen dieser Aktion ist eventuell dann notwendig, wenn in der vorausgehenden Nutzung Fehler auftraten, so z.B. nicht alle Laufwerke eines Schülers angezeigt wurden.

**Zur Option Einschalten:**

Mit der Wahl der Option Einschalten können Sie einen, mehrere oder alle markierte/n Computer eines Raumes hochfahren. Eine Tätigkeit, die Sie vorbereitend z.B. schon vor dem Unterricht ausführen können. Sie gehen analog zu den vorhergehenden Aktionen vor.

**Informieren** Sie bitte den **Netzwerkberater** Ihrer Schule oder einen anderen verantwortlichen Kollegen über eventuelle **Fehlfunktionen**.



Sollte die Funktion Einschalten in einem Raum nicht funktionieren, handelt es sich mit großer Wahrscheinlichkeit um **keine Fehlfunktion der Schulkonsole**.

Voraussichtlich dürfte ein technisches Problem vorliegen, das in der Einrichtung der Computer des Raumes begründet ist. Andererseits ist es möglich, dass die Rechner einfach nicht die Voraussetzung haben, ferngesteuert eingeschalten werden zu können.

## 5.1.2 Drucker sperren und freigeben

In der Schulkonsole können Sie über die Kachel Raumverwaltung | Drucker für den aktuellen Raum Drucker sperren oder freigeben („aktivieren“). Sollte Ihnen das nicht möglich sein, wenden Sie sich an Ihren Administrator. Er hat für diesen Raum evtl. die Verwaltung der Drucker gesperrt.



Die **Grundeinstellungen** zur Nutzung der Drucker werden vom Netzwerkberater Ihrer Schule im **Voraus** definiert. Er bestimmt den Standarddrucker und gibt vor, ob die Schüler grundsätzlich an einem bestimmten Drucker drucken können oder nicht.

Melden Sie sich als Lehrer neu an einem Rechner im selben Raum an, so gelten für die Drucker **immer dieselben Einstellungen**.

Es gelten **nicht** die vom vorhergehenden Lehrer gemachten Einstellungen.

1. Starten Sie Ihre **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihren **Benutzerdaten** an.
3. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Drucker**.



Abb. 87: Raumverwaltung | Drucker

4. Es öffnet sich die **Übersicht**. Ihnen wird angezeigt, welche **Drucker im Raum** zur Verfügung stehen und welche **Grundeinstellungen** vordefiniert wurden. Die Grundeinstellungen entnehmen Sie den Spalten von links nach rechts.

Drucker								
Suchfilter								
Name	Raum	IP	An	Standard-Drucker	Verwaltung erlaubt	Raumstandard: Drucken erlaubt	Aktuell: Drucken erlaubt	
EDV1								
Farbdrucker EDV1	EDV1		ja	nein	ja	ja	nein	
Laserdrucker EDV1	EDV1		ja	ja	ja	ja	ja	

Abb. 88: Druckerstatus

Hier die Einstellungen für den **Laserdrucker EDV1**:

<b>An</b>	ja	Der Drucker im Raum ist eingeschaltet.
<b>Standard-Drucker</b>	ja	Der Laserdrucker EDV1 ist der Standarddrucker.
<b>Verwaltung erlaubt</b>	ja	Sie dürfen diesen Drucker verwalten, d.h., dass Sie auch Druckaufträge von Schülern löschen dürfen.
<b>Raumstandard: Drucken erlaubt</b>	ja	Grundsätzlich ist es den Schülern erlaubt, an diesem Drucker zu drucken.

<b>Aktuell: Drucken erlaubt</b>	ja	Aktuell ist es den Schülern auch erlaubt zu drucken.
---------------------------------	----	--

Hingegen ist der **Farblaser EDV1** nicht der Standarddrucker und es ist den Schülern aktuell nicht möglich, über dieses Gerät zu drucken.

**Ändern von Drucker-Einstellungen:**

5. Markieren Sie den Drucker, dessen Einstellungen geändert werden sollen.
6. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button mit dem Stift-Symbol **Bearbeiten**.

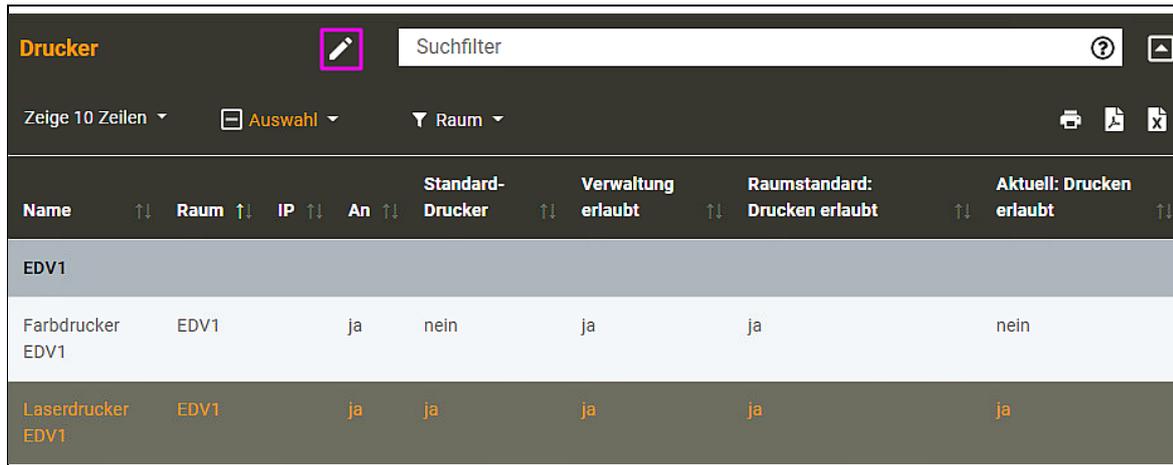


Abb. 89: Druckeinstellungen bearbeiten

7. Sie können jetzt Drucken verbieten, indem Sie im neuen Fenster **Drucker: Drucker bearbeiten** die **Schüler\*innen dürfen drucken** über den Schieberegler **deaktivieren**. Sie Schieben den Regler nach links und der Schieberegler wird dabei ausgegraut.
8. Bestätigen Sie die Einstellung mit einem Klick auf **Änderungen speichern**.

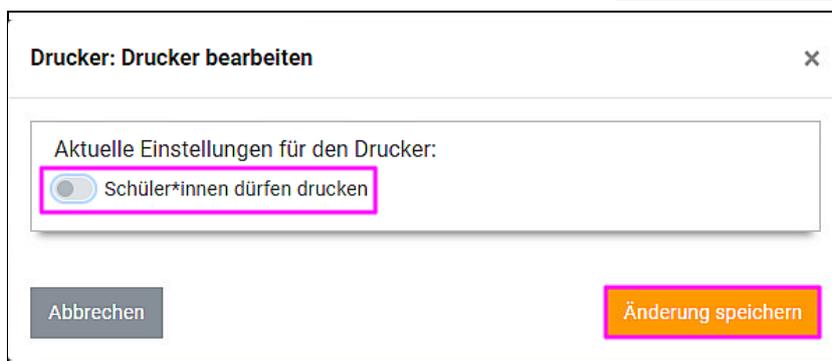
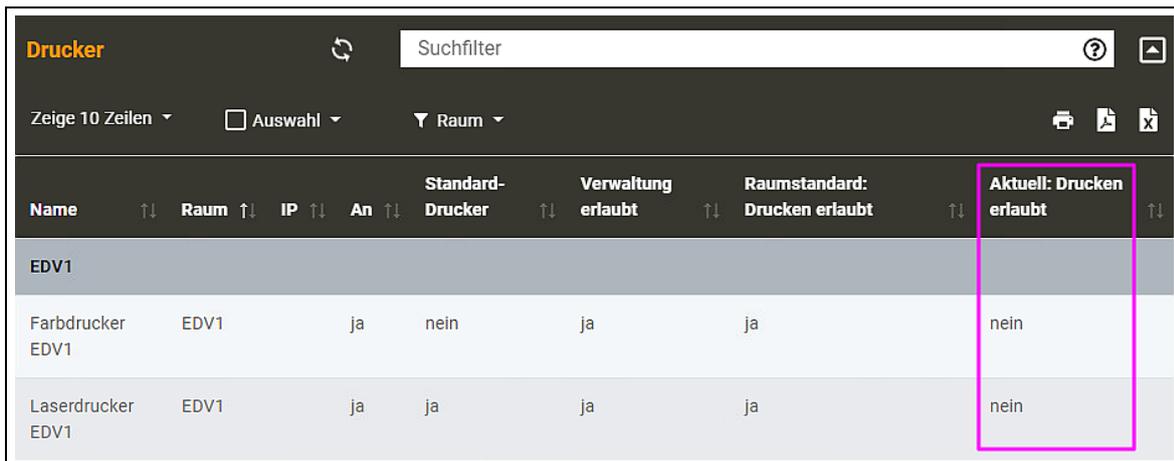


Abb. 90: Drucker sperren

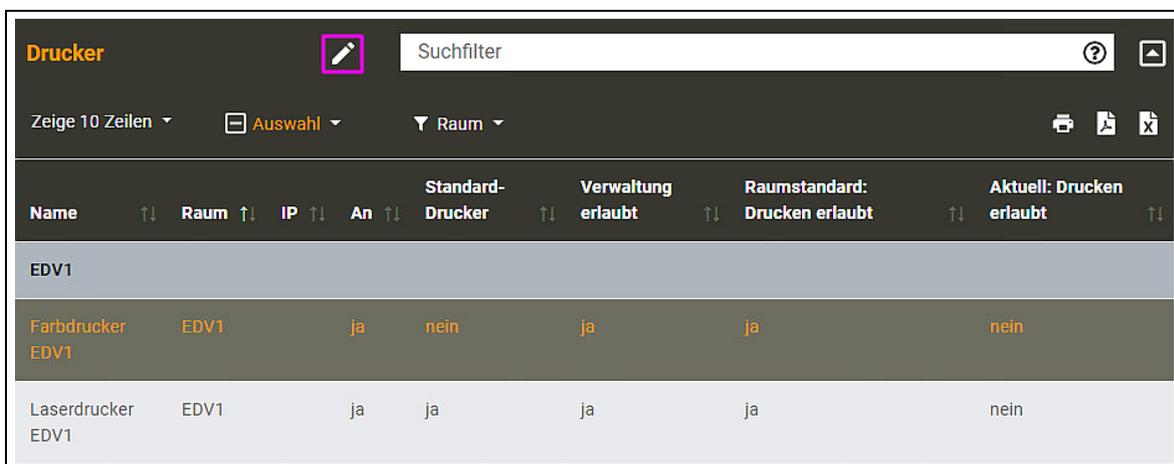
9. Die Drucker-Übersicht zeigt Ihnen an, dass im Moment beide Drucker gesperrt sind.



Name	Raum	IP	An	Standard-Drucker	Verwaltung erlaubt	Raumstandard: Drucken erlaubt	Aktuell: Drucken erlaubt
EDV1							
Farbdrucker EDV1	EDV1		ja	nein	ja	ja	nein
Laserdrucker EDV1	EDV1		ja	ja	ja	ja	nein

Abb. 91: Druckeinstellungen anzeigen

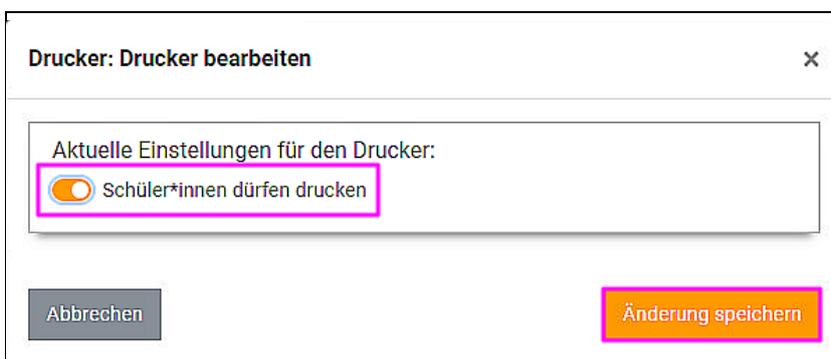
10. Um Schülern das Drucken über einen Drucker zu ermöglichen, **markieren** Sie den entsprechenden Drucker und klicken auf den Button **Drucker bearbeiten**.



Name	Raum	IP	An	Standard-Drucker	Verwaltung erlaubt	Raumstandard: Drucken erlaubt	Aktuell: Drucken erlaubt
EDV1							
Farbdrucker EDV1	EDV1		ja	nein	ja	ja	nein
Laserdrucker EDV1	EDV1		ja	ja	ja	ja	nein

Abb. 92: Drucker bearbeiten

11. **Bewegen** Sie den Schieberegler nach rechts, so dass er orange unterlegt wird. Ein **Klick** auf **Änderungen speichern** entspermt den Drucker.



**Drucker: Drucker bearbeiten**

Aktuelle Einstellungen für den Drucker:

Schüler\*innen dürfen drucken

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 93: Drucker sperren

12. Die Drucker-Übersicht zeigt, dass die Schüler jetzt die Möglichkeit haben, über den Farblaserdrucker EDV1 zu drucken.

Drucker								Suchfilter
Name	Raum	IP	An	Standard-Drucker	Verwaltung erlaubt	Raumstandard: Drucken erlaubt	Aktuell: Drucken erlaubt	
EDV1								
Farbdrucker EDV1	EDV1		ja	nein	ja	ja	ja	
Laserdrucker EDV1	EDV1		ja	ja	ja	ja	nein	

Abb. 94: Drucker entsperrt

## 5.2 Unterrichtsmaterial verteilen

Möchten Sie Dokumente an Schüler austeilen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Manuell über das T:-Laufwerk oder S:-Laufwerk (Speichern in den einzelnen Schülerordnern)
- Über Ihre Schulkonsole (Austeilen und einsammeln)

### 5.2.1 Materialien über die Laufwerke verteilen



Über die Laufwerke können Sie die Daten nur verteilen, aber nicht wie mit der Schulkonsole auch einsammeln.

Im Tauschlaufwerk besteht unter Umständen die Gefahr, dass Schüler die von Ihnen eingestellten Dokumente löschen oder verändern, wodurch andere Schüler das Dokument verändert oder gar nicht erhalten.

### 5.2.2 Kopieren auf das Tauschlaufwerk:

1. Öffnen Sie im Windows-Explorer das T:-Laufwerk.
2. Wählen Sie Ihre **Schulart**.
3. Wählen Sie den **Ordner Klassen**.
4. Wählen Sie Ihre **Klasse**.
5. Speichern Sie das Material im Klassenordner.

Der Schüler findet die Dokumente im T:-Laufwerk

### 5.2.3 Kopieren auf das Schülerlaufwerk:

1. Öffnen Sie im Windows-Explorer das S:-Laufwerk.
2. Wählen Sie Ihre **Schulart**.
3. Wählen Sie Ihre **Klasse**.
4. Entscheiden Sie welcher Schüler das Dokument erhalten soll.
5. Wählen Sie **Dokumente** im Schülerordner.
6. Speichern Sie das Material im Schülerordner ab.

Der Schüler findet die Dokumente auf seinem H:-Laufwerk.



Die Schüler haben nur Zugriff auf das Tauschlaufwerk ihrer eigenen Klasse.

Weitere Informationen zu den Laufwerken finden Sie im [Kapitel 2.2 Laufwerke, ab Seite 11](#).

## 5.3 Dateien austeilen und einsammeln

Sie können Dateien sowohl an einzelne Schüler als auch an ganze Klassen austeilen und später diese wieder einsammeln.



Bevor Sie Dateien an Klassen bzw. Schüler austeilen und einsammeln können, müssen sich diese Klassen bzw. Schüler in „Meine Klassen“ befinden.

### 5.3.1 Dateien austeilen

Das Austeilen und Einsammeln von Dateien für die Klassenarbeit wird über die H:\ - Laufwerke von Lehrer und Schülern durchgeführt.

Im Folgenden wird das Austeilen und Einsammeln an eine Klasse beschrieben.



Das Austeilen an einzelne Schüler funktioniert analog zum Austeilen an eine ganze Klasse.

7. Stellen Sie zuerst die Dateien, die Sie austeilen wollen, zum Austeilen bereit.
8. Starten Sie dazu den Windows Explorer (**Windows**-Taste + **E**).
9. Kopieren Sie die Dateien in den Ordner H:\\_austeilen.  
Wenn der Ordner noch nicht existiert, erstellen Sie diesen.

Sollten sich im Ordner andere Dateien von einer früheren Austeil-Aktion befinden, löschen Sie diese oder verschieben sie an eine andere Stelle auf Ihrem H:\-Laufwerk.

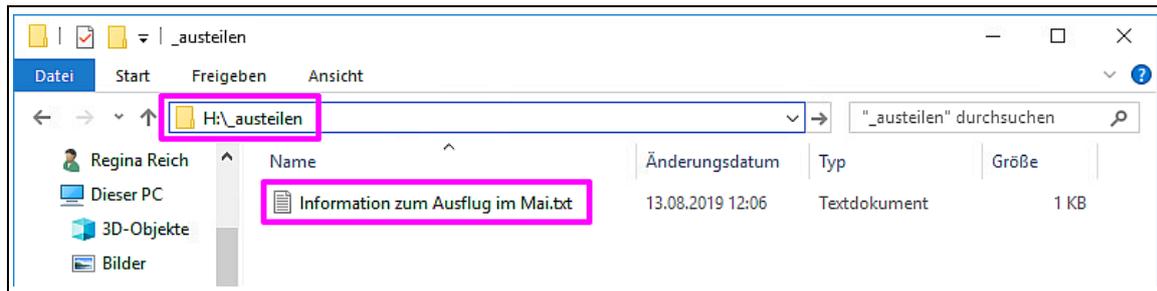


Abb. 95: Dateien in den Ordner \_austeilen kopieren

10. **Starten** Sie nun die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.

11. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Klassen**. ODER **Meine... | Schüler**

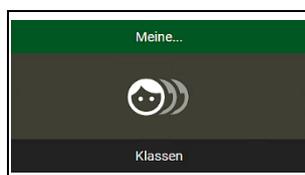


Abb. 96: Meine... | Klassen

12. **Markieren** Sie die **Klasse**, an die Sie Dateien austeilen wollen.

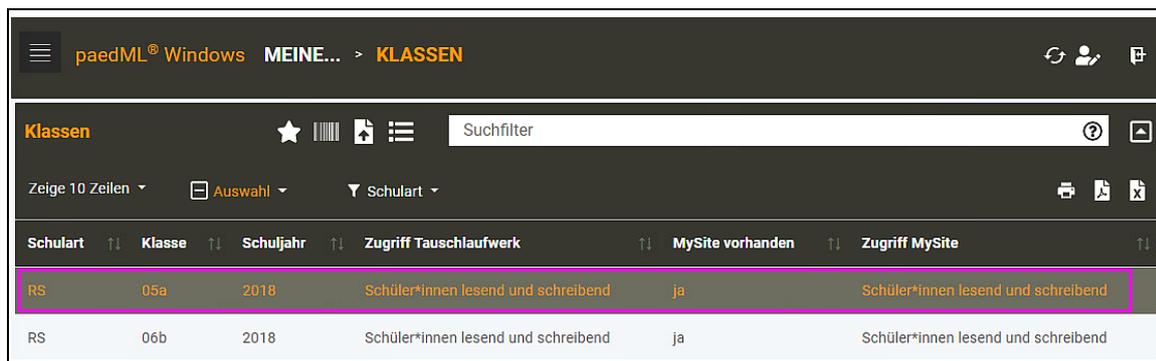


Abb. 97: Markierte Klassen in der Funktion Meine... | Klassen

13. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien austeilen**.



Abb. 98: Aktions-Button Dateien austeilen

14. Geben Sie einen aussagekräftigen **Namen** für den Austeilprozess ein.

15. **Deaktivieren** Sie den Schalter bei **Nach dem Austeilen zu ‚meinen ausgeteilten Dateien‘ springen**.

16. **Klicken** Sie auf den Button **Dateien austeilen**, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

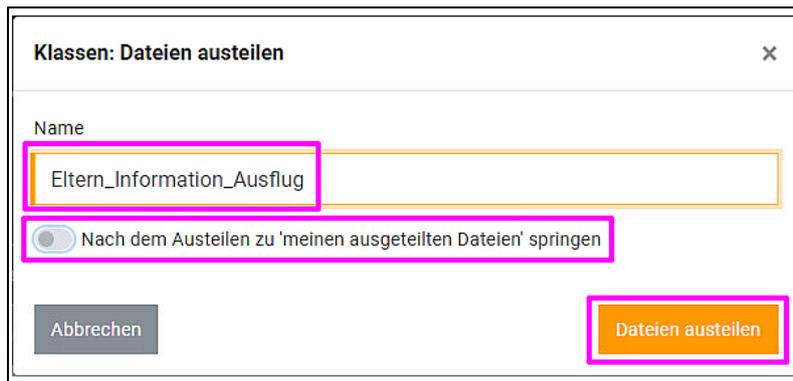


Abb. 99: „Dateien austeilten“ bestätigen

17. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

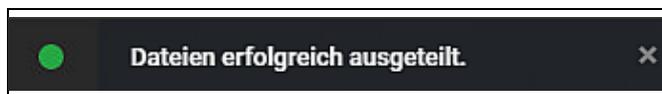


Abb. 100: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

Die **Schüler der Klasse** finden die ausgeteilten Dateien in **H:\\_ausgeteilt\<<Benutzername des Lehrers>\<Name des Austeilprozesses>**.

### 5.3.2 Dateien einsammeln



Ein Lehrer kann nur Daten einsammeln, wenn er zuvor etwas ausgeteilt hat. Eingesammelt wird aus dem Ordner **\_Ausgeteilt** auf dem **H:\** - Laufwerk des Schülers.

1. **Starten** Sie nun die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Ausgeteilte Dateien**.



Abb. 101: Meine... | Ausgeteilte Dateien

3. **Markieren** Sie die **Klasse**, von der Sie Dateien einsammeln wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien einsammeln**.



Abb. 102: Dateien von einer Klasse einsammeln

5. **Entscheiden** Sie, ob die Dateien nach dem Einsammeln beim Schüler gelöscht werden sollen oder nicht.
6. **Klicken** Sie auf den Button `Dateien einsammeln`, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

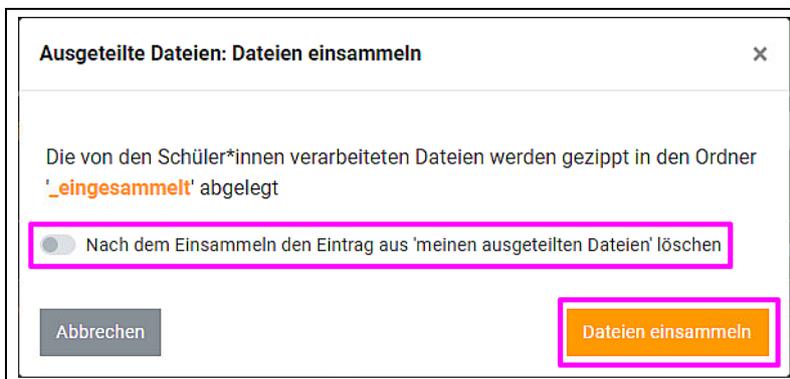


Abb. 103: „Dateien einsammeln“ bestätigen

7. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

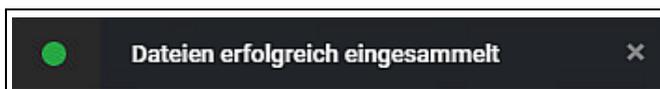


Abb. 104: Erfolgsmeldung Dateien eingesammelt

Sie finden die **eingesammelten Dateien** in `H:\_eingesammelt\<Name des Austeilprozesses>`.

## 5.4 Klassenarbeiten

Der Zugang zum Internet ist für Klassenarbeits-Teilnehmer prinzipiell gesperrt. Wenn bestimmte Webseiten für die Klassenarbeit benötigt werden, können Sie diese per Whitelist freigeben.

Dateien für die Klassenarbeit werden auf FileShare – Ebene ausgeteilt und eingesammelt. Die Funktion wird zwischen dem H:\ - Laufwerken des Lehrers und dem H:\ - Laufwerk des Klassenarbeitsteilnehmers durchgeführt.

Für jede Klassenarbeit erhalten die Benutzer eigens generierte Anmeldedaten.

Vorteil: Die Schüler haben keine Möglichkeit sich mit ihrem regulären Benutzernamen anzumelden und darüber unerlaubte Hilfsmittel zu nutzen.

**Genereller Ablauf einer Klassenarbeit:**

1. Erstellen einer Klassenarbeit inkl. Whitelist für den evtl. nötigen Internetzugriff
2. Hinzufügen weiterer Klassenarbeits-Leiter z. B. als Vertretungslehrer (optional)
3. Hinzufügen der Mitglieder (Teilnehmer) der Klassenarbeit
4. Austeilen der Dokumente  
Dies muss vor dem Start der Klassenarbeit gemacht werden.
5. Starten der Klassenarbeit
6. Anmelden der Schüler
7. Klassenarbeit schreiben
8. Beenden der Klassenarbeit
9. Einsammeln der Dokumente von den Mitgliedern



Die Punkte 1 bis 3 können auch schon Tage im Voraus durchgeführt werden. So stehen alle Daten am Tag der Arbeit bereit und es geht in der Stunde der Klassenarbeit keine Zeit verloren.

### 5.4.1 Klassenarbeiten erstellen

Eine Klassenarbeit anlegen und Klassenarbeits-Mitglieder bzw. weitere Klassenarbeits-Leiter zu verwalten sind gesonderte Arbeitsschritte. Der Lehrer, der die Klassenarbeit anlegt, ist automatisch als Leiter der Klassenarbeit eingetragen.

10. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
11. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 105: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

12. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit anlegen**.



Abb. 106: Klassenarbeit anlegen

13. Geben Sie einen **aussagekräftigen Titel** für die Klassenarbeit ein.  
Es ist sinnvoll, hier Klasse, Fach, Nummer der KA und Schuljahr zu verwenden
14. Geben sie eine **kurze Beschreibung der Klassenarbeit** in das entsprechende Feld ein.
15. Legen Sie ein Kennwort für die Anmeldung in der Klassenarbeit fest.

16. Wenn Sie für die Klassenarbeit eine Whitelist einsetzen wollen, geben Sie im Feld Whitelist die Webadressen ein.

Die Whitelist ermöglicht den Zugriff auf Internetseiten während der Klassenarbeit.

Standardmäßig ist der Internetzugriff für die Klassenarbeits-Mitglieder gesperrt.

Die Whitelist kann auch noch nachträglich und auch während der laufenden Klassenarbeit aktiviert bzw. deaktiviert werden. Es dauert nur einen Moment bis dies vom System an die Firewall weitergegeben ist.

17. **Klicken** Sie auf den Button **Klassenarbeit anlegen**.

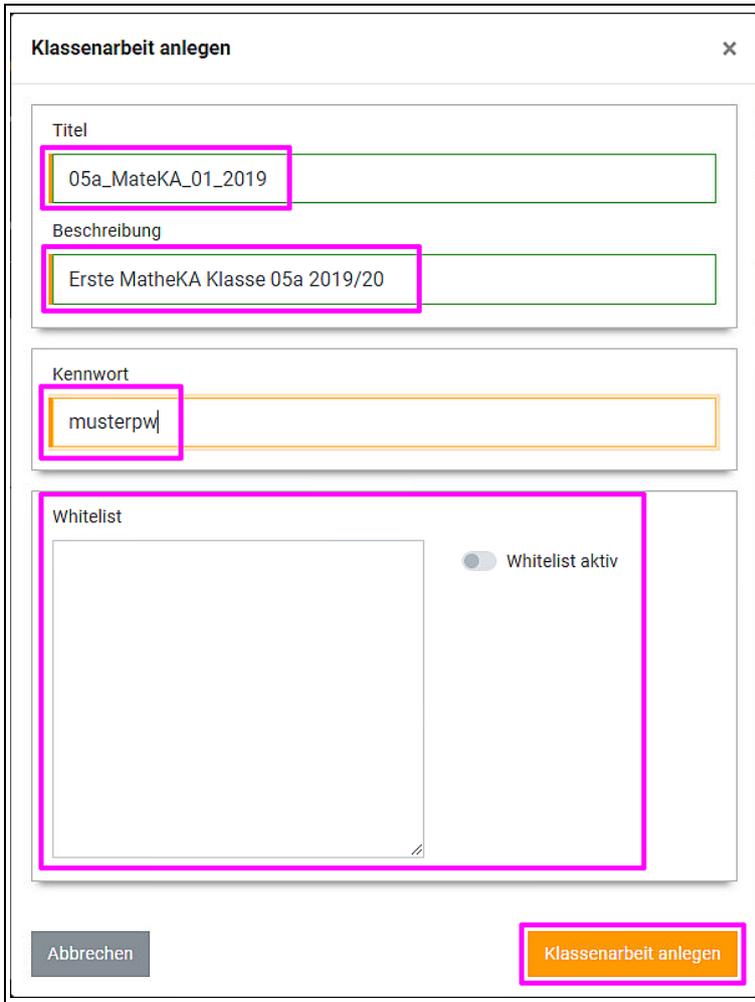


Abb. 107: Eine neue Klassenarbeit anlegen

18. Die Klassenarbeit wird unmittelbar vom System angelegt und Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**.

Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.



Abb. 108: Erfolgsmeldung Klassenarbeit angelegt

## 5.4.2 Klassenarbeit bearbeiten

In einer angelegten Klassenarbeit können Sie nachträglich die Beschreibung, das Kennwort und die Whitelist bearbeiten.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 109: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, die Sie bearbeiten wollen.

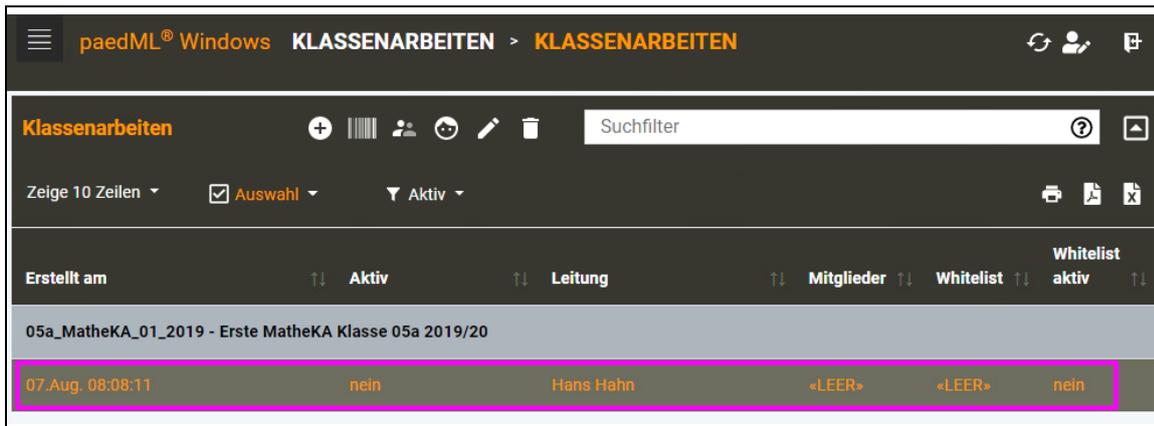


Abb. 110: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit bearbeiten**.



Abb. 111: Aktions-Button Klassenarbeit bearbeiten.

5. Geben Sie die **gewünschten Änderungen** bei Beschreibung, Kennwort und / oder Whitelist ein.
6. **Klicken** Sie auf den Button **Klassenarbeit bearbeiten**.

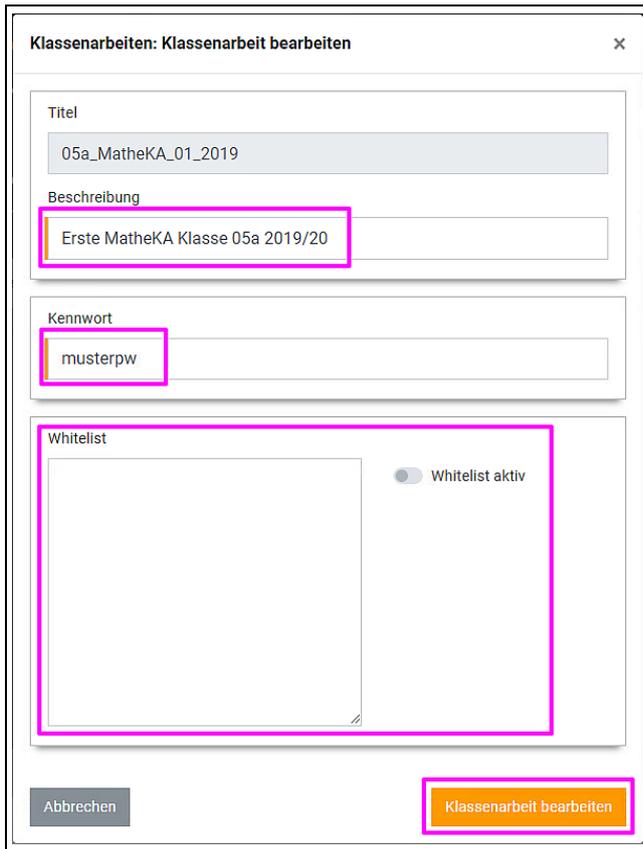


Abb. 112: Eine bestehende Klassenarbeit bearbeiten

7. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

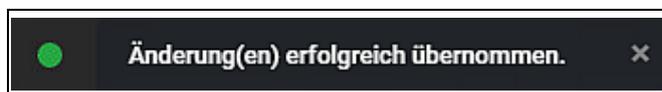


Abb. 113: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

### 5.4.3 Klassenarbeits-Leiter verwalten (Vertretungslehrer)

Der Lehrer, der das Projekt anlegt, ist automatisch als Leiter in die Klassenarbeit eingetragen.

Für Vertretungszwecke können Sie einen oder mehrere zusätzliche Lehrer eintragen. Diese zusätzlichen Lehrer können Sie aus den Schularten auswählen, denen sie selbst angehören. Das Eingabefeld enthält ein Suchen-Feld als Anzeigefilter. Es handelt sich dabei um eine Freitextsuche, die es Ihnen erleichtert die gesuchte Person aufzufinden.



Es kommt vor, dass Sie die Klassenarbeit von einer Vertretung durchführen lassen müssen und keinen Vertretungslehrer eingetragen haben. Oder der Vertretungslehrer ist auch nicht verfügbar.

Informieren Sie in diesem Fall den **Systemadministrator**. Er kann einen **Vertretungslehrer zu Ihrer Klassenarbeit hinzufügen**.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 114: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, deren Leiter Sie verwalten wollen.

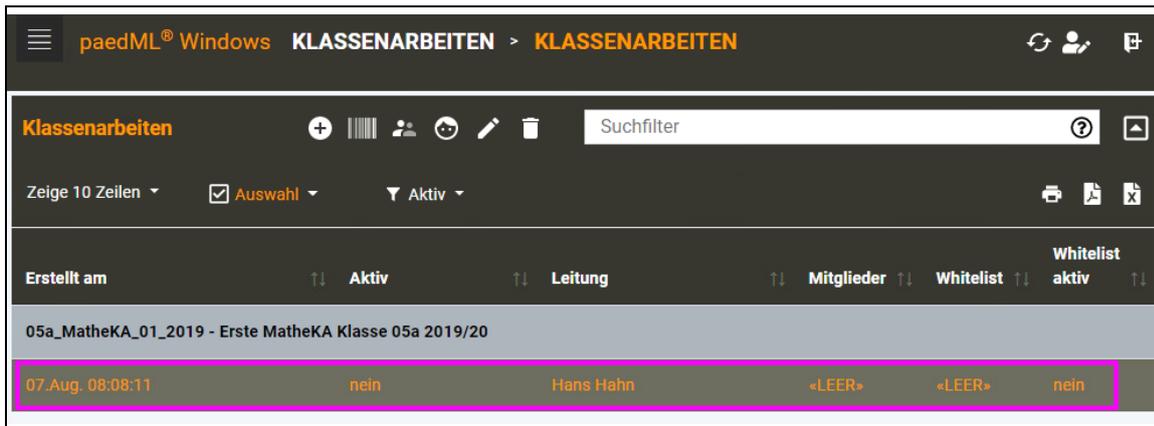


Abb. 115: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Leiter\*innen verwalten**.



Abb. 116: Aktions-Button Leiter\*innen verwalten.

5. **Markieren** Sie im linken Bereich **den / die Lehrer**, die Sie zur Leitung der Klassenarbeit hinzufügen wollen.  
Bei Bedarf, können Sie im **Feld Suchen** den Namen (einen Teil des Namens) eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.  
Sie können mit Hilfe der **Shift-** bzw. **Strg-**Taste **mehrere Einträge** markieren.
6. **Klicken** Sie auf den **nach rechts weisenden Pfeil** zwischen den beiden Spalten.  
Die markierten Einträge (Lehrer) werden von der linken Spalte (Noch nicht enthalten) in die rechte Spalte (Enthalten) verschoben.
7. Wenn Sie in der rechten Spalte alle Lehrer zusammengestellt haben, die für diese Klassenarbeit Leitung wahrnehmen sollen, **klicken** Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

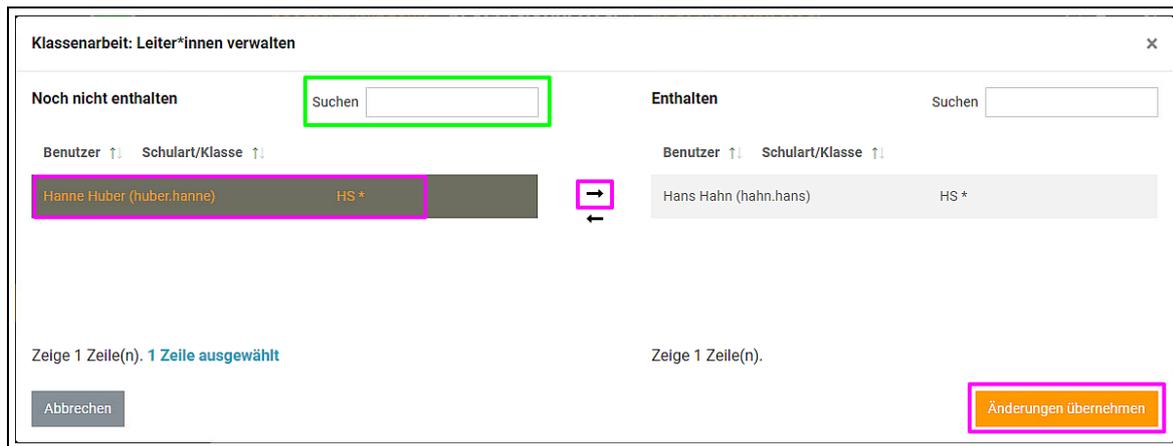


Abb. 117: Leiter\*innen eines Projektes verwalten



Um **Personen aus Leitung des Projektes zu entfernen**, markieren Sie in der rechten Spalte die entsprechenden Personen und verschieben diese mit einem **Klick** auf den **nach links weisenden Pfeil** in die linke Spalte.

8. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

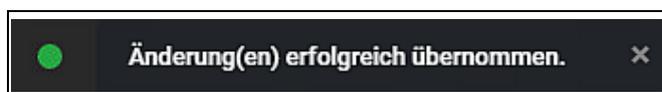


Abb. 118: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

## 5.4.4 Klassenarbeits-Mitglieder verwalten

Die Mitglieder einer Klassenarbeit sind die Schüler, die diese schreiben sollen.

Sie können einen oder mehrere Schüler aus allen Schularten, denen Sie selbst angehören hinzufügen bzw. aus der Klassenarbeit entfernen. Auch ganze Klassen können hinzugefügt bzw. entfernt werden. Das Eingabefeld enthält ein Suchen-Feld als Anzeigefilter. Es handelt sich dabei um eine Freitextsuche, die es Ihnen erleichtert die gesuchte Person bzw. Gruppe (z. B. Klasse) aufzufinden.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 119: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, deren Mitglieder Sie verwalten wollen.

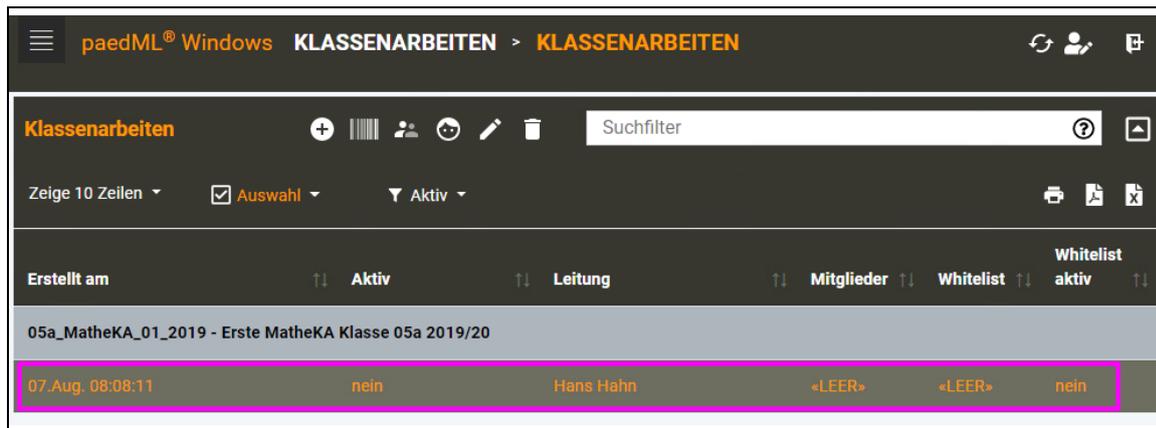


Abb. 120: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Leiter\*innen verwalten**.



Abb. 121: Aktions-Button Mitglieder verwalten.



Die Verwaltung funktioniert nach einem **Verschiebe-Prinzip**. Es gibt Schüler, die als Mitglieder in der Klassenarbeit **„Noch nicht enthalten“** sind (linke Fensterseite) und solche, die aktuell als Mitglieder in der Klassenarbeit **„Enthalten“** sind (rechte Fensterseite).

5. Im oberen Bereich befinden sich zwei Felder mit deren Hilfe Sie **ganze Klassen** als Projekt-Mitglieder hinzufügen bzw. entfernen können.
6. Einen oder mehrere Schüler hinzufügen:  
**Markieren** Sie im linken Bereich **die Schüler**, die Sie der Klassenarbeit als Mitglieder hinzufügen wollen. Sie können mit Hilfe der **Shift**- bzw. **Strg**-Taste mehrere Einträge markieren.  
 Bei Bedarf, können Sie im Feld Suchen den Namen (einen Teil des Namens) eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.
7. **Klicken** Sie auf den **nach rechts weisenden Pfeil** zwischen den beiden Spalten.  
 Die markierten Schüler werden von der linken Spalte („Noch nicht enthalten“) in die rechte Spalte („Enthalten“) verschoben.
8. Wenn Sie in der rechten Spalte alle Schüler zusammengestellt haben, die Mitglieder in dieser Klassenarbeit sein sollen, **klicken** Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

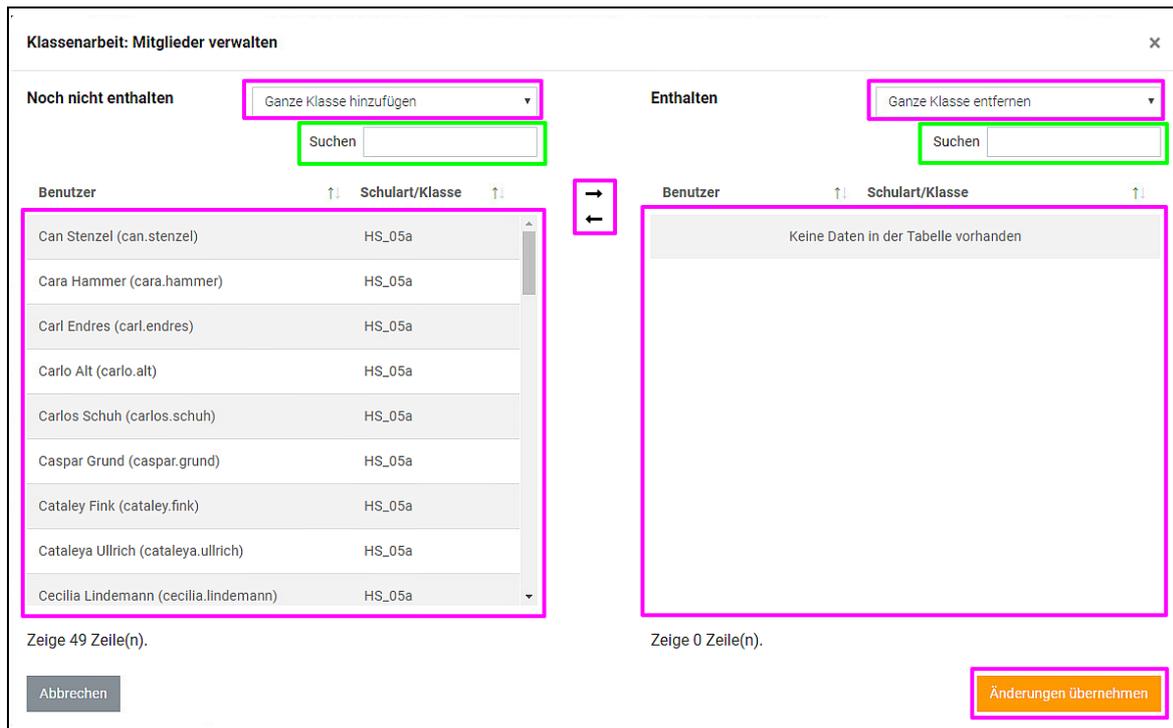


Abb. 122: Mitglieder einer Klassenarbeit verwalten



Um **Schüler aus der Klassenarbeit zu entfernen**, markieren Sie in der rechten Spalte die entsprechenden Schüler und verschieben diese mit einem Klick auf den nach links weisenden Pfeil in die linke Spalte.

- Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

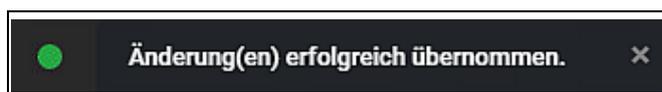


Abb. 123: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

**Die Konten der Klassenarbeits-Mitglieder werden vom System in einem Zeitrahmen von 3 Minuten automatisch erstellt.**

### 5.4.5 Dateien für die Klassenarbeit austeilen



**Es ist nicht möglich nach dem Start der Klassenarbeit Dateien auszuteilen.**

Teilen Sie die Dateien zur Klassenarbeit also aus bevor Sie diese starten.

Das Austeilen und Einsammeln von Dateien für die Klassenarbeit wird über die H:\ - Laufwerke von Lehrer und Klassenarbeits-Teilnehmer durchgeführt.

1. **Stellen Sie zuerst die Dateien**, die Sie in die Klassenarbeit austeilen wollen, **zum Austeilen bereit**.
2. **Starten** Sie dazu den **Windows Explorer** (Windows-Taste + E).
3. **Kopieren** Sie die Dateien in den Ordner **H:\\_austeilen**.  
Wenn der Ordner noch nicht existiert, erstellen Sie diesen.  
Sollten sich im Ordner andere Dateien von einer früheren Austeil-Aktion befinden, löschen Sie diese oder verschieben sie an eine andere Stelle auf Ihrem H:\-Laufwerk.

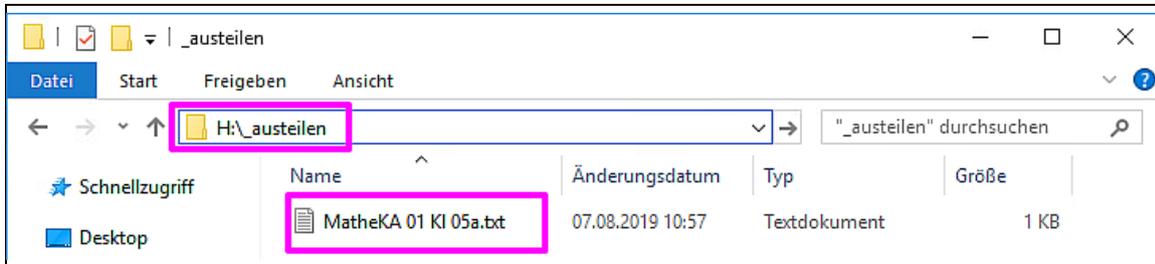


Abb. 124: Dateien in den Ordner \_austeilen kopieren

4. **Starten** Sie nun die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
5. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 125: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

6. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, in die Sie Dateien austeilen wollen.



Abb. 126: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

7. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien austeilen**.



Abb. 127: Aktions-Button Dateien austeilen

8. Klicken Sie auf den Button **Dateien austeilen**, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.



Abb. 128: „Dateien austeilen“ bestätigen

Die **Klassenarbeits-Teilnehmer** finden die ausgeteilten Dateien in **H:\\_ausgeteilt\<<Datum+Uhrzeit des Austeilens + Titel der Klassenarbeit>** .



Sollten Sie nach dem Austeilen feststellen, dass Sie etwas vergessen haben auszuteilen, oder eine neue Version der Dokumente austeilen wollen, so können Sie das (vor dem Start der Klassenarbeit) tun.

**Allerdings befinden sich dann zwei Ordner zu dieser Klassenarbeit in H:\-ausgeteilt. Sie müssen dann mit den Schülern klären, was diese verwenden sollen.**

9. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

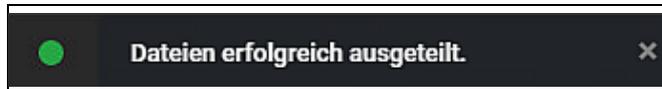


Abb. 129: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

## 5.4.6 Klassenarbeiten starten



Bevor Sie die Klassenarbeit starten stellen Sie sicher, dass

- die benötigten Dokumente ausgeteilt sind und
- eine evtl. benötigte Whitelist aktiv ist.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 130: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, deren Mitglieder Sie starten wollen.



Abb. 131: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit starten**.



Abb. 132: Aktions-Button Klassenarbeit starten

5. **Klicken** Sie auf den Button **Starten**.



Abb. 133: Mitglieder einer Klassenarbeit verwalten

6. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur kurz sichtbar.



Abb. 134: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

7. Durch den Start der Klassenarbeit hat sich die **Aktions-Buttonleiste verändert**.

- Die Aktions-Buttons **Mitglieder verwalten**, **Dateien austei**len sind verschwunden. Diese Aktionen sind also nicht mehr möglich.
- Der Aktions-Button **Klassenarbeit starten** hat sich **verändert zu** **Klassenarbeit beenden**.



Abb. 135: Veränderte Aktions-Buttonleiste

## 5.4.7 Schüler anmelden

Nachdem die Klassenarbeit gestartet wurde, können sich die Schüler anmelden. Da für die Klassenarbeit eigene Benutzerkonten verwendet werden, müssen Sie den Schülern ihre Zugangsdaten für die Klassenarbeit zeigen. Sie können das per Beamer aus der Schulkonsole tun.

1. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button `Klassenarbeit-Info ansehen`.



Abb. 136: Aktions-Button Klassenarbeit-Info ansehen

2. Die Schüler können hier das **Kennwort** und ihren **Benutzernamen** der Klassenarbeit sehen. Die Teilnehmer der Klassenarbeit sind **nach Benutzernamen sortiert**. Zur besseren Orientierung steht sowohl der ganze Name des Schülers als auch sein Klassenarbeits-Benutzername in den Kästchen.

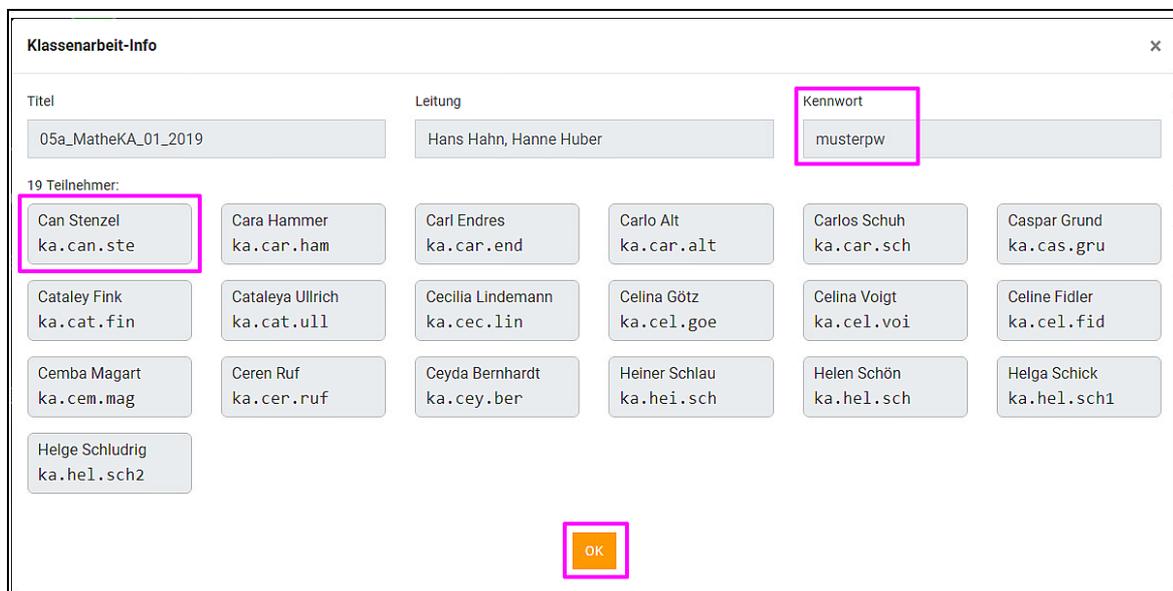


Abb. 137: Kennwort und Benutzernamen der Klassenarbeit zeigen

Aufbau der Klassenarbeits-Benutzernamen:

ka.<drei Buchstaben des Vornamens>.<drei Buchstaben des Nachnamens>[Ziffer]

anders dargestellt:

ka.vvv.nnn[Ziffer]

3. Fordern Sie die Schüler auf, sich mit dem Klassenarbeits-Benutzernamen und dem Klassenarbeits-Kennwort für die Klassenarbeit anzumelden.



Abb. 138: Eingabe der Anmeldedaten zur Klassenarbeit



Wenn Schüler in mehreren Klassenarbeiten der Schule eingetragen sind, dann müssen Sie genau auf die an die Anmeldenamen angehängten Ziffern achten.

Wenn der Schüler sich z. B. mit ka.ada.bel3 anmeldet, Ihre gestartete Klassenarbeit dem Schüler jedoch das Konto ka.ada.bel2 zuordnet, erhält er obige Meldung beim Versuch sich anzumelden.

Das Klassenarbeitsprofil ist nicht mit BgInfo verknüpft. Deshalb sehen die Schüler rechts unten nicht die gewohnten Daten über sich und den Computer.

### 5.4.8 Klassenarbeit schreiben

#### Ausgeteilte Dokumente und Speichern der Ergebnisse:

1. Die Schüler öffnen nach dem Anmelden im Windows-Explorer das H:-Laufwerk.

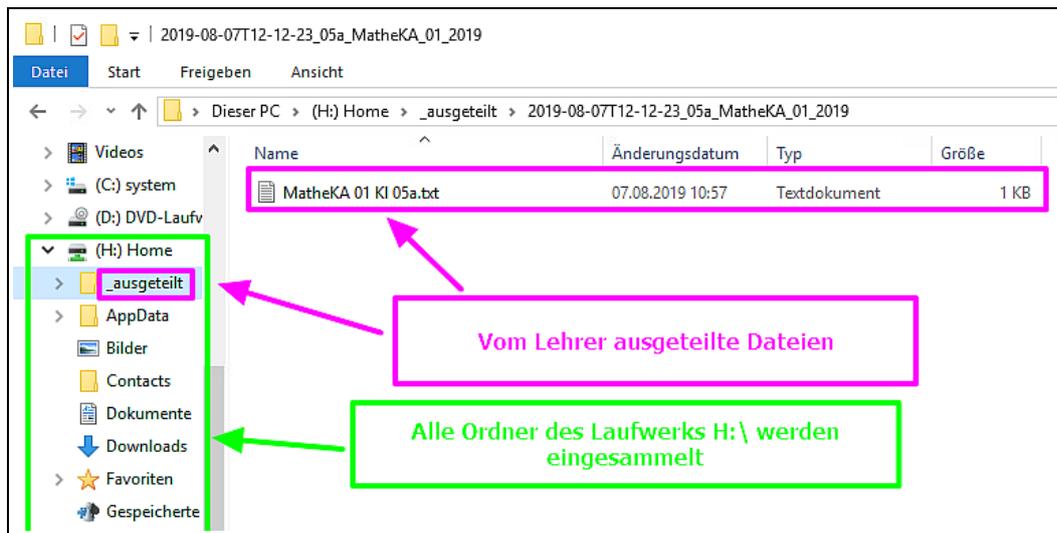


Abb. 139: Das H:\ - Laufwerk während der KA

2. Dort finden Sie im Ordner \_ausgeteilt die von Ihnen zu dieser Klassenarbeit ausgeteilten Materialien.
3. **Legen Sie fest, in welchem Ordner Ihre Schüler die Ergebnisse ihrer Arbeit speichern müssen.** Es bietet sich der Ordner **Dokumente** im H:\Laufwerk an.  
Am besten legen Sie fest, dass nur die Ergebnisse in dem von Ihnen benannten Ordner gewertet werden. Andernfalls müssen Sie bei jedem Schüler alle Standardordner nach möglichen Ergebnissen durchsuchen.  
Während der Arbeit müssen die Schüler ihre Dokumente eigenverantwortlich speichern.
4. Lassen Sie zuallererst die Schüler **alle ausgeteilten Materialien** aus dem Ordner \_ausgeteilt in den Ordner Dokumente **kopieren**.



Achten Sie darauf, die **Schüler** vor dem Beenden der Klassenarbeit nochmals auf das **Speichern** der Datei hinzuweisen. Nur der letzte, manuell gespeicherte Status der Dateien wird eingesammelt und ist damit für die Klassenarbeit gültig!

Bei Klassenarbeiten wird das **gesamte Laufwerk H:\ der Schüler eingesammelt** – also nicht nur der Ordner `_ausgeteilt`, sondern auch alle anderen Standard-Ordner im Laufwerk.

**Wiederholtes Austeilen während der Klassenarbeit ist nicht möglich.**

### 5.4.9 Protokolle der Klassenarbeit einsehen

Zu jeder Klassenarbeit werden vom System jedes Austeilen und Einsammeln, jedes Starten und Beenden und jede An- und Abmeldung der Schüler protokolliert.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel `Klassenarbeiten | Protokolle`.



Abb. 140: Klassenarbeiten | Protokolle

3. **Filtern** Sie die Klassenarbeit, deren Protokoll Sie ansehen wollen.

Titel	↑↓	Eintrag am	↑↓	KA-Benutzer	↑↓	Aktion	↑↓	Computer	↑↓	Raum	↑↓
05a_MatheKA_01_2019		07.Aug. 10:06				ausgeteilt					
05a_MatheKA_01_2019		07.Aug. 10:12:23		Hans Hahn (hahn.hans)		ausgeteilt					
05a_MatheKA_01_2019		07.Aug. 10:15:41		Hans Hahn (hahn.hans)		eingesammelt					
05a_MatheKA_01_2019		07.Aug. 12:11:47		Hans Hahn (hahn.hans)		gestartet					
05a_MatheKA_01_2019		07.Aug. 13:21:22		Hans Hahn (hahn.hans)		beendet					
05a_MatheKA_02_2019		07.Aug. 13:26:58		Hans Hahn (hahn.hans)		gestartet					
05a_MatheKA_02_2019		07.Aug. 13:31:57		Hans Hahn (hahn.hans)		beendet					
05a_MatheKA_01_2019		08.Aug. 07:42:24		Hans Hahn (hahn.hans)		gestartet					

Abb. 141: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Protokolle

## 5.4.10 Klassenarbeit beenden

Weisen Sie vor dem Beenden der Klassenarbeit Ihre Schüler nochmals darauf hin, die **Dokumente zu speichern**.



Prüfen Sie über die Raumsteuerung oder das Protokoll zur Klassenarbeit, ob alle abgemeldet sind.

Sobald Sie die Klassenarbeit beenden, werden die Schüler vom System abgemeldet und haben keinen Zugriff mehr auf die Dokumente. Was nicht gespeichert ist, geht verloren.

1. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit beenden**.

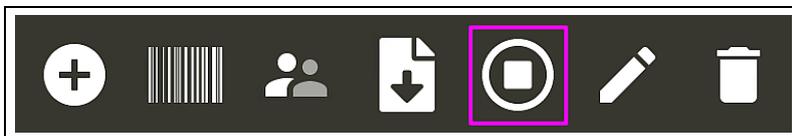


Abb. 142: Aktions-Button Klassenarbeit beenden

2. **Bestätigen** Sie die Aktion mit einem Klick auf den Button **Beenden**.



Abb. 143: Beenden der Klassenarbeit bestätigen

3. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

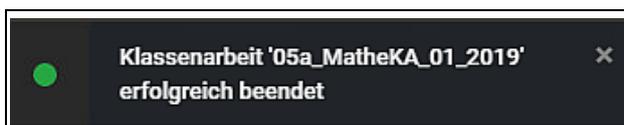


Abb. 144: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

## 5.4.11 Einsammeln der Klassenarbeit

Abschließend können Sie die von den Schülern gespeicherten Ergebnisse der Klassenarbeit einsammeln. Wenn Sie die Klassenarbeit aus dem System gelöscht haben, können Sie natürlich nichts mehr einsammeln.



Das Einsammeln ist nicht vernichtend. Das heißt, die Daten werden in den Klassenarbeits-Accounts nicht gelöscht. So können Sie auch während der laufenden Klassenarbeit einsammeln.

1. **Starten** Sie nun die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 145: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, deren Dateien Sie einsammeln wollen.



Abb. 146: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien einsammeln**.

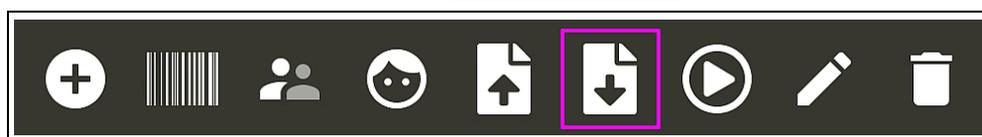


Abb. 147: Aktions-Button Dateien einsammeln

5. Klicken Sie auf den Button **Dateien einsammeln**, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

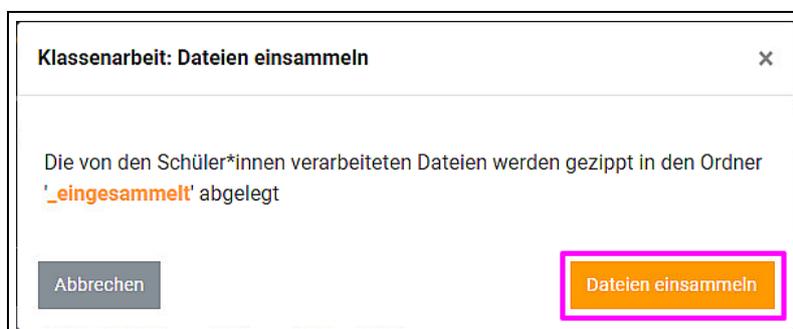


Abb. 148: „Dateien einsammeln“ bestätigen

6. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

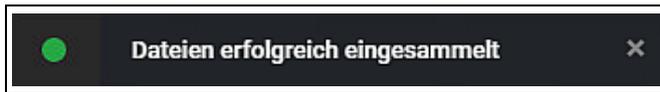


Abb. 149: Erfolgsmeldung Dateien eingesammelt

Sie finden die **eingesammelten Dateien** in **H:\\_eingesammelt\<<Datum+Uhrzeit des Einsammelns + Titel der Klassenarbeit>.zip** .

### 5.4.12 Klassenarbeit löschen



Mit dem Löschen einer Klassenarbeit werden auch alle in der Klassenarbeit gespeicherten Ergebnisse der Schüler gelöscht.

Wenn Sie diese noch nicht eingesammelt haben, müssen Sie das vor dem Löschen noch tun.

Löschen Sie in regelmäßigen Abständen Ihre alten Klassenarbeiten. Damit erhöhen Sie die Übersichtlichkeit der Funktion Klassenarbeiten in Ihrer Schulkonsole.

Da in den Klassenarbeiten vom System auch personenbezogene Daten (Name, Klasse und Dokumente des Schülers) gespeichert sind, müssen Sie die Klassenarbeiten am Ende des Schuljahres löschen.

1. **Starten** Sie nun die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Klassenarbeiten | Klassenarbeiten**.



Abb. 150: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, die Sie löschen wollen.



Abb. 151: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit(en) löschen**.



Abb. 152: Aktions-Button Klassenarbeit(en) löschen

5. Klicken Sie auf den Button **Zustimmen und aussteilen**, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

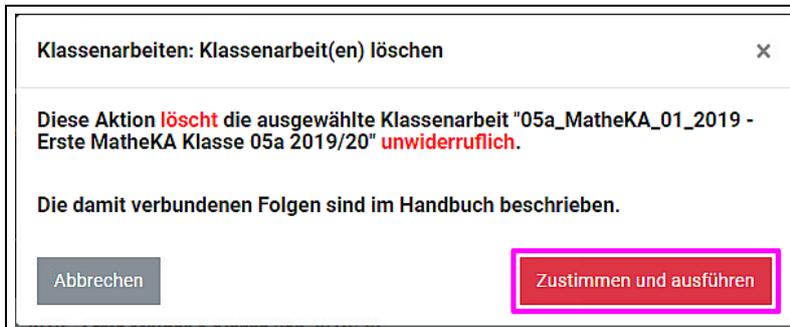


Abb. 153: „Dateien einsammeln“ bestätigen

6. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

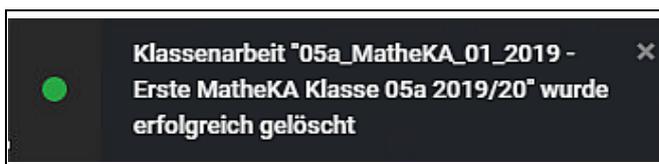


Abb. 154: Erfolgsmeldung Klassenarbeit gelöscht

## 5.5 Arbeit mit und in Projekten

Projekte werden vollständig von den Lehrern verwaltet, die das jeweilige Projekt leiten. Jeder Lehrer kann eigene Projekte für die Zusammenarbeit an einer bestimmten Sache erstellen.

**Projekt-Mitglieder:** Projekte geben die Möglichkeit, dass Lehrer mit Schülern jeder Schulart und Klasse aller Schularten zusammenarbeiten. Ein Lehrer, der nur als Mitglied dem Projekt angehört hat keinen Zugriff auf die Projektverwaltung.

**Projekt-Leiter:** Es können mehrere Personen als Leiter dem Projekt hinzugefügt werden. Auch die Projektleitung kann schulartübergreifend zusammengesetzt sein. Jeder Projektleiter ist berechtigt, das Projekt vollständig zu verwalten. Sprechen Sie sich über Änderungen am Projekt immer gut untereinander ab. Entfernt ein Projektleiter sich selbst aus dem Projekt, hat er natürlich ab diesem Zeitpunkt keinen Zugriff mehr darauf.

**Projekt-Tauschordner:** Zu jedem Projekt wird ein Ordner (Speicherbereich) auf dem Tauschlaufwerk erstellt. Der Leiter des Projektes legt fest, ob die Projekt-Mitglieder darauf Zugriff haben oder nicht bzw. ob sie im Projekt-Tauschordner nur lesen oder auch schreiben können.

**Projekt-MySite:** Wenn in Ihrer Schulart das Anlegen von Projekt-MySites ermöglicht ist, können Sie zu jedem Projekt eine MySite anlegen. Auch hier entscheidet der Projektleiter, ob die Projekt-Mitglieder darauf Zugriff haben oder nicht bzw. ob sie auf der Projekt-MySite nur lesen oder auch schreiben können.



Wird Ihnen beim Anlegen bzw. Bearbeiten eines Projektes die Möglichkeit einer Projekt-MySite nicht angeboten, so ist das in der entsprechenden Schulart bzw. für das gesamte System abgeschaltet.

Technisch zuständig für das Erlauben von MySites sind die System- und Schulartadministratoren. Pädagogisch zuständig ist die Schulleitung bzw. die Gesamtlehrerkonferenz.

### 5.5.1 Ein neues Projekt anlegen

Projekt anlegen und Projekt-Mitglieder bzw. weitere Projektleiter zu verwalten sind gesonderte Arbeitsschritte. Der Lehrer, der das Projekt anlegt, ist automatisch als Projektleiter in das Projekt eingetragen.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 155: Meine... | Projekte

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Projekt anlegen**.

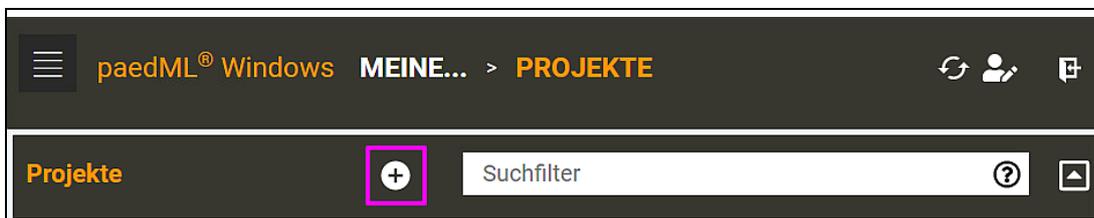


Abb. 156: Projekt anlegen

4. Geben Sie einen **aussagekräftigen Namen** für das Projekt ein.
5. Geben sie eine **kurze Beschreibung des Projekts** in das entsprechende Feld ein.
6. Legen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs die **Zugriffsrechte der Projektteilnehmer auf das Tauschlaufwerk** fest.
7. Legen Sie fest, ob eine **Projekt-MySite** erstellt werden soll.
8. Legen Sie auch hier mit Hilfe des zugehörigen Dropdown-Menüs die **Zugriffsrechte** fest.



Ist für Ihre Schulart das Anlegen von Projekt-MySites nicht vorgesehen, so wird Ihnen das im Eingabefenster auch nicht angeboten.

9. **Klicken** Sie auf den Button **Projekt anlegen**.

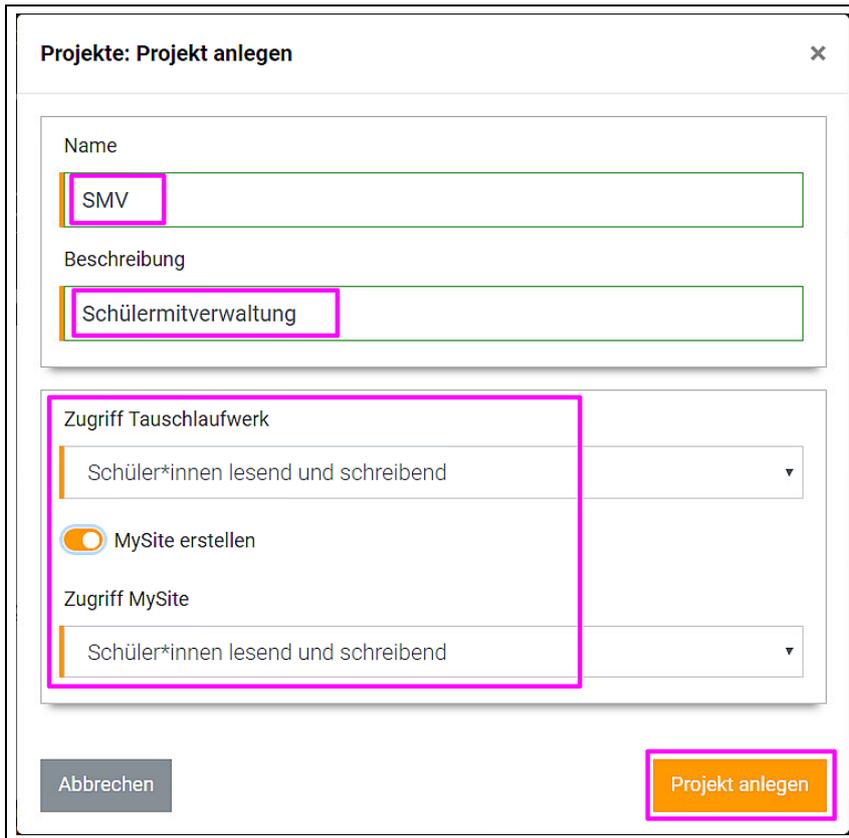


Abb. 157: Ein neues Projekt anlegen



Projekt-MySites werden tagsüber vom System alle 7 Minuten angelegt. Bitte warten Sie ggf. einem Moment, bis Ihre Projekt-MySite vorhanden ist.

## 5.5.2 Beschreibung und Zugriffsrechte eines Projektes ändern

Bei einem bestehenden Projekt können Sie die Beschreibung des Projekts und die Zugriffsrechte auf das Tauschlaufwerk und die MySite des Projektes ändern.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 158: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, dessen Leiter Sie verwalten wollen.

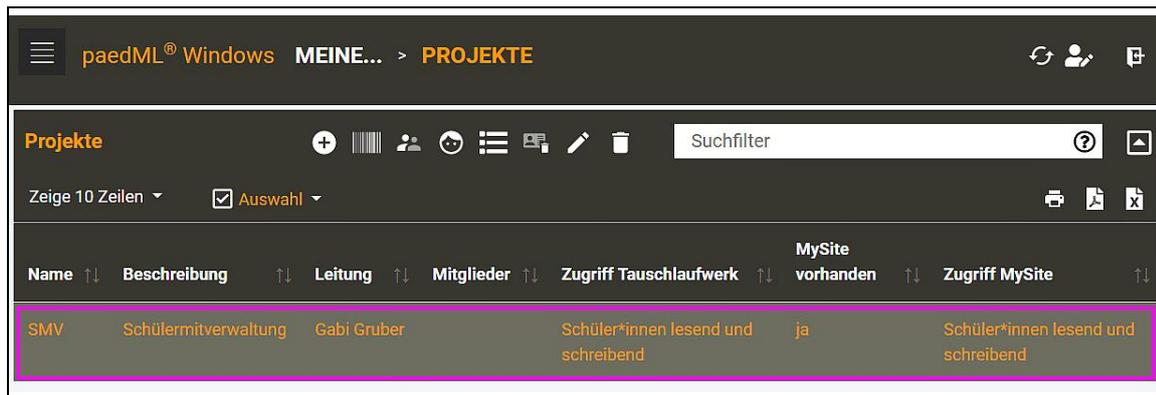


Abb. 159: Markiertes Projekt in der Funktion Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Projekt bearbeiten**.

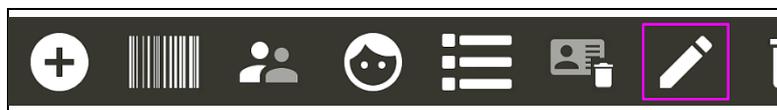


Abb. 160: Aktions-Button Leiter\*innen verwalten.

5. **Ändern Sie nach Ihren Wünschen** die Beschreibung und / oder die Zugriffsrechte auf das Tauschlaufwerk und die MySite des Projektes.

6. Übernehmen Sie die Änderungen mit einem Klick auf den Button **Projekt bearbeiten**.

**Projekte: Projekt bearbeiten** ✕

---

**Name**

**Beschreibung**

**Tauschlaufwerk**

**Zugriff Tauschlaufwerk**

**MySite**

**Zugriff MySite**

Abb. 161: Projekt bearbeiten - Eingabefenster

### 5.5.3 Projekt-Leiter verwalten

Der Lehrer, der das Projekt anlegt, ist automatisch als Projektleiter in das Projekt eingetragen.

Sie können einen oder mehrere zusätzliche Lehrer aus den Schularten hinzufügen, denen sie selbst angehören. Das Eingabefeld enthält ein Suchen-Feld als Anzeigefilter. Es handelt sich dabei um eine Freitextsuche, die es Ihnen erleichtert die gesuchte Person bzw. Gruppe (z. B. Klasse) aufzufinden.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 162: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, dessen Leiter Sie verwalten wollen.

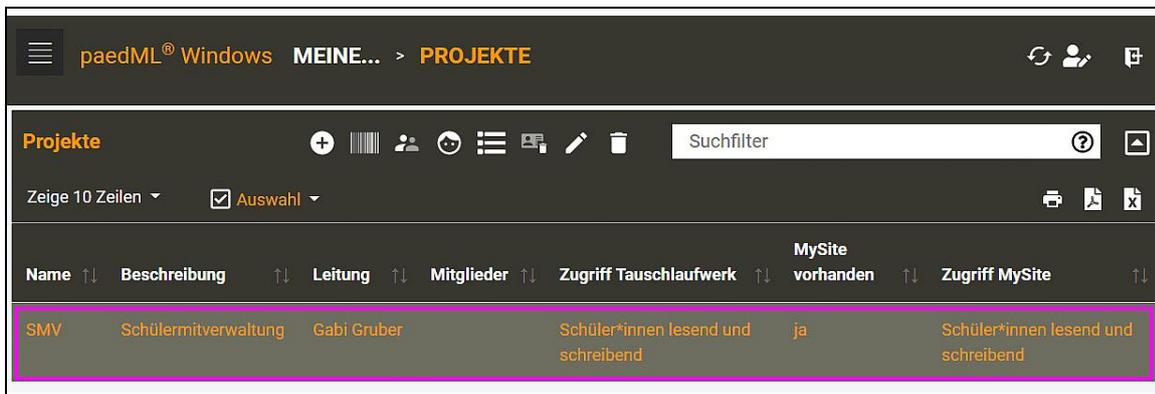


Abb. 163: Markiertes Projekt in der Funktion Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Leiter\*innen verwalten**.



Abb. 164: Aktions-Button Leiter\*innen verwalten.

5. **Markieren** Sie im linken Bereich **den / die Lehrer**, die Sie zur Leitung des Projektes hinzufügen wollen.  
Bei Bedarf können Sie im **Feld Suchen** den Namen (einen Teil des Namens) eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.  
Sie können mit Hilfe der **Shift**- bzw. **Strg**-Taste **mehrere Einträge** markieren.
6. **Klicken** Sie auf den **nach rechts weisenden Pfeil** zwischen den beiden Spalten.  
Die markierten Einträge (Lehrer) werden von der linken Spalte (Noch nicht enthalten) in die rechte Spalte (Enthalten) verschoben.
7. Wenn Sie in der rechten Spalte alle Lehrer zusammengestellt haben, die in diesem Projekt Leitung wahrnehmen sollen, **klicken** Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

**Projekte: Leiter\*innen verwalten** ✕

**Noch nicht enthalten**

Benutzer	Schulart/Klasse
Günther Gerster (gerster.guenther)	GS *
Nora Neu (neu.nora)	GS *
<b>Regina Reich (reich.regina)</b>	<b>GS *</b>
Richard Reger (reger.richard)	GS *
Ulf Unseld (unseld.ulf)	GS *
Ulrike Unger (unger.ulrike)	GS *

Zeige 6 Zeile(n). **1 Zeile ausgewählt**

**Enthalten**

Benutzer	Schulart/Klasse
Gabi Gruber (gruber.gabi)	GS *

Zeige 1 Zeile(n).

Abb. 165: Leiter\*innen eines Projektes verwalten



Um **Personen aus der Leitung des Projektes zu entfernen**, markieren Sie in der rechten Spalte die entsprechenden Personen und verschieben diese mit einem **Klick** auf den **nach links weisenden Pfeil** in die linke Spalte.

### 5.5.4 Projekt-Mitglieder verwalten

Mitglieder eines Projektes können Schüler und Lehrer sein.

Sie können einen oder mehrere Schüler / Lehrer aus allen Schularten denen Sie selbst angehören hinzufügen bzw. aus dem Projekt entfernen. Das Eingabefeld enthält ein Suchen-Feld als Anzeigefilter. Es handelt sich dabei um eine Freitextsuche, die es Ihnen erleichtert die gesuchte Person bzw. Gruppe (z. B. Klasse) aufzufinden.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 166: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, dessen Mitglieder Sie verwalten wollen.

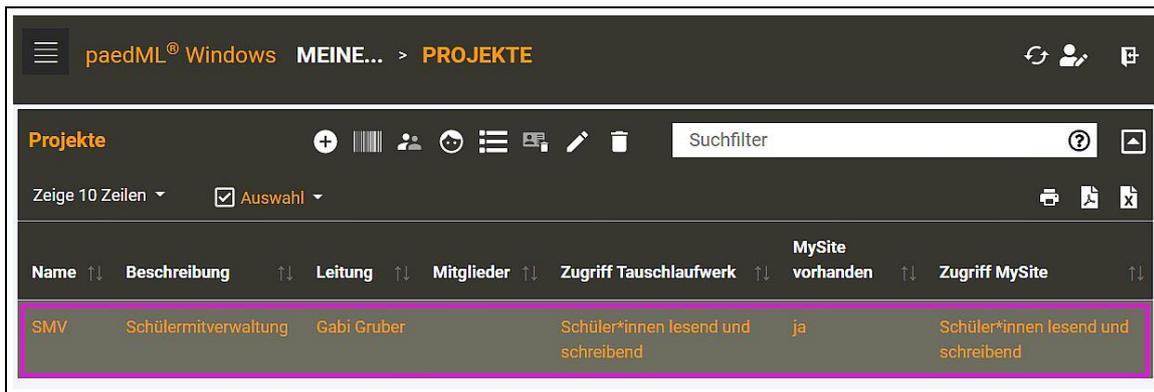


Abb. 167: Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Mitglieder verwalten**.



Abb. 168: Aktions-Button Mitglieder verwalten.



Die Verwaltung von Projektmitgliedern funktioniert nach einem **Verschiebe-Prinzip**. Es gibt Lehrer und Schüler, die als Mitglieder im Projekt **„Noch nicht enthalten“** sind (linke Fensterseite) und solche, die aktuell als Mitglieder im Projekt **„Enthalten“** sind (rechte Fensterseite).

5. Im oberen Bereich befinden sich zwei Felder mit deren Hilfe Sie **ganze Klassen** als Projekt-Mitglieder hinzufügen bzw. entfernen können.
6. Einen oder mehrere Schüler / Lehrer hinzufügen:  
**Markieren** Sie im linken Bereich **die Schüler / Lehrer**, die Sie dem Projekt als Mitglieder hinzufügen wollen. Sie können mit Hilfe der **Shift**- bzw. **Strg**-Taste mehrere Einträge markieren.  
 Bei Bedarf, können Sie im Feld Suchen den Namen (einen Teil des Namens) eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.
7. **Klicken** Sie auf den **nach rechts weisenden Pfeil** zwischen den beiden Spalten.  
 Die markierten Personen werden von der linken Spalte („Noch nicht enthalten“) in die rechte Spalte („Enthalten“) verschoben.
8. Wenn Sie in der rechten Spalte alle Personen zusammengestellt haben, die Mitglieder in diesem Projekt sein sollen, **klicken** Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.

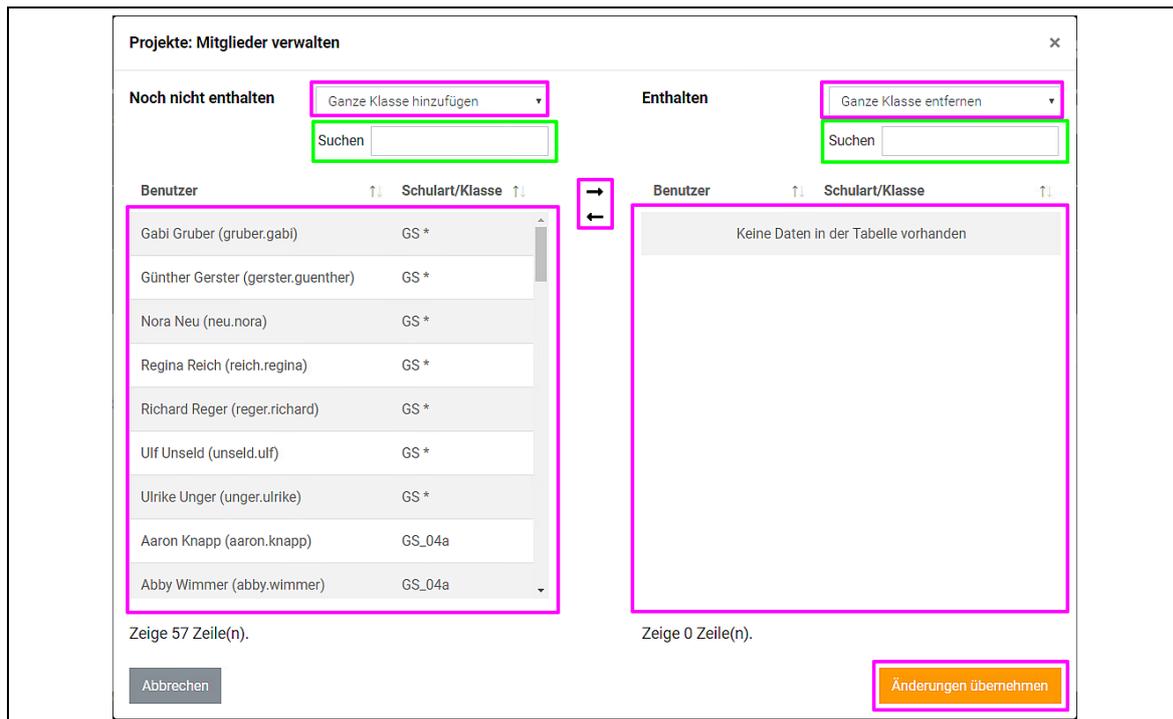


Abb. 169: Mitglieder eines Projektes verwalten



Um **Personen aus Leitung des Projektes zu entfernen**, markieren Sie in der rechten Spalte die entsprechenden Personen und verschieben diese mit einem Klick auf den nach links weisenden Pfeil in die linke Spalte.

## 5.5.5 Zugriff auf die Projekt-MySite

Für den Zugriff auf eine Projekt-MySite benötigen Sie Ihre Schulkonsole oder die URL (Webadresse) der Projekt-MySite. Leider ist es nicht möglich, jedem Projektmitglied bzw. Projektleiter Desktopverknüpfungen zu seinen Projekt-MySites auf den Desktop zu legen.

### 5.5.5.1 Zugriff auf die Projekt-MySite mit Hilfe der Schulkonsole

Lehrer können mit Hilfe der Schulkonsole auf die Projekt-MySite zugreifen



Um die Projekt-MySite von Zuhause aus zu öffnen, verwenden Sie den Link unter dem QR-Code Zugriff von außen.

Voraussetzung hierfür ist, dass der Zugriff von außen auf ihre paedML eingerichtet ist. Setzen Sie sich hierfür mit dem System-Administrator in Verbindung.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 170: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, auf dessen MySite Sie zugreifen wollen.

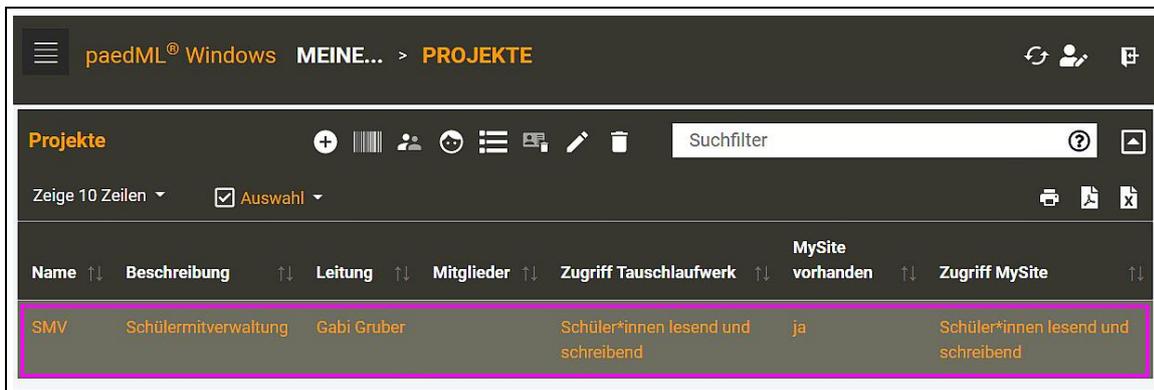


Abb. 171: Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Projekt-Info ansehen**.



Abb. 172: Aktions-Button Projekt-Info ansehen.

5. Im unteren Bereich des Informationsfensters **klicken** Sie auf den Link **Zugriff im Schulnetz**.

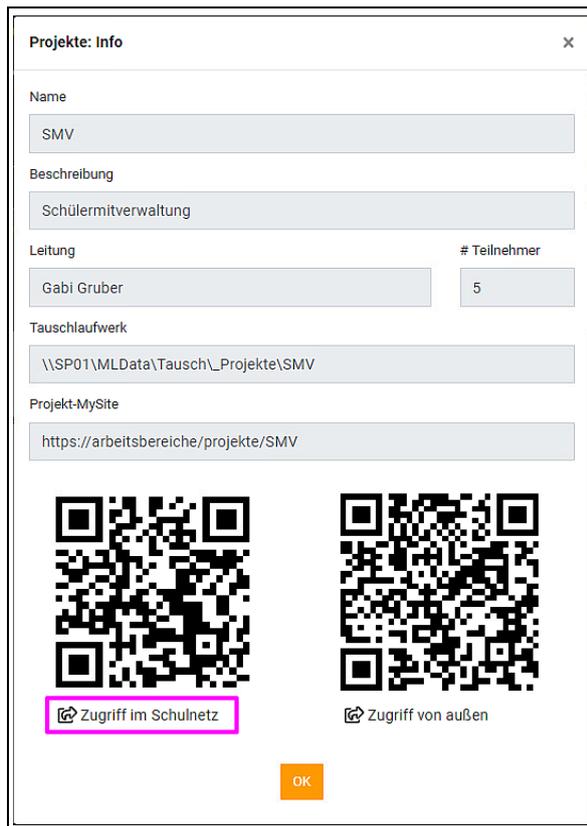


Abb. 173: Direkt-Link zur Projekt-MySite

6. Dadurch öffnet sich ein neuer Tab im Browser, in dem die Projekt-MySite angezeigt wird.

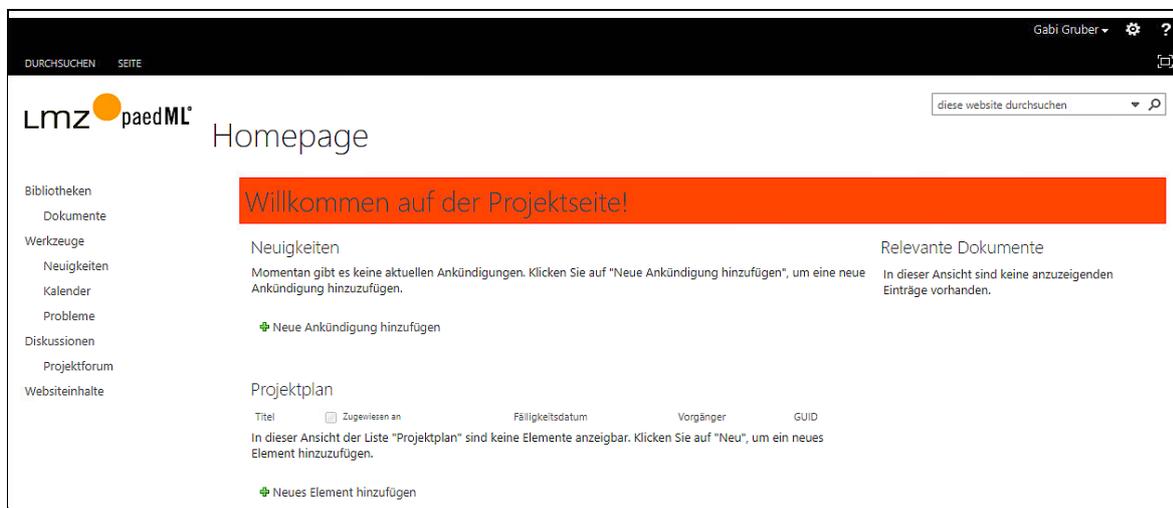


Abb. 174: Projekt-MySite

### 5.5.5.2 Zugriff auf die Projekt-MySite für Schüler erleichtern

Schülern steht keine Schulkonsole zur Verfügung. Deshalb müssen Sie als Projektersteller den Mitgliedern diese URL als Textinformation oder als Verknüpfung zur Verfügung stellen. Der geeignetste Ort dafür die der zugehörige Projekt-Tauschordner.

Aufbau der URL einer Projekt-MySite:

`https://arbeitsbereiche/projekte/<ProjektName>`

Damit ergibt sich für das Projekt SMV folgende URL:

<https://arbeitsbereiche/projekte/SMV>

Soll mit mobilen Geräten im Projekt gearbeitet werden, kann der entsprechende QR-Code (siehe Abb. unten) beim ersten Treffen ausgehängt werden. Über das WLAN wird von außen auf die Projekt-MySite zugegriffen.

Die URL der Projekt MySite hat in diesem Falle folgenden Aufbau:

`https://<octogateName>.ozone.octogate.de:3001/projekte/<ProjektName>`

Damit ergibt sich für das Projekt SMV beim Zugriff über das WLAN folgende URL:

`https://<octogateName>.ozone.octogate.de:3001/projekte/SMV`



Wenn Sie das Projekt gerade erst angelegt haben, müssen Sie sich vom Computer, an dem Sie arbeiten zuerst abmelden und neu anmelden, bevor Sie hier fortfahren können.

Grund: das Tauschlaufwerk des Projektes wird beim Anmelden verfügbar gemacht. Da es bei Ihrer aktuellen Anmeldung noch gar nicht existierte, können Sie es auch nicht sehen und damit arbeiten.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 175: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, auf dessen MySite Sie zugreifen wollen.

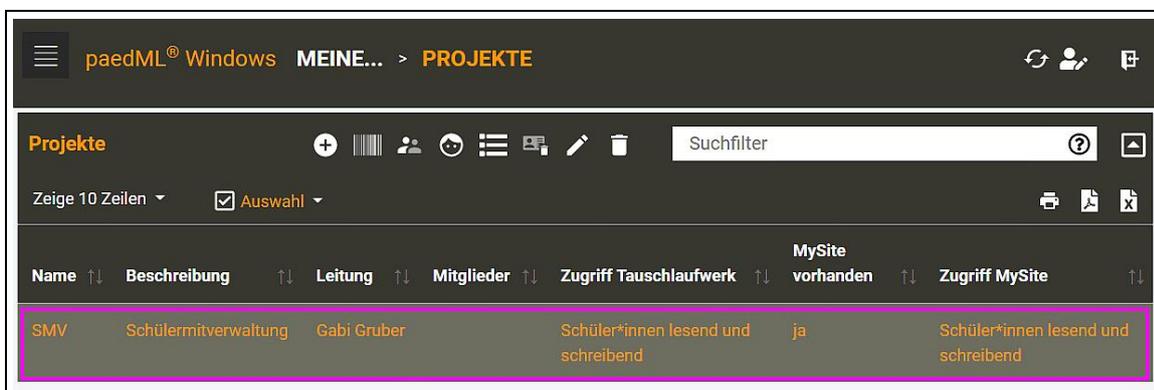


Abb. 176: Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Projekt-Info ansehen**.



Abb. 177: Aktions-Button Projekt-Info ansehen.

5. **Markieren** Sie die **URL** (Webadresse) der Projekt-MySite und speichern diese in die **Zwischenablage**.

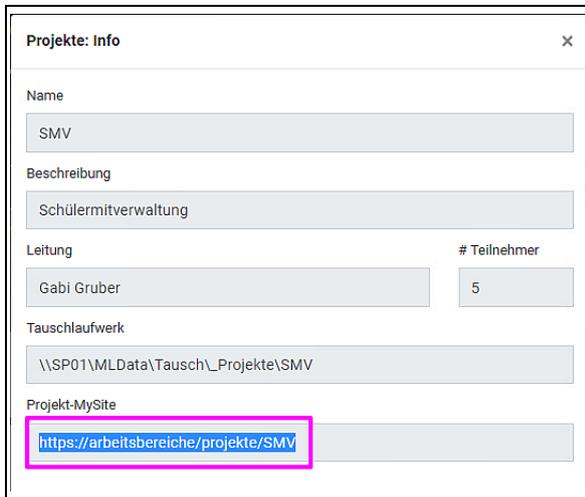


Abb. 178: Webadresse der Projekt-MySite

6. **Starten** Sie den **Windows Explorer** (Windows-Taste + E).
7. **Öffnen** Sie das **Tauschlaufwerk (T:)**
8. Manövrieren Sie in den **Tauschordner des Projektes**.
9. **Klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** in den Tauschordner des Projektes.
10. **Klicken** Sie im **Kontextmenü** auf **Neu**.
11. **Klicken** Sie schließlich auf **Verknüpfung**.

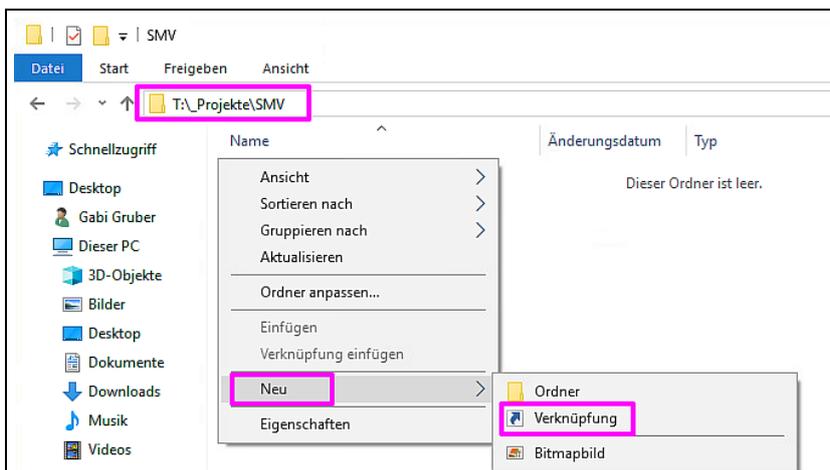


Abb. 179: Neue Verknüpfung im Tauschordner des Projektes erstellen

12. **Fügen** Sie die zuvor kopierte **URL der Projekt-MySite ein**.
13. **Klicken** sie auf **Weiter**.

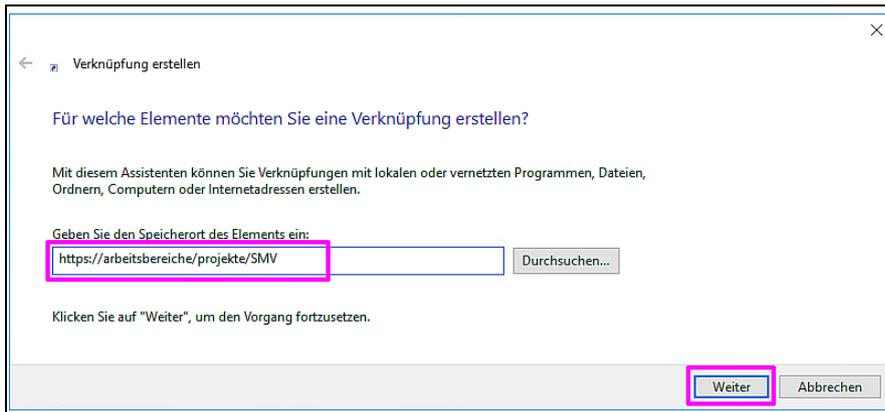


Abb. 180: Neue Verknüpfung im Tauschordner des Projektes erstellen

14. Geben Sie der neuen Verknüpfung einen **aussagekräftigen Namen**.

15. **Klicken** Sie auf **Fertig stellen**.

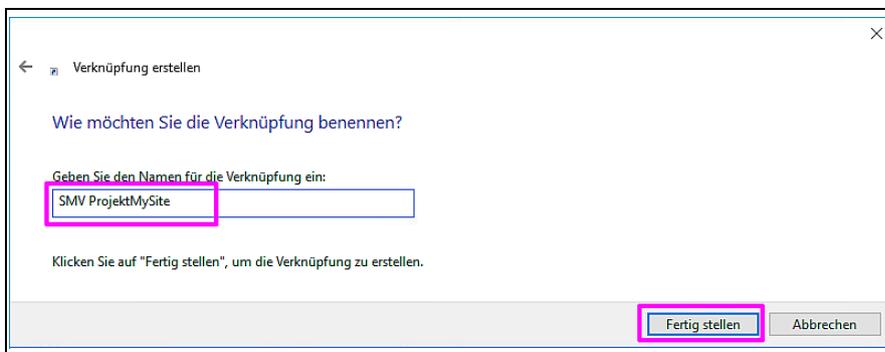


Abb. 181: Neue Verknüpfung im Tauschordner des Projektes erstellen

16. Mit einem Doppelklick auf die neu erstellte Verknüpfung öffnet sich in Chrome die Projekt-MySite.

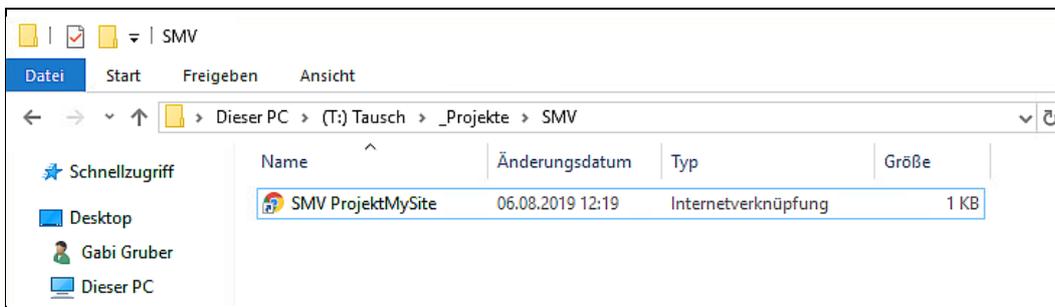


Abb. 182: Fertige Verknüpfung zur Projekt-MySite im Tauschordner des Projektes

17. **Weise Sie die Projektmitglieder bei der Vorstellung des Projektes auf diese Verknüpfung hin.**

18. Fordern Sie die Projektmitglieder dazu auf, sich die Verknüpfung in ihr H:-Laufwerk zu kopieren. Dazu könnten sie sich einen Ordner mit dem Namen **Meine Projekte** erstellen.



Die auf die Projekt-MySite hochgeladenen Dokumente sind im Tauschlaufwerk\Projekte nicht zu finden und umgekehrt.

## 5.5.6 Whitelist im Projekt einsetzen

Sollten für Schüler vom System bestimmte Internetseiten, die Sie für das Projekt benötigen, gesperrt sein, können Sie solche Seiten über eine Whitelist für die Projektmitglieder freigeben.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer **an**.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 183: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, auf dessen MySite Sie zugreifen wollen.

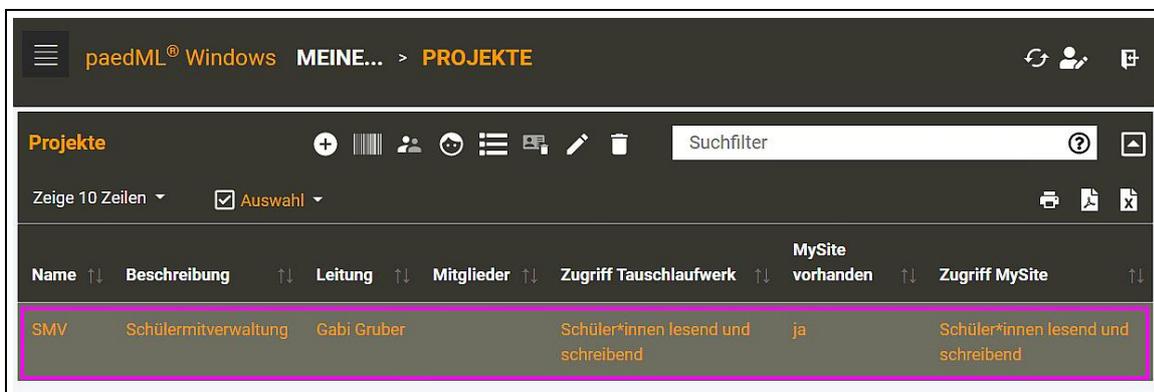


Abb. 184: Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Whitelist bearbeiten**.



Abb. 185: Aktions-Button Projekt-Info ansehen.

5. **Geben** Sie die **Internetseiten**, die erreichbar sein sollen in das Feld Whitelist **ein**.
6. **Schalten** Sie die Whitelist **aktiv**.



Wenn die Schüler auf diese Seiten nur während Projekttreffen zugreifen können sollen, schalten Sie die Whitelist nur in der Zeit der Treffen aktiv.

7. **Klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.

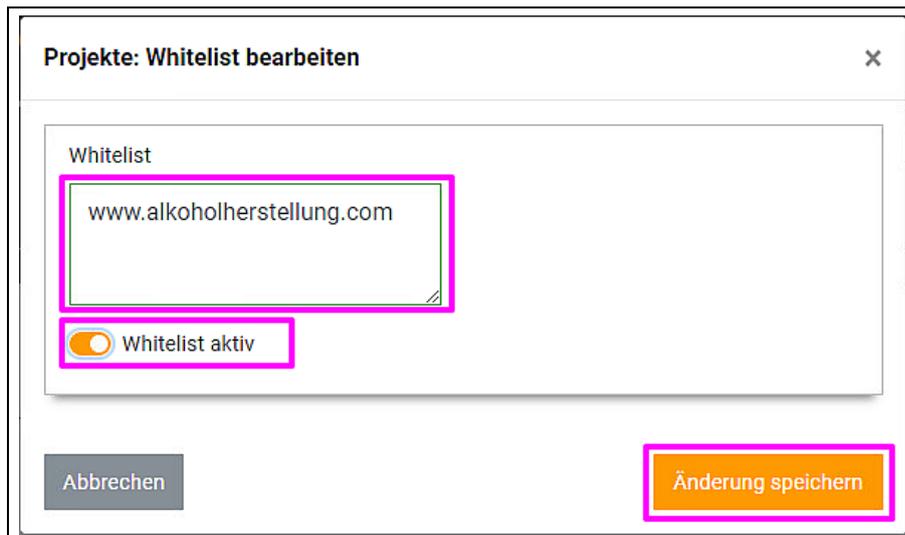


Abb. 186: Whitelist bearbeiten

### 5.5.7 Projekt-MySite löschen



Mit dem Löschen der Projekt-MySite werden **alle auf der MySite gespeicherten Dokumente, Neuigkeiten, Kalendereinträge, Diskussionen etc. gelöscht.**

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 187: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, auf dessen MySite Sie zugreifen wollen.

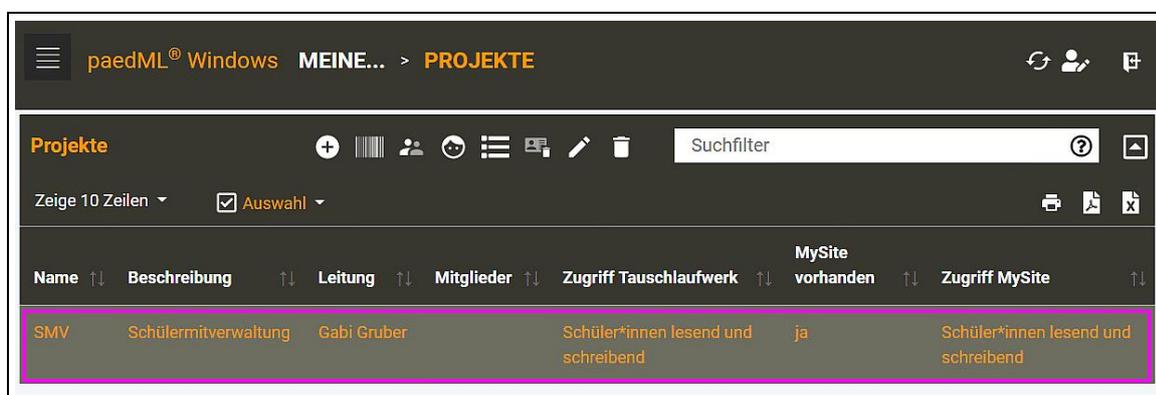


Abb. 188: Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **MySite(s) löschen**.



Abb. 189: Aktions-Button *MySite(s) löschen*

5. **Wenn Sie sicher sind, dass Sie die Projekt-MySite löschen wollen,** **klicken** Sie auf den Button **MySite(s) löschen**.



Abb. 190: Löschen der Projekt-MySite bestätigen

### 5.5.8 Projekt löschen



Mit dem Löschen des Projektes werden **alle auf der Projekt MySite gespeicherten Dokumente, Neuigkeiten, Kalendereinträge, Diskussionen etc. gelöscht**.

Der **Projekt-Tauschordner mit allen dort gespeicherten Dateien** wird gelöscht.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Projekte**.



Abb. 191: *Meine... | Projekte*

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, auf dessen MySite Sie zugreifen wollen.

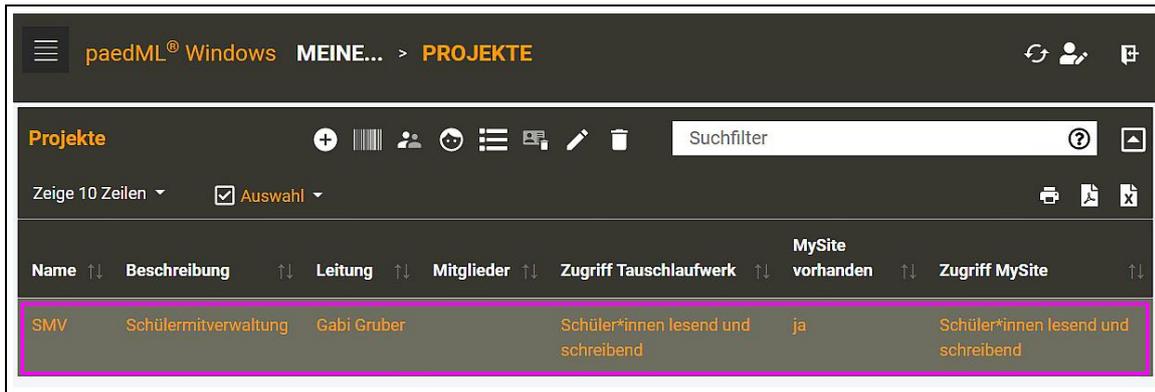


Abb. 192: Meine... | Projekte

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Projekte löschen**.



Abb. 193: Aktions-Button Projekte löschen.

5. **Wenn Sie sicher sind, dass Sie das ganze Projekt mit seinem Tauschordner und seiner Projekt-MySite löschen wollen,**  
**klicken** Sie auf den Button **Zustimmen und ausführen**.

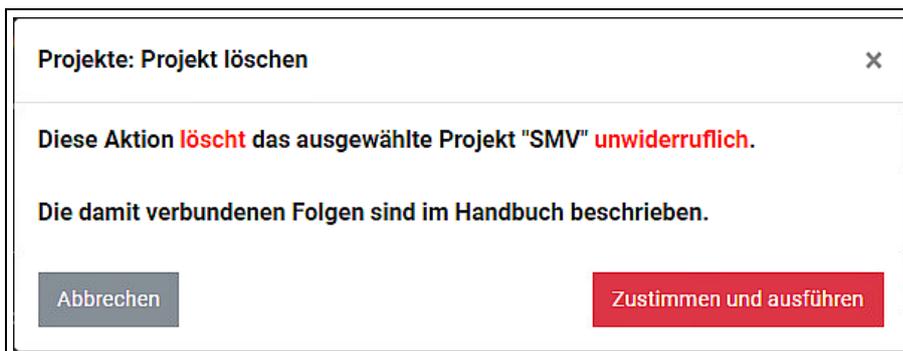


Abb. 194: Löschen des Projektes bestätigen

## 6 Zusammenarbeit mit Hilfe der MySites

Der in der paedML® Windows integrierte Microsoft SharePoint gibt allen Benutzern vielfältige Möglichkeiten der Zusammenarbeit. Auf den verschiedenen Gruppen-MySites (Klassen-MySites und Projekt-MySites) können Daten gespeichert, ausgetauscht und bearbeitet werden. Es kann ein Kalender gepflegt, Neuigkeiten und Aufgaben erstellt werden.



Alle MySites sind auch von Außerhalb der Schule verwendbar, wenn der Administrator dies eingerichtet und die Schule eine ausreichend gute Internetanbindung hat. Damit ist die Trennung des schulischen Arbeitsplatzes von der heimischen Arbeit aufgehoben. So können auch Teilnehmer eines Projektes jederzeit zusammenarbeiten.

Alle Gruppen-MySites haben für die Arbeit in der Schule einen entsprechenden Tauschordner. Dieser ist als Ordner im normalen Windows Dateisystem erstellt und deshalb von außerhalb der Schule nicht erreichbar.

Im Folgenden werden diese Kooperationsmöglichkeiten am Beispiel eines Projektes dargestellt. Natürlich gilt dies auch für Klassen, die über ihre Klassen-MySite kooperieren können. Die Unterschiede bei der Arbeit mit der Klassen-MySite werden am Ende jedes Kapitels als Hinweis benannt.

### 6.1 Zugriff auf Klassen- und Schüler-MySites

Für den Zugriff auf diese MySites benötigen Sie Ihre Schulkonsole oder die URL (Webadresse) der Projekt-MySite. Die Schüler können ihre persönliche MySite und Ihre Klassen-MySite mit Hilfe von Desktopverknüpfungen starten.



Bevor Sie mit Hilfe der Schulkonsole auf Klassen- bzw. Schüler-MySites zugreifen können, müssen sich diese Klassen bzw. Schüler in „Meine Klassen“ befinden.

Lehrer können mit Hilfe der Schulkonsole auf die MySites Ihrer Klassen bzw. Schüler zugreifen. Im Folgenden wird der Zugriff auf eine Klassen-MySite beschrieben.



Der **Zugriff auf eine Schüler-MySite** funktioniert analog über die Funktion .



Um die Klassen- bzw. Schüler-MySite von Zuhause aus zu öffnen, verwenden Sie den Link unter dem QR-Code Zugriff von außen.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole** und **melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Meine... | Klassen**.

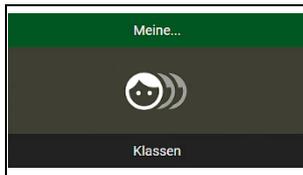


Abb. 195: Meine... | Klassen

3. **Markieren** Sie die **Klasse**, auf deren MySite Sie zugreifen wollen.



Abb. 196: Meine... | Klassen

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassen-Info ansehen**.



Abb. 197: Aktions-Button Klassen-Info ansehen.

5. Im unteren Bereich des Informationsfensters **klicken** Sie auf den Link **Zugriff im Schulnetz**.

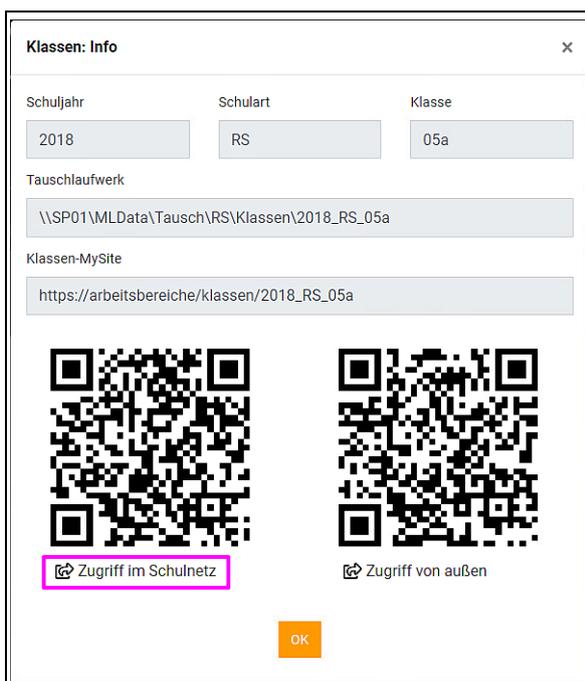


Abb. 198: Direkt-Link zur Klassen-MySite

6. Dadurch öffnet sich ein neuer Tab im Browser, in dem die Projekt-MySite angezeigt wird.

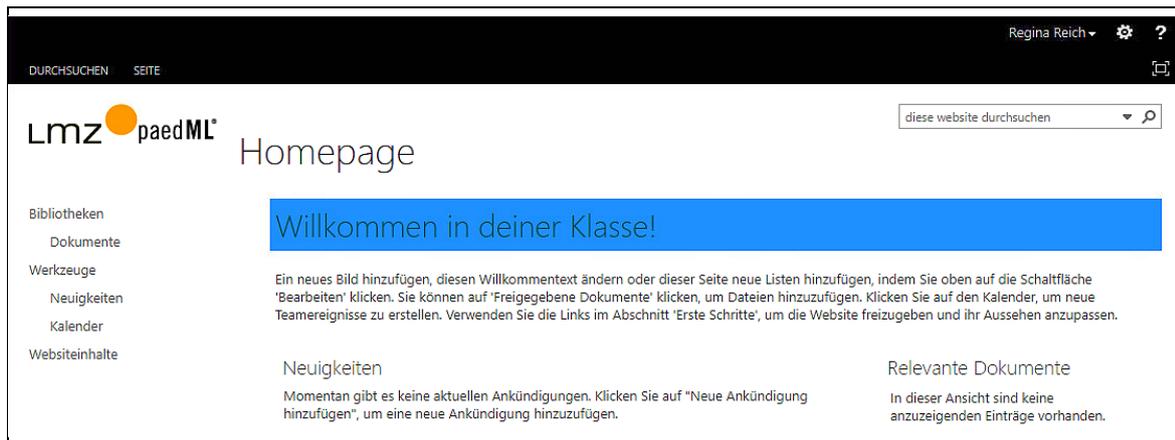


Abb. 199: Klassen-MySite

## 6.2 Mit den Dokumenten der MySite arbeiten

Der SharePoint bietet Ihnen eine Dokumentenverwaltung. Mit Hilfe der MySites können Sie mit dieser Dokumentenverwaltungen arbeiten.



- Sie können keine "leeren" Dokumente auf dem M:-Laufwerk speichern / hochladen.
- Ordner- und Dateinamen dürfen nicht mit einem Punkt beginnen, sie dürfen keine aufeinanderfolgenden Punkte und keines der folgenden Zeichen enthalten: ~ „ # % & \* : < > ? / \ { | }

### 6.2.1 Dateien auf die MySite ziehen



Es lassen sich nur Dateien, auch mehrere zugleich auf die MySite ziehen.

Sie können aber **keine Ordner** auf die MySite ziehen.

1. **Starten** Sie Ihre **MySite**
2. **Klicken** Sie in der Navigation auf **Meine Dateien**.
3. **Klicken** sie auf der rechten Seite auf den Ordner **Meine Dokumente**.
4. Lassen Sie die MySite auf der rechten Bildschirmseite anzeigen, indem Sie die **Windows-Taste** gedrückt halten und die Taste **Pfeil rechts** dazu tippen.
5. Starten Sie den Windows Explorer indem Sie die **Windows-Taste** gedrückt halten und das **E** dazu tippen.
6. Wechseln Sie z. B. in Ihr H:-Laufwerk in Eigene Dokumente.
7. Lassen Sie den Windows-Explorer auf der linken Bildschirmseite anzeigen, indem Sie die **Windows-Taste** gedrückt halten und die Taste **Pfeil links** dazu tippen.

8. Ziehen Sie nun aus dem Windows Explorer mit gedrückter linker Maustaste die Datei auf den oberen Teil des Arbeitsbereichs ihrer MySite.
9. Wenn Sie die richtige Stelle erreicht haben, graut ein Rechteck mit dem Texthinweis „Hier ablegen“ aus.
10. Das Dokument wird nun auf Ihre MySite kopiert.

## 6.2.2 Dateien auf Ihre MySite hochladen

1. Öffnen Sie Ihre **MySite**.
2. **Klicken** Sie in der Menüleiste auf **DATEIEN**.
3. **Klicken** Sie im Menü auf **Dokumentupload**.
4. Im neuen Fenster **klicken** Sie auf **Datei auswählen**.

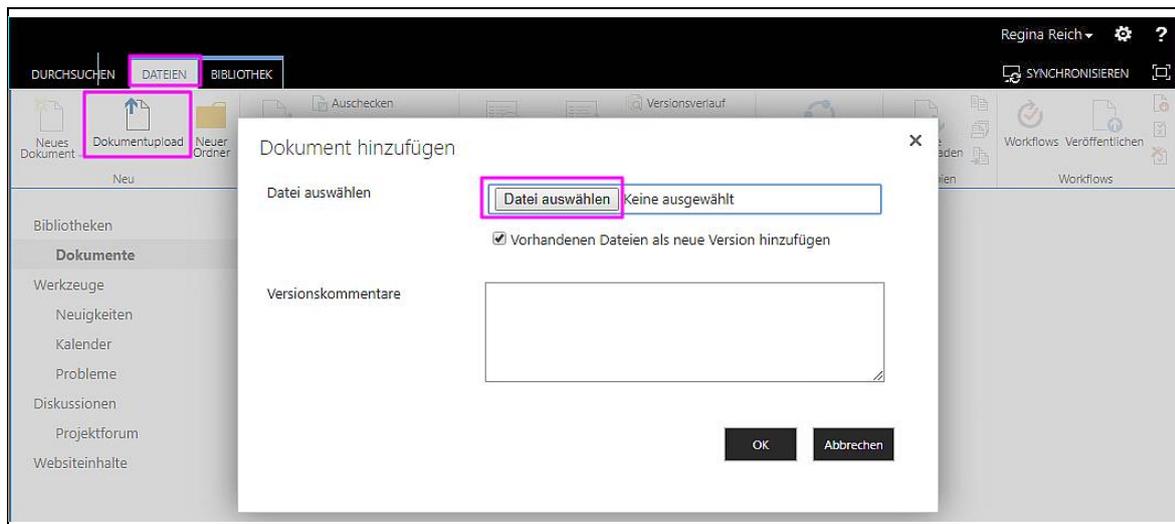


Abb. 200: Dateien | Dokumentupload

5. **Markieren** Sie das Dokument, das Sie hochladen wollen.
6. **Klicken** Sie auf den Button **Öffnen**.

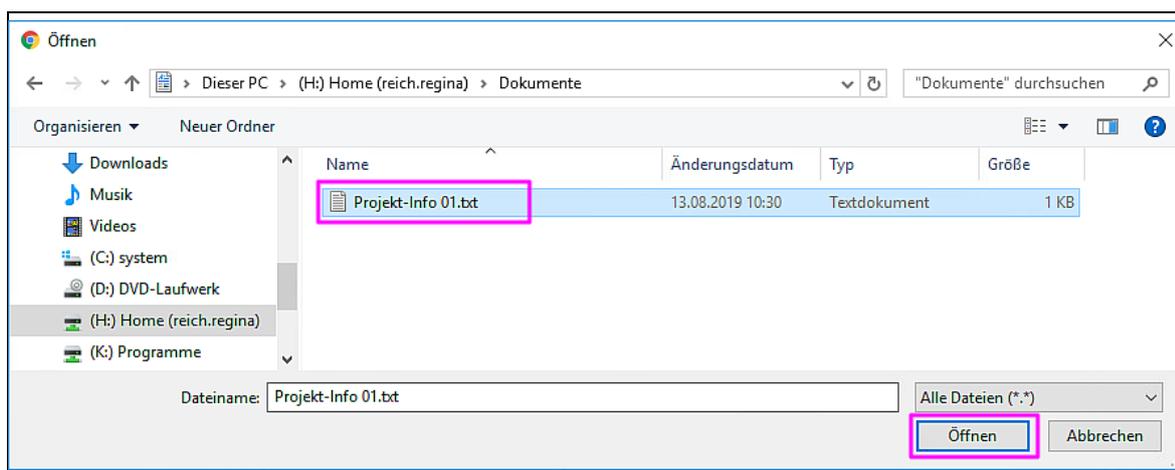


Abb. 201: Dokument auswählen

7. **Klicken** Sie auf **OK**, um das Hochladen zu starten.

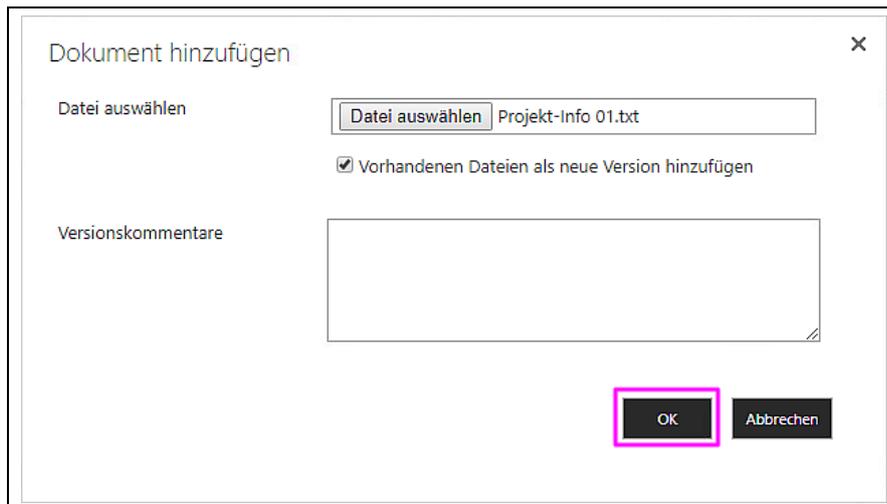


Abb. 202: Übersichtsseite und Hinzufügen eines Dokumentes

8. Je nach Größe des Dokuments ist es nach einiger Zeit auf die MySite hochgeladen.

### 6.2.3 Kopie einer Datei herunterladen

Natürlich können mit dem Webbrowser auch Kopien von Dokumenten von der MySite heruntergeladen werden.

**Markieren** sie dazu das Dokument, das Sie herunterladen wollen und wählen Sie **Kopie herunterladen**.

### 6.2.4 Dateien und Ordner löschen

Wenn Sie mit dem Webbrowser Dateien auf der MySite löschen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie die Projekt-MySite
2. Wählen Sie im Navigations-Menü **Dokumente**.
3. Öffnen Sie das SharePoint Ribbon **DATEIEN**.
4. Klicken Sie hier auf **Dokument löschen**.

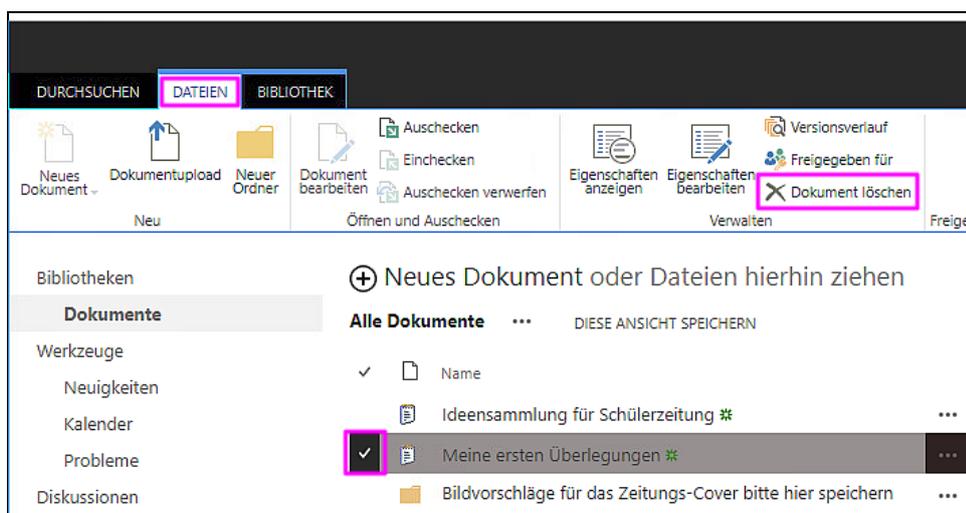


Abb. 203: Dokument löschen

5. Quittieren Sie die Meldung der Webseite mit **OK**

Auch eine Datei, die von der MySite gelöscht wurde, wird zunächst in den Papierkorb der Webseite verschoben und kann von dort wiederhergestellt werden.

Wenn Sie die Datei **endgültig löschen** wollen, können Sie das auf folgendem Wege tun.

1. Starten Sie die Projekt-MySite.
2. Klicken Sie rechts oben an der Webseite neben Ihrem Benutzernamen auf das Zahnradsymbol.
3. Klicken Sie im Dropdownmenü auf **Webseiteninhalte**.

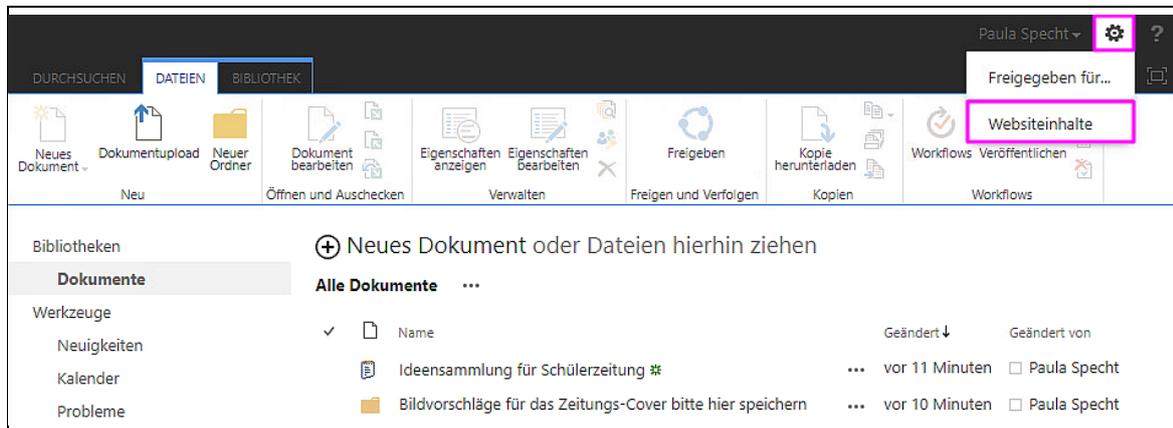


Abb. 204: Webseiteninhalte öffnen

4. Klicken Sie rechts oben auf **PAPIERKORB**.

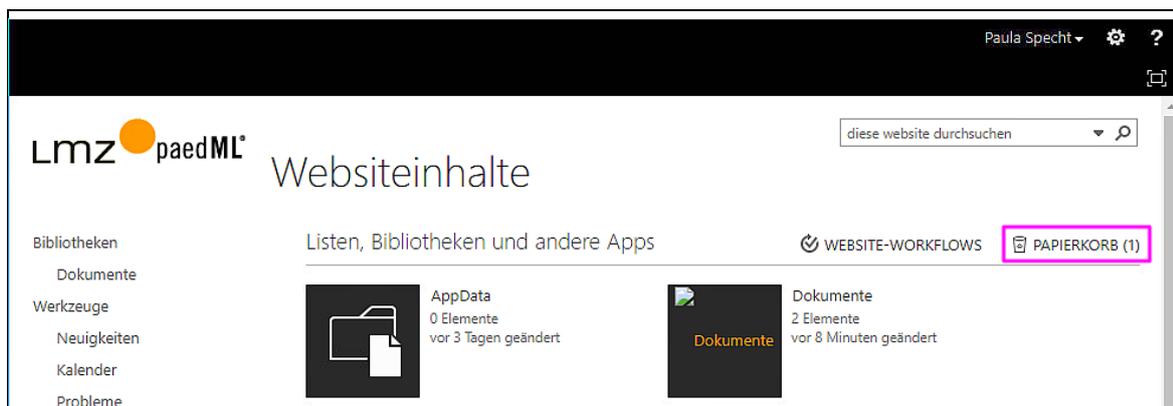


Abb. 205: Zum Papierkorb der Webseite wechseln

5. Markieren Sie die Dokumente, die Sie endgültig löschen möchten.
6. Klicken Sie anschließend auf **Auswahl löschen**.



Abb. 206: Dokument endgültig löschen

7. Quittieren Sie die warnende Nachfrage der Webseite mit **OK**.

Das Dokument verschwindet aus dem Papierkorb und ist nun endgültig vom System gelöscht.

## 6.2.5 Gelöschte Datei und Ordner wiederherstellen

1. Starten Sie die **Projekt-MySite**
2. Klicken Sie rechts oben an der Webseite neben Ihrem Benutzernamen auf das Zahnradsymbol.
3. Klicken Sie im Dropdownmenü auf **Websiteinhalte**.

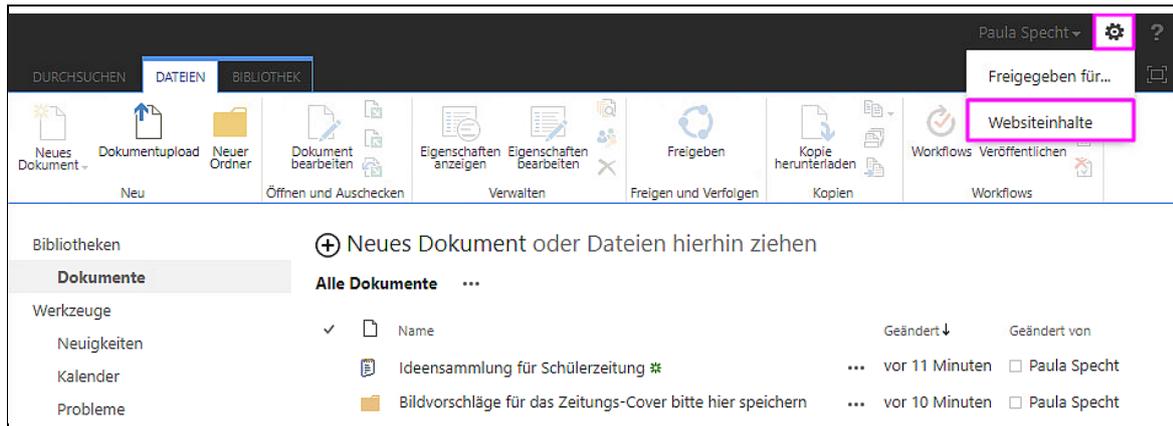


Abb. 207: Webseiteninhalte öffnen

4. Klicken Sie rechts oben auf **PAPIERKORB**.

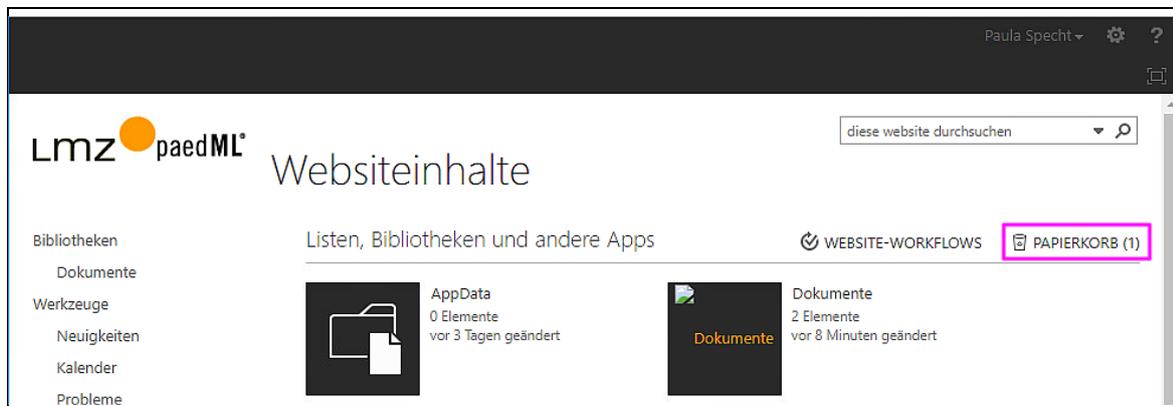


Abb. 208: Zum Papierkorb der Webseite wechseln

5. Markieren Sie die Dokumente, die Sie wiederherstellen möchten.
6. Klicken Sie anschließend auf **Auswahl wiederherstellen**.

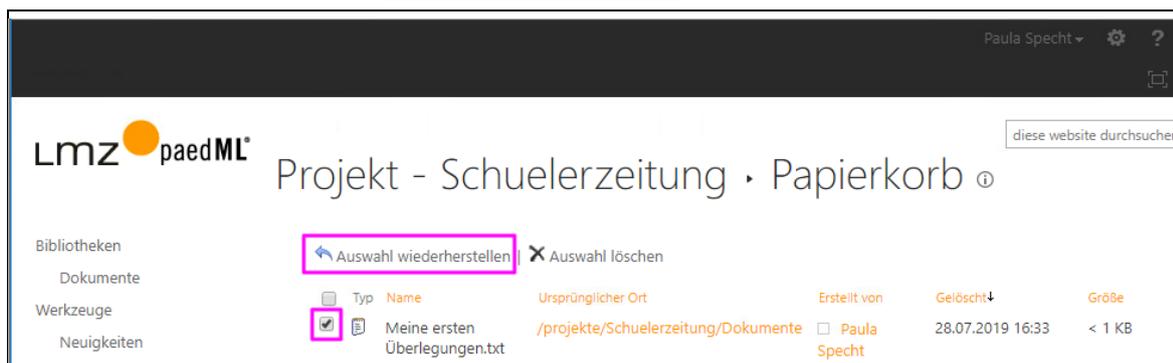


Abb. 209: Dokument wiederherstellen

7. Bestätigen Sie in dem folgenden Hinweisfenster, dass das Dokument wieder hergestellt werden soll mit **OK**.
8. Das Dokument verschwindet aus dem Papierkorb und Sie finden es an der Stelle wieder, von der es ehemals gelöscht worden war.

## 6.2.6 Datei oder Ordner umbenennen

Zum Umbenennen einer Datei arbeiten Sie ebenfalls mit der SharePoint-Menüleiste

1. Starten Sie die Projekt-MySite
2. Wählen Sie im Navigations-Menü **Dokumente**.
3. **Markieren** Sie das Dokument, das Sie umbenennen möchten.
4. Öffnen Sie das SharePoint Ribbon **DATEIEN**.
5. **Klicken** Sie hier auf **Eigenschaften bearbeiten**.

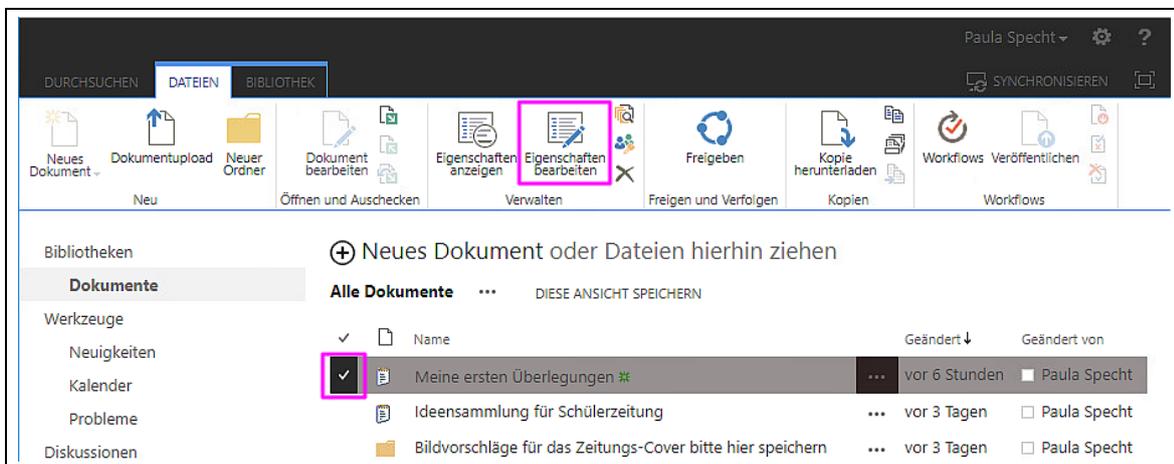


Abb. 210: Dokument umbenennen

6. Geben Sie dem Dokument einen **neuen Namen**.
7. Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern**.

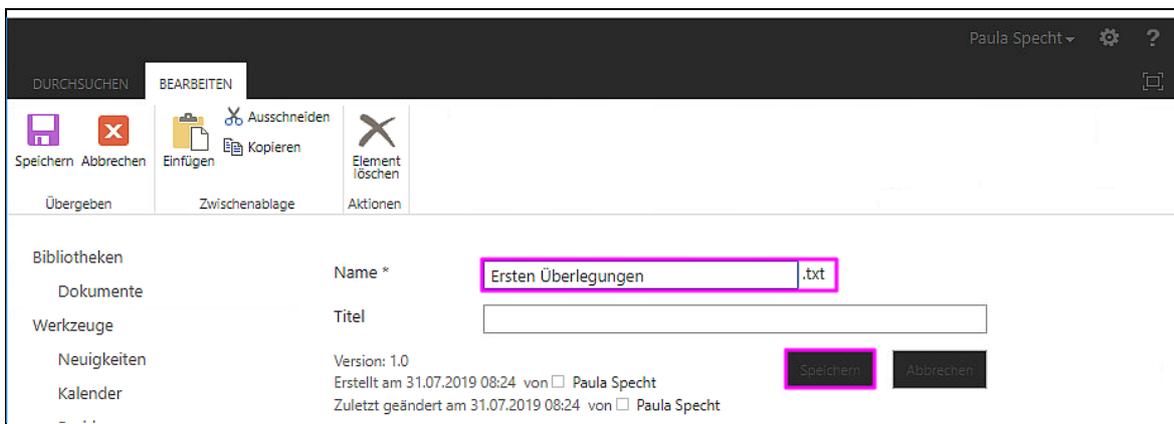


Abb. 211: Dokument löschen

## 6.2.7 Neuen Ordner erstellen

Einen neuen Ordner erstellen Sie im Webbrowser folgendermaßen:

1. Starten Sie die Projekt-MySite
2. Wählen Sie im Navigations-Menü **Dokumente**.
3. Öffnen Sie das SharePoint Ribbon **DATEIEN**.
4. Klicken Sie hier auf **Neuer Ordner**.

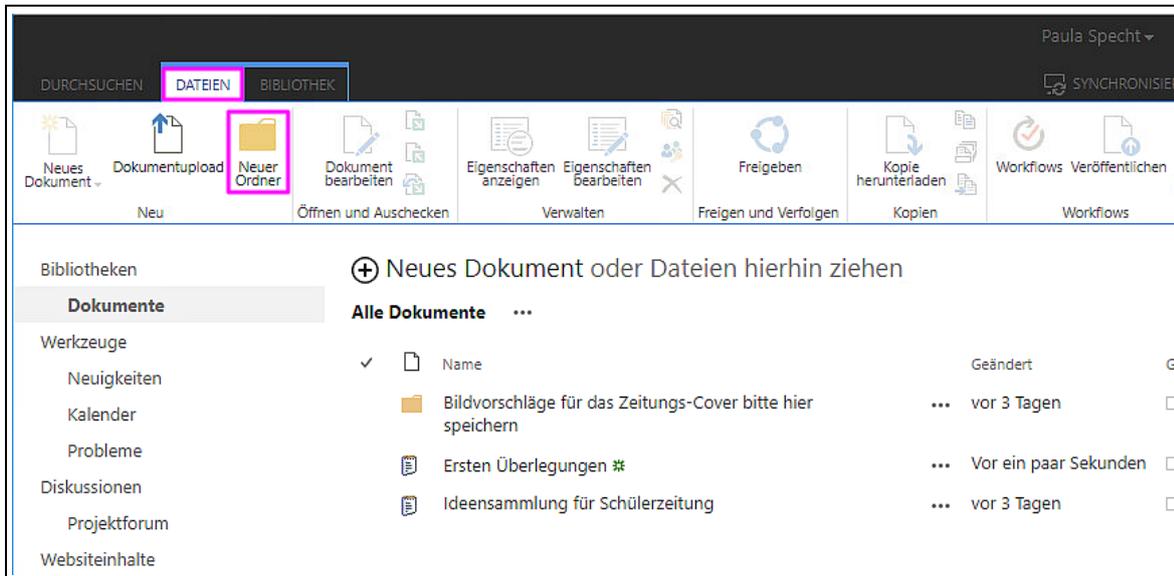


Abb. 212: Neuen Ordner erstellen

5. Geben Sie dem Ordner den gewünschten Namen und
6. schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern** ab.

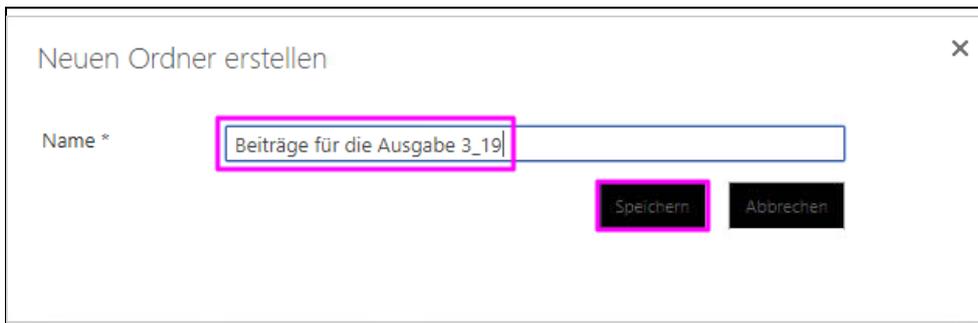


Abb. 213: Ordner einen Namen geben

## 6.2.8 Datei in einen anderen Ordner verschieben

Auch im Webbrowser lassen sich Dateien in einen Ordner verschieben, wenn sich der Ordner auf derselben Ebene befindet wie die Datei, die dorthin verschoben werden soll. Ordner lassen sich auf diese Weise leider nicht verschieben.

1. Halten Sie das Dokument mit der gedrückten linken Maustaste und verschieben es in den gewünschten Ordner.

## 6.2.9 Dokumente gleichzeitig bearbeiten

Wenn auf den Computern Ihrer Schule Microsoft Office 2010 oder neuer Version installiert ist, können Dokumente auch von mehreren Benutzern gleichzeitig geöffnet und bearbeitet werden.

Leider unterscheiden sich die Office-Versionen von Microsoft in diesem Bereich so stark voneinander, dass Abbildungen hier nicht sicher weiterhelfen. Testen Sie doch einfach die Zusammenarbeit mit einer Kollegin, einem Kollegen in der Schule.

Erstellen Sie dazu ein Word-Dokument und speichern dies auf einer Projekt-MySite oder einer Klassen-MySite. Das Dokument muss im docx-Format gespeichert werden.

Anschließend öffnen Sie das Dokument von zwei verschiedenen Computern aus in Word und schreiben gleichzeitig daran. Speichern Sie nach ein paar Zeilen und schauen Sie, was passiert, wenn der andere geschrieben bzw. gespeichert hat.

## 6.2.10 Arbeit mit Datei-Versionen

Standardmäßig ist der SharePoint der paedML® Windows 4.0 so eingestellt, dass er alle Versionen eines Dokumentes speichert. Diese können Sie dann natürlich auch alle aufrufen und verwenden. So sind Sie in der Lage auf eine ältere Version zurückzugreifen, wenn das für Ihre Arbeit sinnvoll ist.

1. Starten Sie die Projekt-MySite
2. Markieren Sie die Datei, deren Versionen Sie sehen und bearbeiten möchten
3. Klicken sie in der SharePoint Menüleiste auf **DATEIEN**.
4. Klicken sie hier auf Versionsverlauf.

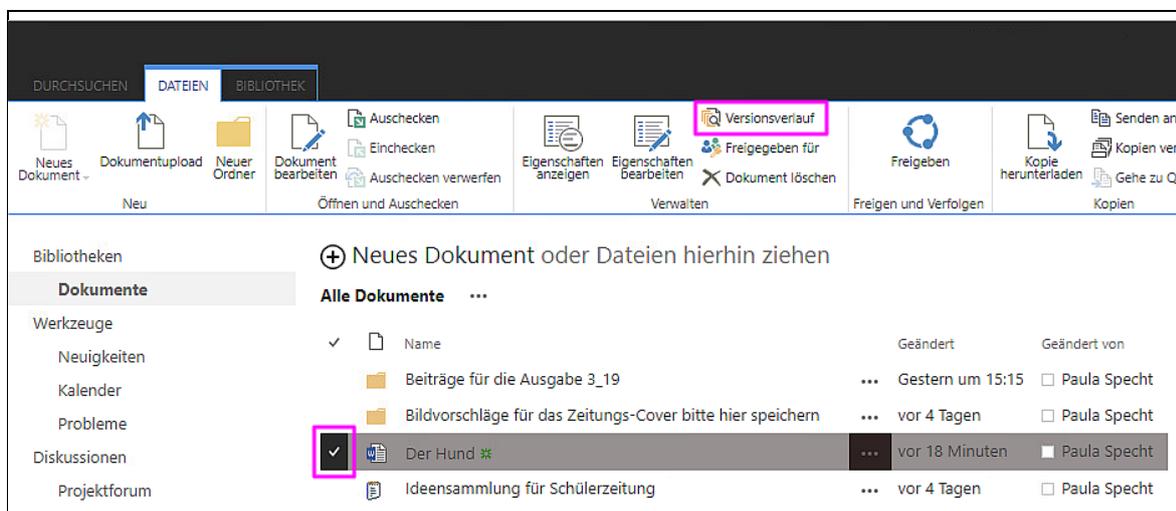


Abb. 214: Versionsverlauf wählen

5. Wenn Sie auf die aktuellste (neueste) Version **klicken**, wird sie Ihnen geöffnet.



Abb. 215: Neueste Version

- Fahren Sie mit dem Mauszeiger lediglich über den Dateinamen, können Sie ein Listenfeld öffnen. Sie haben nun die Option sich diese anzeigen zu lassen um an ihr weiterzuarbeiten. Zum anderen haben Sie die Option, dass Sie sich diese Version gegebenenfalls Wiederherstellen lassen.

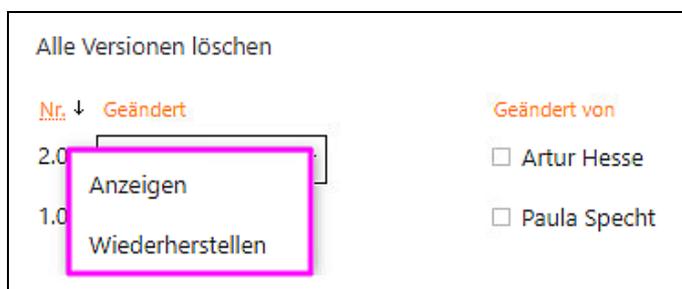


Abb. 216: Neueste Version verwenden

- Wählen Sie **Anzeigen**, werden Ihnen weitere Handlungsoptionen angezeigt.

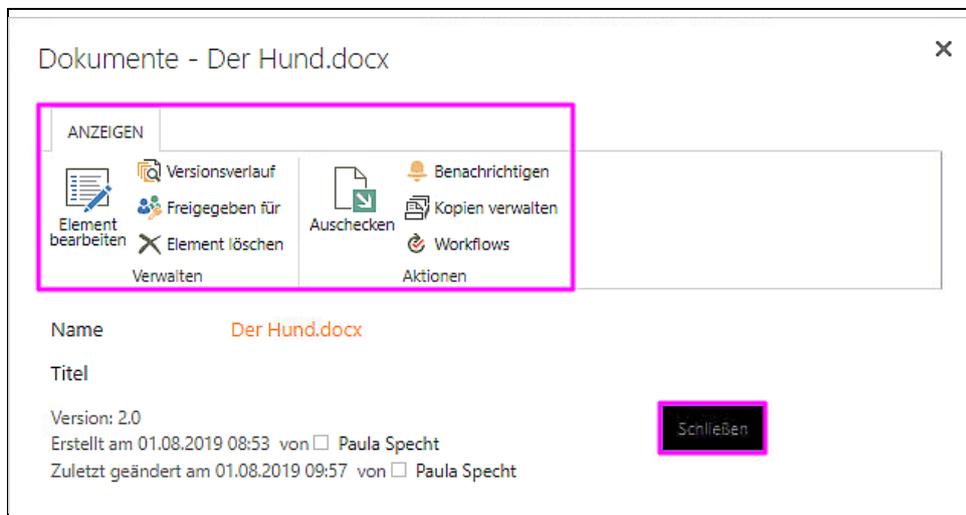


Abb. 217: Neueste Version

- Alternativ können Sie sich diese Version **Wiederherstellen** lassen, vorausgesetzt Sie haben an ihr Änderungen vorgenommen.
- Klicken Sie auf eine **ältere Version**, so wird diese schreibgeschützt geöffnet.

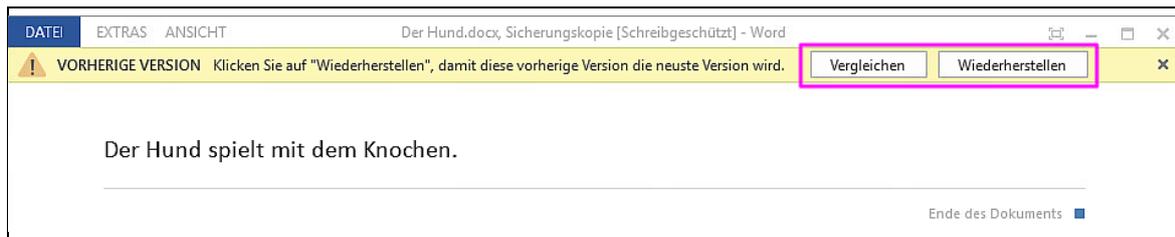


Abb. 218: Weiterverarbeitung einer älteren Version

10. Sie haben nun die Möglichkeit, diese Version zur neuesten, aktuellen Version zu machen, indem Sie auf **Wiederherstellen** klicken.
11. Oder Sie vergleichen diese Version mit der neuesten Version, um dann eine Entscheidung treffen zu können.
12. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Änderungsdaten. Dabei wird der Zeiger zu einer Hand und es erscheint rechts vom Erstellungsdatum ein kleines schwarzes Dreieck, das signalisiert, dass Sie das Feld öffnen können.
13. Klicken sie auf das **kleine Dreieck**.
14. Nun wird Ihnen ein Auswahlfeld angezeigt, in dem Sie sehen, was Sie mit dieser Version Ihres Dokumentes tun können.  
Sie können die Dateiversion **anzeigen**, sie **wiederherstellen** oder **löschen**.



Abb. 219: Bearbeiten einer bestimmten Version

**Hinweis:** Wenn auf dem Schulserver sehr viele Dokumente immer wieder überarbeitet werden, entsteht eine große Datenmenge. Deshalb ist es sinnvoll, seine Dateien immer wieder zu durchforsten und nicht mehr benötigte ältere Versionen von Dokumenten zu löschen.

### 6.3 Neuigkeiten erstellen

Jedes Projektmitglied kann auf der Projekt-MySite Informationen und Neuigkeiten erstellen. Damit ist es möglich sich gegenseitig über alles Aktuelle zu informieren.

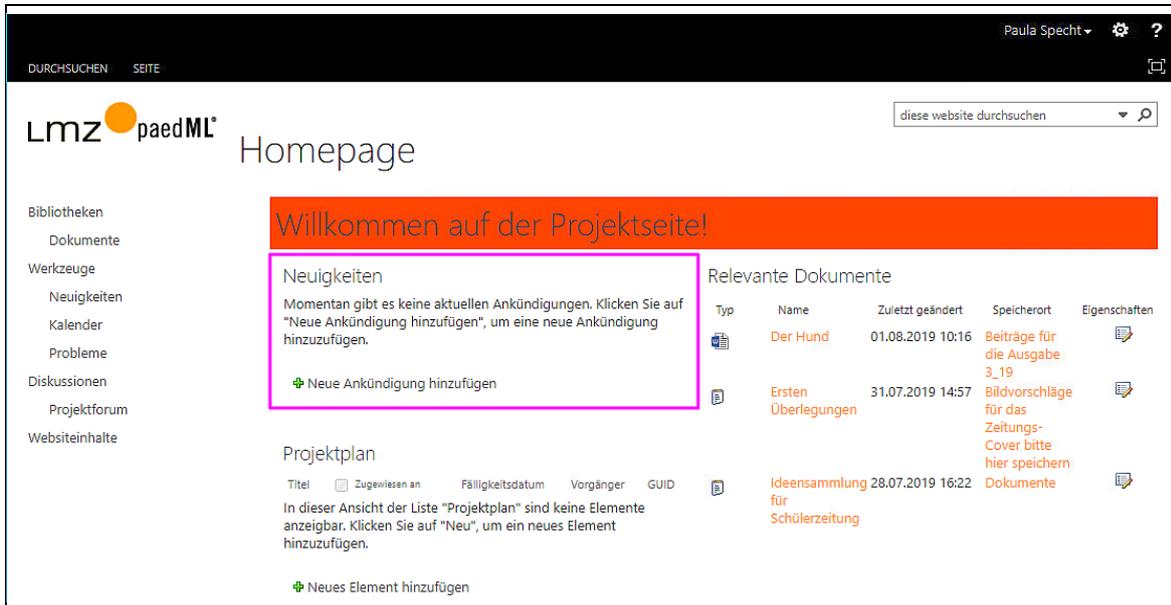


Abb. 220: Übersicht und Bearbeitung auf der Projekt-MySite

1. Öffnen Sie die Projekt-MySite
2. Klicken Sie im Navigationsmenü auf **Neuigkeiten**.
3. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf **Neue Ankündigung** und tragen Sie alle notwendigen Daten ("\*") ein.

The screenshot shows the 'Neuigkeiten erstellen' form. The 'Titel' field contains the text 'Bilder vom Schulfest'. The 'Textkörper' field contains the text 'Bitte den Datenschutz beachten!'. The 'Läuft ab' field is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abb. 221: Neuigkeiten erstellen

4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

#### Klassen-MySite

Jeder Schüler und Lehrer der Klasse kann Neuigkeiten und Informationen erstellen, bearbeiten und löschen.

#### Schüler-MySite & Lehrer-MySite

Hier gibt es diese Möglichkeit nicht.

## 6.4 Kalendereinträge erstellen

Die MySite gibt Ihnen auch die Möglichkeit wichtige Termine in Kalendereinträgen festzuhalten bzw. anderen bekannt zu machen.

1. Öffnen Sie die Projekt-MySite
2. Klicken Sie im Navigationsmenü auf **Kalender**.
3. Wählen Sie den Kalendertag und klicken Sie auf **+ Hinzufügen**.
4. Tragen Sie alle notwendigen Daten ("\*") ein.
5. In den weiteren Bearbeitungsfeldern können Sie zusätzliche Angaben wie den Ort, eine Beschreibung, eine Kategorie wählen (Geschäftlich, Geburtstag, etc.), den Eintrag zu einem ganztägigen Ereignis machen oder den Eintrag als Serie (wöchentlich, monatlich, etc.) eintragen
6. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

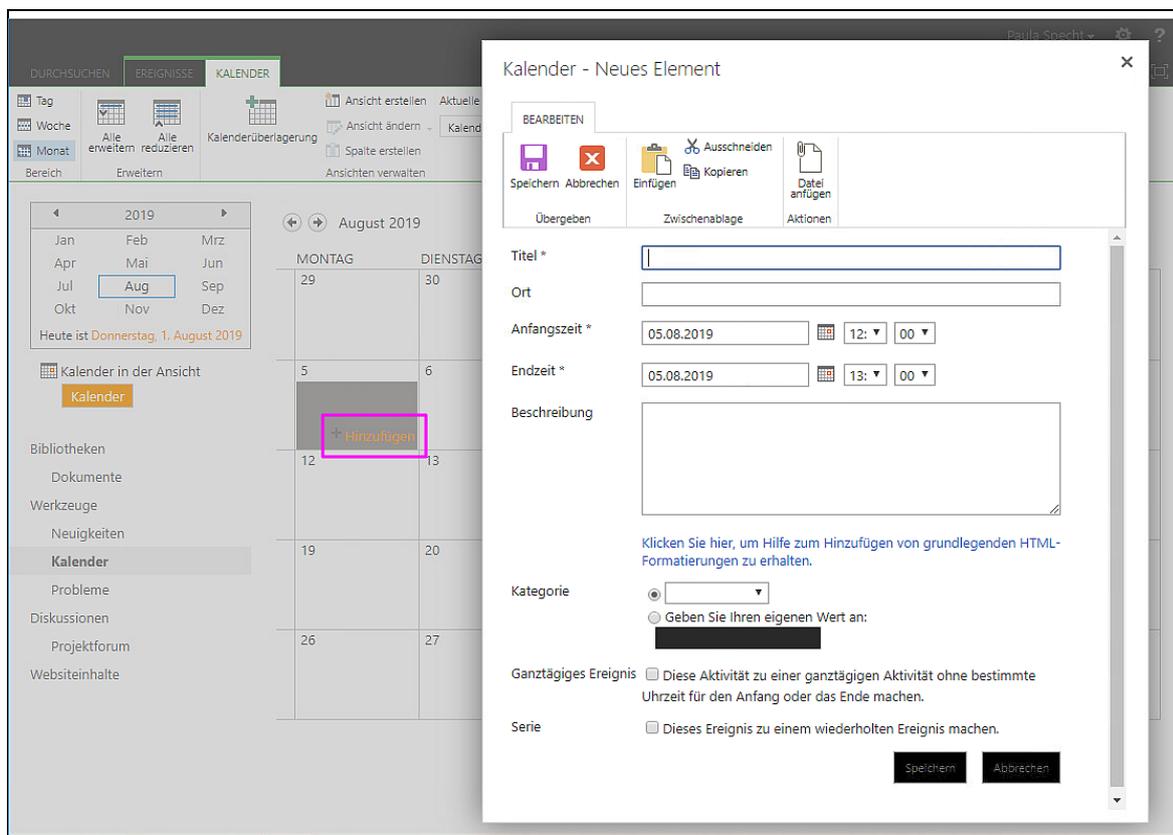


Abb. 222: Übersicht und Bearbeiten des Kalenders in der Projekt-MySite

### Klassen-MySite

Hier kann ein Klassenkalender geführt werden.

Jeder Schüler und Lehrer der Klasse kann Kalendereinträge erstellen, bearbeiten und löschen.

### Schüler-MySite & Lehrer-MySite

Der Schüler bzw. Lehrer kann hier seinen eigenen Kalender führen.

## 7 Besonderheiten beim Arbeiten von Zuhause

Wenn die paedML® Windows Ihrer Schule für den Zugriff von außen geöffnet ist, haben Sie die Möglichkeit von Zuhause direkt auf dem Server der Schule zu arbeiten. Dabei gibt es einige Dinge, die Sie beachten bzw. einstellen müssen.

### 7.1 Eine schnelle Internetanbindung ist wichtig

Um performant von Zuhause auf dem SharePoint der Schule arbeiten zu können, ist eine gute Internetanbindung wichtig. In der Regel verfügen Schulen und private Benutzer über eine sog. asynchrone Internetverbindung. Das bedeutet, dass die **Download-Geschwindigkeit** viel größer ist als die **Geschwindigkeit des Uploads**.

Wichtig ist hier, dass der **Upload an Ihrer Schule nicht zu klein ist**. Eine Upload-Geschwindigkeit von ein bis zwei MBit/s wird für intensives Arbeiten durch viele Benutzer keine große Freude bringen.

Natürlich ist auch die **Internetanbindung bei Ihnen Zuhause** wichtig. Wenn Sie Daten auf den Schulserver laden wollen, ist dafür Ihre Upload-Geschwindigkeit maßgeblich.

### 7.2 Webadressen für den Zugriff von außen (Zuhause)

Für den Zugriff auf die MySites Ihrer Schule benötigen Sie auf jeden Fall den **Namen der OctoGate** Ihrer Schule. Diesen können Sie bei Ihrem Netzwerkberater erfragen.

Die Webadressen (URLs) für den Zugriff von Zuhause setzen sich aus verschiedenen Teilen zusammen. Einige wichtige URLs sind hier aufgeführt:

Zugriff auf...	URL
eine Lehrer-MySite	https://<OctogateName>.ozone.octogate.de:3002/lehrer/<BenutzerName>
Meine Dateien einer Lehrer-MySite	https://<OctogateName>.ozone.octogate.de:3002/lehrer/<BenutzerName>/MeineDateien
eine Projekt-MySite	https://<OctogateName>.ozone.octogate.de:3001/projekte/<ProjektName>
eine Klassen-MySite	https://<OctogateName>.ozone.octogate.de:3001/klassen/<KlassenName>
eine Schüler-MySite	https://<OctogateName>.ozone.octogate.de:3002/schueler/<BenutzerName>
Meine-Schule	https://<OctogateName>.ozone.octogate.de:3003

#### Hinweise:

- Angaben in <> müssen selbst eingetragen werden
- Die genauen Bezeichnungen der Klassen, Projekte und Schüler an Ihrer Schule können Sie in der Schulkonsole nachsehen.

- Der Zugriff über diese URLs funktioniert nur von außerhalb ihrer Schul-paedML.
- Von Computern in Ihrer paedML in der Schule können Sie diese URLs nicht aufrufen. Sie werden von der Firewall blockiert.

### 7.3 Benutzeranmeldung mit Domänenname

Wenn Sie von Zuhause auf eine MySite Ihrer Schule zugreifen wollen, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort authentifizieren.

1. Da Sie sich an Ihrem heimischen Computer nicht in der Schuldomäne befinden, sollten Sie beim Anmelden Ihrem Benutzernamen die Schuldomäne voranstellen.
2. Setzen sie auch den Haken bei Anmeldedaten speichern. So müssen Sie z. B. beim Öffnen eines Word-Dokumentes nur noch Ihr Kennwort eingeben und auch beim nächsten Anmelden am Server wird der Benutzername mit vorangestellter Domäne angeboten.
3. Die ausgefüllte Anmeldemaske sieht dann z. B. folgendermaßen aus:

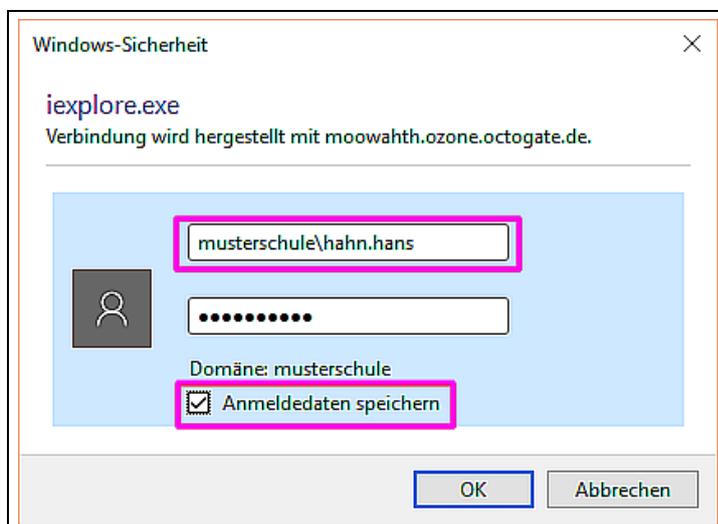


Abb. 223: Internetoptionen im IE

Der Domänenname aller paedML® Windows 4.x lautet **MUSTERSCHULE**.

### 7.4 Abmelden von einer MySite

Am Ende Ihrer Arbeit, melden Sie sich komplett von der MySite Ihrer Schule ab. Dazu ist es notwendig, den betroffenen Browser-Tab zu schließen.

1. Klicken Sie rechts oben im Browserfenster auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie nun auf **Abmelden**.



Abb. 224: Benutzer Abmelden

3. Quittieren Sie die Sicherheitsfrage des Systems mit **Ja**, um sich vollständig abzumelden. Damit schließt sich die Registerkarte oder auch der ganze Browser.

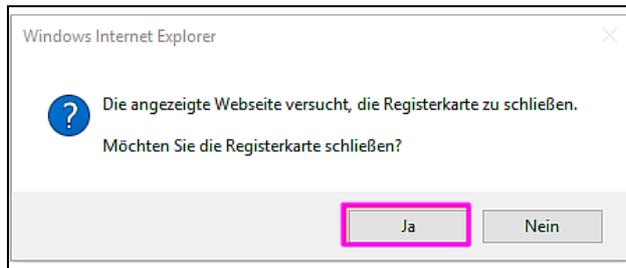


Abb. 225: Übersicht und Bearbeitung auf der Projekt-MySite

## 7.5 URL der Schul-paedML® Windows im IE den vertrauenswürdigen Seiten hinzufügen



Mit Microsoft Edge (Microsoft Browser in Windows 10) lässt sich das leider nicht einstellen. Arbeiten Sie auch in Windows 10 am besten mit dem Internet Explorer.

Um z. B. den Bereich Dokumente Ihrer MySite im Windows Explorer öffnen zu können, müssen Sie die Einstellungen des Internet Explorers anpassen.

1. Öffnen Sie im Internet Explorer auf Ihrem Computer Zuhause Ihre MySite auf dem Server Ihrer Schule.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Zahnradsymbol.
3. Klicken Sie im Dropdownmenü auf **Internetoptionen**.

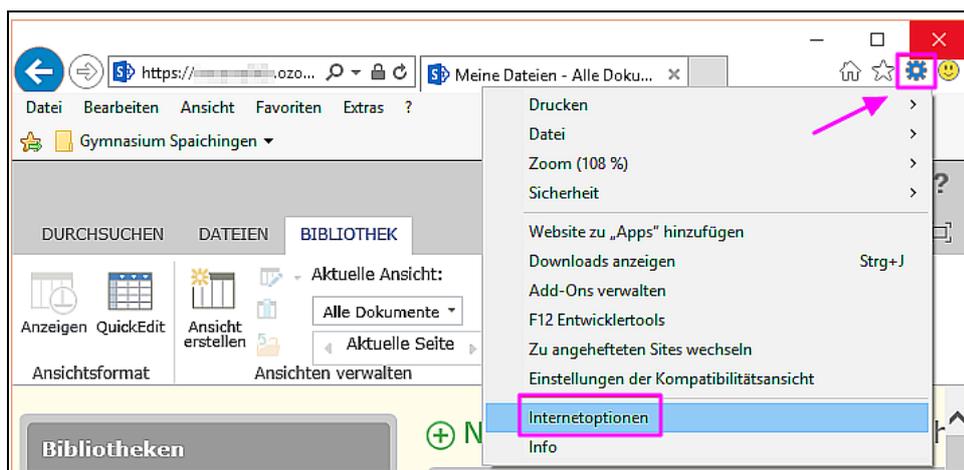


Abb. 226: Internetoptionen im IE

4. Wechseln Sie im neuen Fenster auf den Reiter **Sicherheit**.
5. Klicken Sie im kleinen Fenster auf **Vertrauenswürdige Seiten** und
6. anschließend auf den Button **Sites**.

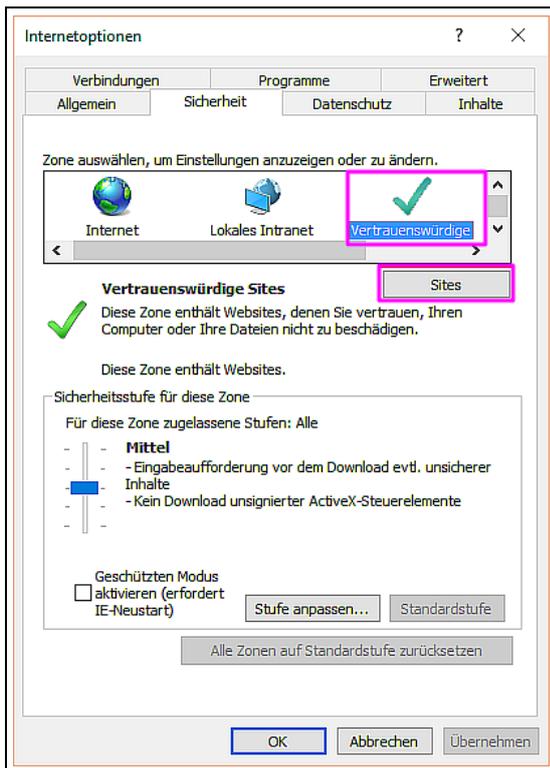


Abb. 227: Vertrauenswürdige Seiten im IE

7. Im neuen Fenster sehen Sie unter „Diese Webseite Zur Zone hinzufügen:“ die Basis-URL der OctoGate Ihrer Schule.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
9. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

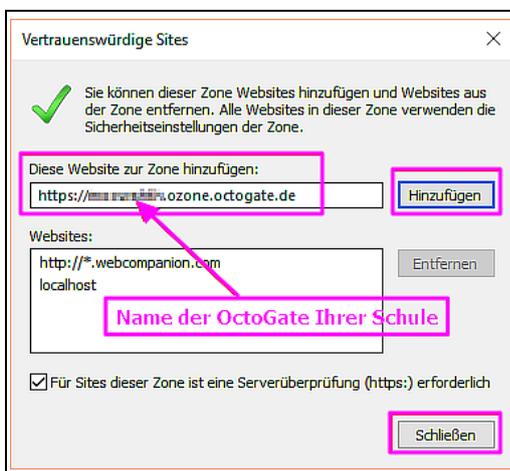


Abb. 228: Verbindung eintragen

10. Starten Sie den Internet Explorer neu.

## 8 Änderungsdocumentation

Version	Geänderte oder ergänzte Kapitel
---------	---------------------------------

---

Stand 04.09.2019	Initialdokument
------------------	-----------------

Version 1.0.0	
---------------	--

---

Stand	
-------	--

Version	
---------	--

---

---

**Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)**  
**Support Netz**  
**Rotenbergstraße 111**  
**70190 Stuttgart**

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2019

