

Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Handbuch für Administratoren

Stand 28.03.2022 / V 3.0.0

paedML® Windows

Version: 4.3

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

Endredaktion

Redaktion Support Netz

Bildnachweis

CC By 3.0 US von Gregor Cresnar, The Noun Project

Weitere Informationen

www.support-netz.de
www.lmz-bw.de

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Veröffentlicht: 2022

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

1	Einführung	9
1.1	Was sich geändert hat zur Version 4.2	10
1.2	Technischer Support und aktuelle Informationen	10
1.3	Typografische Konventionen	11
2	Übersicht paedML®	12
2.1	Pflege der paedML® Server	12
2.2	Server-Struktur	13
2.3	Übersicht SP01	14
2.3.1	Laufwerke SP01	15
2.4	Firewall	16
2.4.1	OctoGate als Standardfirewall	16
2.4.1.1	WLAN der OctoGate	16
2.4.2	Sophos als Standardfirewall	17
2.4.3	Eine andere Firewall als Standardfirewall	17
2.5	Admin-PC	18
2.6	Clients	18
2.7	NAS Backup - Konzeption	18
3	Die Schulkonsole (SK)	20
3.1	Aufbau der neuen Schulkonsole (SK)	21
3.1.1	Die Grundelemente der Schulkonsole	21
3.1.1.1	Die Benutzerkennung	22
3.1.1.2	Die Navigationsleiste	22
3.1.1.3	Die Kopfzeile	23
3.1.1.4	Die Aktionsleiste	23
3.1.1.5	Das Hauptfenster	25
3.1.1.6	Die Fußzeile	25
3.2	Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht	25
3.3	Eingabefelder der Schulkonsole	27
3.4	Bestätigungsfenster zu den Eingaben	29
3.5	Filter der Schulkonsole – Funktionen und Objekte suchen und finden	30
3.5.1	Nach Funktionen filtern	30
3.5.2	Sortieren nach Spalten in einer Funktion	31
3.5.2.1	Multispalten-Sortierung	32
3.5.3	Filtern der Objekte in einer Funktion	32
3.6	Das Hilfe-System	33
3.7	Anmelden an der Schulkonsole	36
3.8	Personalisierung der Schulkonsole (Favoriten)	37
3.8.1	Erste Personalisierung (Favoriten)	37
3.8.2	Homescreen-Varianten verwenden (Favoriten)	40
3.8.3	Ändern des Homescreens (Favoriten)	40
3.9	Problem: Veralterte Anzeige der Schulkonsole im Browser	42
4	Das Rollenkonzept der paedML® Windows	43
4.1	Rollen für den Unterricht	43
4.2	Administrative Rollen	43
4.3	Arbeiten mit einer personalisierten Administrator-Rolle im System	44

4.4	Mandantenfähigkeit der paedML® Windows 4.0	45
4.5	Welche Administrator-Konten braucht meine Schule?	45
4.5.1	Administratorkonten an einer sehr kleinen Schule	46
4.5.2	Administratorkonten an einem Schulzentrum mit RS und GYM	46
4.5.3	Administratorkonten an einer sehr großen Schule	47
4.6	Rechteverwaltung Dienstkonten	47
4.6.1	Kennwort von Dienstkonten ändern	48
4.6.2	Rechteverwaltung: System-Administratoren	49
4.6.2.1	Ein System-Administrator-Konto erstellen	50
4.6.3	Rechteverwaltung Globale Firewall-Admins	51
4.6.3.1	Ein Globaler Firewall-Administrator-Konto erstellen	51
4.6.4	Rechteverwaltung Schulart-Administratoren	52
4.6.4.1	Ein Schulart-Administrator-Konto erstellen	52
4.6.5	Rechteverwaltung Rollen-Administratoren	53
4.6.5.1	Ein Rollen-Administrator-Konto erstellen	55
5	Raumverwaltung Räume, Computer und Drucker	57
5.1	Raumverwaltung Räume	57
5.1.1	Einen neuen Raum anlegen	58
5.1.2	Einen Raum anderen Schularten zuordnen	59
5.1.3	Einen Raum löschen	60
5.2	Raumverwaltung Computer	62
5.2.1	Computer-Einträge in der Schulkonsole aktualisieren	62
5.2.2	Computer einem Raum zuweisen	63
5.2.3	Computern eine Beschreibung in der Schulkonsole hinzufügen	65
5.2.4	Computer fernsteuern	66
5.2.5	Computer aus der paedML® Windows entfernen	67
5.3	Raumverwaltung Drucker	68
5.3.1	Neuen Drucker anlegen	68
5.3.1.1	Vorbereitungen am Drucker selbst	69
5.3.1.2	Anlegen des Druckers in der paedML	69
5.3.2	Name eines Druckers ändern	74
5.3.3	Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole	74
5.3.4	Drucker in einen anderen Raum verschieben	75
5.3.5	Drucker aus der paedML® entfernen	76
5.3.6	Raumstandardeinstellungen für Drucker ändern	76
6	Grundlegende Konfigurationsarbeiten in der Schulkonsole	79
6.1	Systemkennwörter ändern	79
6.2	Die Kooperationsplattform: SharePoint und MySites	79
6.2.1	Erlauben, Erstellen und Löschen von MySites	79
6.3	paedML Voreinstellungen	80
7	Kontingentverwaltung	84
7.1	Erstmaliges Aktivieren und konfigurieren der Kontingentverwaltung	84
7.2	Kontingentverwaltung mit der Schulkonsole	86
7.2.1	Überblick über die Funktion Kontingentverwaltung	87
7.2.2	Kontingent von Benutzern bearbeiten	88
7.2.3	Ansicht der Beschränkung beim Benutzer	89
7.2.4	Speicherplatzbeschränkung aufheben	90
7.3	Kontingentverwaltung deaktivieren	91

7.3.1	Deaktivieren der Speicherbeschränkung auf D:\	92
7.3.2	Speicherbeschränkung aller Benutzer in der SK auf unbegrenzt setzen	93
8	Die Jobverwaltung	94
8.1	Von Jobs, Tasks und Prioritäten.....	95
8.2	Geplante Tasks	96
8.2.1	Benutzersynchronisation	98
8.3	Probleme in der Jobverwaltung.....	99
8.3.1	Sich widersprechende Aktionen vermeiden.	99
9	Benutzerverwaltung	101
9.1	Schulart anlegen	101
9.2	Klassen und Benutzer einzeln anlegen.....	104
9.2.1	Klassen anlegen.....	104
9.2.2	Benutzer anlegen	107
9.3	Benutzer-Import	110
9.3.1	Vorbereiten der Importdatei	111
9.3.2	Lehrer per Benutzer-Import anlegen.....	112
9.3.3	Schüler per Benutzer-Import anlegen.....	119
9.3.4	Prüfen, ob alle Benutzer angelegt wurden.....	128
9.3.4.1	Duplikat-Fehler beheben:	129
9.3.4.2	Temporäre Fehler beheben:.....	133
9.3.4.3	Importfehler beheben:	133
9.3.4.4	Vermerk: Benutzername	133
9.3.5	Anpassen der Speicherkontingente bei aktiver Kontingentverwaltung	134
9.3.6	Internetzugriff der Klassen verwalten	135
9.4	Benutzerselbstanmeldung (BSA)	135
9.5	Arbeiten im Alltag	137
9.5.1	Informationen zu Benutzern erhalten	138
9.5.2	Kennwort eines Benutzers ändern.....	139
9.5.2.1	Kennwort eines Schülers ändern	139
9.5.2.2	Kennwort eines Lehrers ändern.....	139
9.5.2.3	Standardkennwörter für Benutzer ändern	140
9.5.3	Schulart(en) eines Lehrers ändern	140
9.5.4	Benutzer deaktivieren und reaktivieren	142
9.5.4.1	Benutzer reaktivieren.....	144
9.5.5	Notizen zu einem Benutzer hinterlegen.....	144
9.5.6	Mehrfachanmeldung eines Benutzers verhindern bzw. erlauben	145
9.5.6.1	Mehrfachanmeldung verhindern	146
9.5.6.2	Anmeldung freigeben	148
9.5.6.3	Mehrfachanmeldung erlauben.....	149
9.5.7	Schüler verschieben	151
9.5.7.1	Einzelne Schüler verschieben	151
9.5.7.2	Viele Schüler verschieben.....	153
9.5.8	Benutzerlisten exportieren.....	155
9.5.9	Internetzugriff einer Klasse anpassen [OctoGate].....	158
9.5.10	Globale Filterliste verwalten [OctoGate]	158
9.6	Umgang mit Laufwerken und MySites.....	158
9.6.1	Klassenlaufwerke und Klassen-MySites konfigurieren	158
9.6.2	MySites löschen.....	159
9.6.3	Homeverzeichnisse bearbeiten	161

9.6.3.1	Homeverzeichnisse leeren	162
9.6.3.2	Lange Dateinamen korrigieren.....	164
9.6.4	Tauschverzeichnisse bearbeiten	166
9.6.4.1	Tauschverzeichnisse leeren	167
9.6.4.2	Lange Dateinamen korrigieren.....	169
9.6.5	Netzlaufwerke des Benutzers nach der Anmeldung verbinden	170
9.7	Benutzer, Klassen und Schularten löschen	171
9.7.1	Benutzer löschen	171
9.7.2	Klassen löschen.....	174
9.7.3	Schulart löschen	177
10	Schuljahreswechsel	179
10.1	Vorgehensweise A: Alle Schüler löschen und neu anlegen.....	179
10.1.1	Löschen aller Klassen einer Schulart	180
10.1.2	Prüfen und Reste löschen.....	183
10.1.3	Schuljahreswechsel durchführen	185
10.1.4	Schüler des neuen Schuljahres anlegen	186
10.1.5	Bereinigen der durch Wartungsaktionen und Löschvorgänge gesicherten Daten	186
10.2	Vorgehensweise B: Schüler versetzen	187
10.2.1	Durchführungstabelle erstellen	188
10.2.2	Versetzungsmodus aktivieren	189
10.2.3	Versetzung der Klassen aufbereiten	190
10.2.4	Versetzungsdaten anpassen und freigeben.....	192
10.2.5	Verarbeitungsstatus ansehen.....	194
10.2.6	Prüfen, ob alle Schüler der Schulart versetzt sind.....	194
10.2.6.1	Prüfung in der Schulkonsole.....	194
10.2.6.2	Prüfung in MLData auf SP01	195
10.2.7	Versetzungsmodus deaktivieren (beenden).....	196
10.2.8	Schuljahreswechsel durchführen	197
10.2.9	Nacharbeiten – verschieben bzw. löschen einzelner Schüler	198
10.2.10	Anlegen von Neuzugängen an die Schule (Schulart)	199
10.2.11	Prüfen der Speicherkontingente aller Schüler	199
10.2.12	Bereinigen der durch Wartungsaktionen und Löschvorgänge gesicherten Daten	199
11	Benutzerprofile und Standard-Apps	200
11.1	Windows Profile verwalten	200
11.1.1	Gespeicherte Profile, AProf-Benutzer und Prof-Benutzer	200
11.1.2	Benennung von Profilen.....	201
11.1.3	Ausgelieferte Profile	201
11.1.4	Ein erstes Profil erstellen.....	201
11.1.5	Ein neues Profil durch Duplizieren erstellen.....	202
11.1.6	Ein bestehendes Profil bearbeiten.....	204
11.1.6.1	Profil in den AProfxxx laden	204
11.1.6.2	Profil bearbeiten	206
11.1.6.3	Profil zurückspeichern (sichern)	207
11.1.7	Ein bearbeitetes Profil vor dem Aktivieren testen	208
11.1.8	Ein Profil aktivieren (früher „zuweisen“).....	210
11.1.9	Ein Profil deaktivieren	212
11.1.10	Profile löschen	212
11.1.10.1	Ein Profil löschen	212
11.1.10.2	Alle löschbaren Profile eines Betriebssystems löschen	214

11.1.11	Was tun bei Problemen?	216
11.1.11.1	Kein funktionierendes Profil mehr vorhanden	216
11.1.11.2	Startbutton in Windows 10 – Profil funktioniert nicht	216
11.1.11.3	Aktivierung eines Profils schlägt fehl	217
11.1.11.4	COM-Registrierung auffrischen	217
11.2	Standard-Apps festlegen für Windows 10 Clients	219
11.2.1	Standardprogramme auf einem Client festlegen	220
11.2.2	Exportieren der Standard-App Einstellungen	222
11.2.3	Standard-Apps.xml auf DC01 aktualisieren	224
11.2.4	Chrome als Standard-App festlegen	229
11.2.5	Dateityp bzw. Programm nicht verfügbar	229
11.2.5.1	Fehler bei der Installation des Programms	230
11.2.5.2	Fehler im Programm selbst	230
11.2.5.3	Dateitypen müssen im installierten Programm selbst freigegeben werden	230
11.2.5.4	Meldung beim Benutzer: Sie benötigen eine neue App zum Öffnen von	231
12	Internetzugriffe konfigurieren	232
12.1	Firewall Kategorien der OctoGate	232
12.2	Firewall / Black- und Whitelists [OctoGate]	233
12.2.1	Globale Black- und Whitelist [OctoGate]	233
12.2.2	Blacklists [OctoGate]	234
12.2.3	Whitelists [OctoGate]	234
12.2.4	Nur Whitelist verwenden [OctoGate]	234
12.2.5	Hierarchie bei Black- und Whitelists [OctoGate]	235
12.2.6	Mit Platzhalter in Domain-Namen arbeiten [OctoGate]	235
12.3	OctoGate Firewallverwaltung [OctoGate]	236
12.3.1	Firewall-Vorlagen für eine Schulart erstellen [OctoGate]	236
12.3.2	Firewall-Kategorien für Klassen ändern [OctoGate]	238
12.3.3	Black- und Whitelists für Klassen ändern und (de)aktivieren [OctoGate]	240
12.3.4	Globale Filterliste verwalten [OctoGate]	241
12.4	Internetzugriff für Räume, Computer oder Schüler verwalten	242
12.4.1	Internetzugriff für „Räume“ ändern	242
12.4.2	Internetzugriff für einzelne Computer ändern	244
12.4.3	Internetzugriff für einen Schüler ändern	246
13	Wartungsarbeiten mit der Schulkonsole	248
13.1	Wartung Projekte	248
13.1.1	Tauschordners, MySite und Sicherheitsgruppen eines Projektes löschen	249
13.2	Wartung Ausgeteilte Dateien	250
13.3	Wartung Klassenarbeiten und KA-Protokolle	251
13.4	Auto-Eingesammelt	253
14	Logging der Schulkonsole ab Version 4.2.0	254
15	Optionale Features	256
15.1	Installation bzw. Deinstallation optionaler Features	256
15.2	Nachträgliche Installation eines Features am Beispiel von Moodle	256
15.3	Deaktivieren eines optionalen Features	259
15.3.1	Deaktivieren der Sophos-Unterstützung / OctoGate als Standard-Firewall	259
15.3.2	Deaktivieren der Moodle-Unterstützung	266
15.3.3	Deaktivieren der Microsoft 365-Unterstützung	268

16	Moodle-Unterstützung	272
16.1.1	Moodle-Emaildomänen verwalten	272
16.1.1.1	Eine neue externe Domäne mit der paedML® verknüpfen.....	272
16.1.1.2	Eine Moodle Emaildomäne aus der Schulkonsole entfernen	274
16.1.2	Moodle Emaildomäne Benutzern zuweisen	275
16.1.3	Moodle-Zugriff aktivieren bzw. deaktivieren	276
16.1.4	Email manuell zuweisen	278
17	Unterstützung für Schulen, die Microsoft 365 einsetzen	279
17.1.1	Domänen verwalten	279
17.1.1.1	Eine neue externe Domäne mit der paedML® verknüpfen.....	279
17.1.1.2	Eine Domäne aus der Schulkonsole entfernen.....	281
17.1.2	MS365-Domäne verknüpfen und Zugriff (de)aktivieren	282
17.1.2.1	Benutzer mit einer (anderen) Domäne verknüpfen	282
17.1.2.2	MS365-Zugriff für Benutzer aktivieren bzw. deaktivieren.....	283
18	Anhang	285
18.1	Durchführungstabelle – Versetzen zum Schuljahreswechsel.....	285
18.2	Buttons (Symbole) in der Schulkonsole – eine Übersicht	286
18.3	Serverprofile – eine Übersicht	287
18.3.1	Ordner Benutzerprofile [aktive Profile]	287
18.3.2	Ordner BesondereRollenProfile [BSA, PGMAAdmin]	287
18.3.3	Ordner DefaultProfile [Basisprofile].....	288
18.3.4	Ordner MusterProfile [AProfxxx]	288
18.3.5	Ordner PoolProfile [Sammlung erstellter Profile]	288
18.3.6	Ordner TestProfile [Profxxx]	288
19	Änderungsdokumentation.....	289

Zielgruppe	Schwierigkeitsgrad
Händler, Administratoren	mittel, schwer

Wichtiger Hinweis

Schauen Sie bitte regelmäßig auf der Webseite des LMZ unter Netzwerklösungen nach, ob es Updates und Patches für Ihr System gibt und installieren Sie diese.

So halten Sie Ihr System auf dem aktuellen Stand. Dies gibt Ihnen die Sicherheit, dass Ihre *paedML® Windows* - Installation in Bezug auf Sicherheit, Stabilität und Performance optimiert ist. Näheres dazu finden Sie in [Kapitel 2.1 Pflege der paedML® Server, Seite 12](#).

Ihre Rückmeldungen fließen sehr zeitnah in die Dokumentationen zur *paedML® Windows* ein. Es lohnt sich daher ein regelmäßiger Blick auf die Seite Dokumentation. Dort erhalten Sie alle aktuellen Informationen zur Installation, zum Betrieb und zur Bedienung.

Beachten Sie dabei auch die Änderungshistorie am Ende jedes Dokumentes. Aus dieser geht hervor, welches Kapitel in einer Version von uns aktualisiert wurde.

Die aktuellen Dokumentationen finden Sie hier:

<https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-windows/downloads/#versions>

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg und gutes Arbeiten mit der neuen *paedML® Windows*.

Ihre ZEN Windows

1 Einführung



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

Aus der Überlegung heraus, 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, hat das Land Baden-Württemberg pädagogische Musterlösungen (= *paedML*) auf Basis der Netzwerkbetriebssysteme *Linux*, *Novell* und *Microsoft Windows* entwickelt.

Die Musterlösung bietet den Schulen eine einfache Benutzerverwaltung, eine praxisgerechte Verzeichnisstruktur, die „Selbsteilung“ 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 verwaltbare Lösung für schulische Netzwerke aller Art.

Wie Sie über die URL der vorherigen Seite sehen konnten, gibt es eine ganze Anzahl von Handbüchern und Anleitungen. Für die ständige Arbeit an und mit der *paedML®* stehen drei Handbücher zur Verfügung:

- das „Handbuch für Lehrkräfte“, welches das Arbeiten mit der *paedML® Windows* und ihre pädagogischen Funktionen beschreibt.

- das „Handbuch für Administratoren“, welches einen Überblick und Erklärungen über die Funktionen gibt, die zur Einrichtung und Verwaltung des Netzwerks nötig sind.
- das „Handbuch für opsi“, welches Anleitungen zur Einrichtung und Bedienung des opsi-Servers bietet. Der opsi-Server dient zur Verteilung und Pflege der Betriebssysteme und Software auf den Arbeitsstationen.

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

Zentrales Programm der *paedML® Windows* ist die *Schulkonsole*. Damit können alle wichtigen Funktionen im Zusammenhang mit dem Unterricht ohne tiefere IT-Kenntnisse bedient werden.

Zusätzlich beinhaltet die *paedML® Windows* mit dem integrierten *Microsoft SharePoint* eine mächtige Kooperationsplattform. Diese Kooperationsplattform ist über die verschiedenen *MySites* auch von zuhause erreichbar, wenn die Schule das so eingerichtet hat.

1.1 Was sich geändert hat zur Version 4.2

Die Änderungen zur Version 4.x entnehmen Sie bitte dem gesonderten Dokument

ChangeLog_paedML_4.txt. Dieses finden Sie auf der Webseite des LMZ:

<https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-windows/downloads/#updates>.

1.2 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 Sie in der Administration Ihres schulischen Netzwerks zu unterstützen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es ratsam ist, lieber einmal zu viel, als einmal zu wenig bei der Hotline anzurufen. Wenn Sie Fragen zu Ihrer *paedML® Windows* haben, dann kontaktieren Sie bitte unsere Supportmitarbeiter.

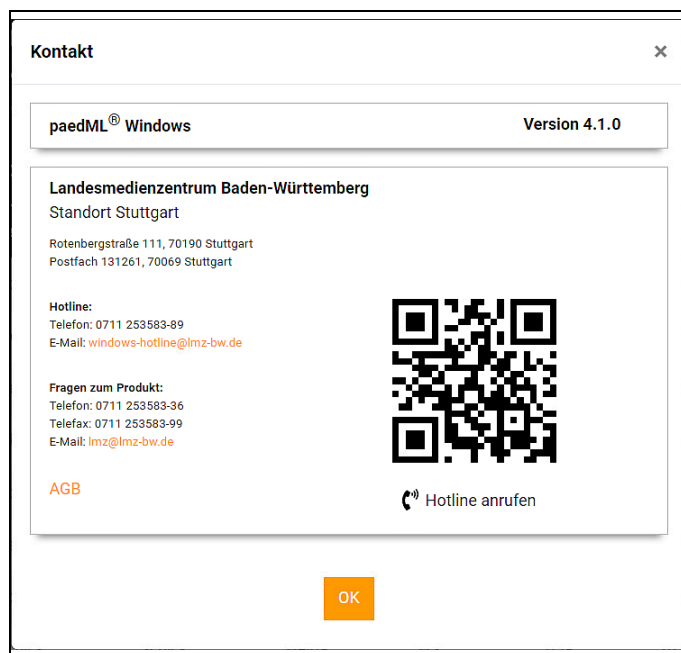


Abb. 1: Kontaktdaten LMZ Stuttgart

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 aktuellen 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.

Natürlich erhalten Sie auch weiterhin immer wieder wichtige Informationen per E-Mail an Ihre bei der Hotline hinterlegte Email-Adresse.

1.3 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 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.

2 Übersicht paedML®

Die *paedML® Windows* 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 digitalen Medien unterstützen.

Die *paedML® Windows* bietet unter anderem:

- Gut strukturierte und durch zentrale Berechtigungen abgesicherte Verzeichnisstrukturen für Lehrer, Schüler und Klassen
- Unbeaufsichtigte Clientinstallationen zur Neuinstallation oder Reparatur
- Einfache Softwareverteilung mittels OPSI-Paketen
- Die *Schulkonsole* als webbasierte Anwendung im ganzen Netzwerk zur täglichen pädagogischen Bedienung im Unterricht.
- Den SharePoint mit MySites als Kooperationsplattform und Zugriffsmöglichkeit auf Dokumente über das Internet

2.1 Pflege der paedML® Server

Schauen Sie bitte regelmäßig auf der Support-Netz-Seite im Internet nach, ob es Updates und Patches für Ihr System gibt und installieren Sie diese. Sie sollten dies nicht nur direkt nach der Installation der *paedML® Windows* tun, sondern auch bevor Sie Änderungen (Schularten, Klassen, Benutzer anlegen bzw. Klassen und Benutzer versetzen) am System vornehmen.

So profitieren Sie von Optimierungen in Bezug auf Sicherheit, Stabilität und Performance, die sich bei der ständigen Weiterentwicklung Ihrer *paedML® Windows* ergeben.

<https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-windows/#updates>

UPDATES & PATCHES

Aktualisierung opsi Lizenzschlüssel

Die Anleitung beschreibt, wie Sie den opsi Lizenzschlüssel, der jährlich abläuft, erneuern. ... [Mehr lesen](#)

Anleitung paedML Windows 3.0, paedML Windows 3.1, paedML Windows 3.1.1	04.12.2018	846.49 KB	Download
---	------------	-----------	--------------------------

Windows 10 (1803) Erweiterung DC01

Installationsdatei zur Erweiterung des DC01 Servers.

Download paedML Windows 3.1, paedML Windows 3.1.1	13.12.2018	2.05 MB	Nur eingeloggt möglich.
--	------------	---------	-------------------------

HowTo Hotfix 3.1.1 Sicherheitsgruppen - Anleitung

Installationsanleitung für Hotfixes 3.1.1 Sicherheitsgruppen. Dieser Hotfix optimiert die Job-Queue und erweitert ... [Mehr lesen](#)

Handbücher paedML Windows 3.1.1	17.10.2017	1.14 MB	Download
---------------------------------------	------------	---------	--------------------------

Abb. 2: Updates & Patches zur *paedML® Windows* – Stand 25.06.2019

Bitte beachten Sie, dass die Dokumentationen zur *paedML® Windows* ebenfalls laufend aktualisiert werden.

2.2 Server-Struktur

Die Grundlage der *paedML® Windows* bilden zwei Windows 2012 Standard Server und zwei Linux Server.

Seit der Einführung der *paedML® 2.8* werden die Server der *paedML® Windows* virtualisiert ausgeliefert. Diese werden in einer virtuellen Umgebung installiert und betrieben.

Virtualisierung hat den großen Vorteil der Hardware-Unabhängigkeit, da Treiber für Hardware-Komponenten des Servers für die Installation keine Probleme mehr bereiten können.

Wir empfehlen für die Virtualisierung ausdrücklich einen aktuellen VMware ESXi Hypervisor. Auf solchen Systemen wird die *paedML® Windows* entwickelt und getestet. Auf einem anderen Hypervisor mag zwar prinzipiell eine *paedML® Windows* laufen, die Hotline kann aber nur Systeme unterstützen, die mit VMware installiert werden.

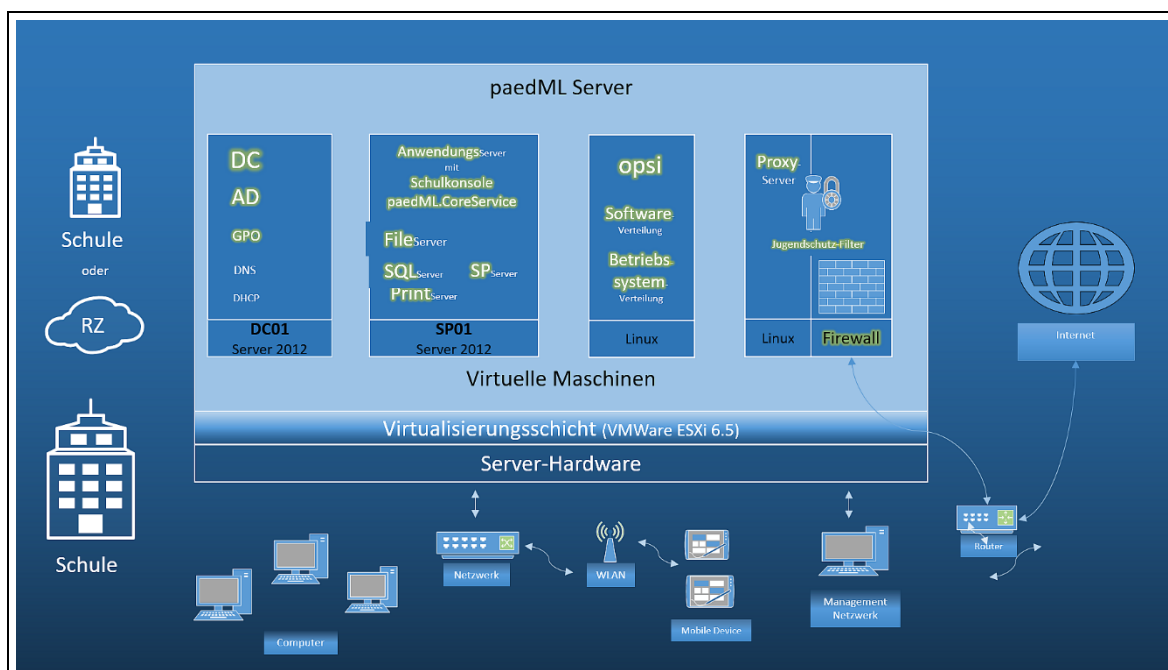


Abb. 3: Struktur der *paedML® Windows*

Die Abbildung zeigt eine schematische Darstellung des Netzwerks der *paedML® Windows*. Der Einfachheit halber wurde auf Netzwerkkomponenten, wie z.B. Switches verzichtet. Das Management-Netzwerk muss auf jeden Fall integriert werden, um den ESXi-Host zu verwalten. Eine Umsetzung über ein dediziertes Management-Netzwerk, mit eigener Netzwerkkarte am Server, ist optional. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation: *paedML-Windows-3.0-How-To-Servervirtualisierung*, im Kapitel: Netzwerkadapter.

In der Virtualisierungsschicht befinden sich die *paedML® Server*, deren virtuelle Netzwerkkarten über virtuelle Switches auf physikalische Netzwerkkarten auf der Hardwareebene des Virtualisierungsservers verweisen. Zwischen der Hardwareebene und den virtuellen Maschinen liegt der Hypervisor, der auch „Virtualisierungsschicht“ genannt wird.

Die Server der *paedML*® 4.0 mit den wichtigsten Rollen:

Server	Beschreibung
Windows Server 1 (DC01)	Domain Controller, DHCP, DNS, AD
Windows Server 2 (SP01)	SharePoint Foundation, SQL Server 2012 Express, File-Server, Print-Server, Web-Server
OPSI-Server	Client-Management, Software-Verteilung, Update-Verteilung
OctoGate UTM/Firewall	Netztrennung, Content-Filterung, Mailserver



Auf allen vier Servern laufen im Hintergrund verschiedene Dienste und Aufgaben, welche dafür sorgen, dass Ihr System störungsfrei funktioniert. Um dies zu gewährleisten schalten Sie einzelne Server über Nacht bitte nicht aus. Ein Herunterfahren zu Wartungszwecken oder Umbauten ist natürlich möglich.

2.3 Übersicht SP01

Auf der Startseite befinden sich diverse Programme, mit denen Sie Einstellungen und administrative Tätigkeiten an der *paedML*® und im Schulnetzwerk vornehmen können. Ebenso finden sich hier Programme zur Unterstützung des Supports.

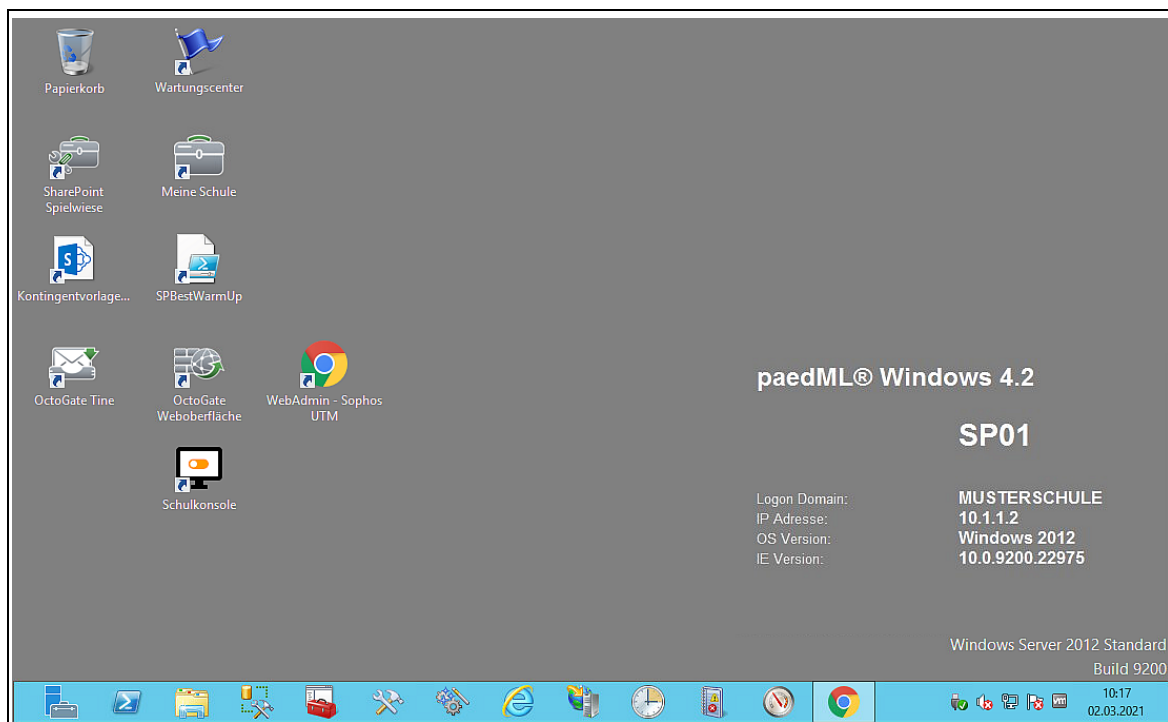


Abb. 4: Startbildschirm des Administrators auf SP01

Name	Beschreibung
Meine Schule	Meine Schule ist ein SharePoint-Bereich, (vergleichbar einem leeren „Container“), in welchem Inhalte oder Anwendungen selbst generiert oder auch importiert werden können. Er dient als Verknüpfung von Schülern und Lehrern. Als Admin haben Sie verwaltende Rechte.
OctoGate Time	OctoGate Time ist ein E-Mail-System.

OctoGate Weboberfläche

OctoGate ist die Firewall der paedML®. Die Verwaltungsoberfläche ist für die Hotline relevant und beinhaltet alle Firewall bezogenen Informationen der paedML®.

SharePoint Spielwiese

In diesem getrennten SharePoint Bereich können Sie die Funktionen von SharePoint ausprobieren.

SharePoint ist eine Webanwendung von Microsoft für verschiedene Anwendungsgebiete wie z. B. Zusammenarbeit und Koordination von Projekten, Erstellen persönlicher Webseiten und Blogs, Erstellung eines Content-Management-Systems usw.

Kontingentvorlagen SharePoint

Begrenzung des Speicherplatzes für Lehrer, Schüler, Klassen und Projekte.

SPBestWarmUp

Dieses Skript bereitet den Server vor und läuft innerhalb der ersten 10 Minuten nach dem Start automatisch ab.

Wartungscenter

Schnellzugriff auf das Wartungscenter.

Schulkonsole

In diesem Programm werden alle Systemeinstellungen vorgenommen. Unter anderem die Konfiguration der paedML® mit Daten der Nutzer, Rechtevergabe und Einstellungen der Hardware.

Alle Voreinstellungen inklusive der Verwaltung der Konsole obliegen Ihrem Aufgabenfeld.

WebAdmin – Sophos UTM

Sophos ist die alternative Firewall der paedML®. Die Verwaltungsoberfläche ist für viele Einstellungen dieser Firewall relevant.

2.3.1 Laufwerke SP01

Auf dem Server SP01 werden verschiedene Laufwerke angelegt auf denen Daten gespeichert werden können. Alle Administratoren haben auf alle Laufwerke der Lehrer und Schüler Zugriff.



Bei der ersten Anmeldung eines neu angelegten Benutzers wird das Grundgerüst seines H:\ Laufwerkes auf dem Server erstellt. Dadurch wird die Anmeldezeit beim ersten Anmelden verlängert.

Folgende Laufwerke stehen zur Verfügung:

Laufwerk	Beschreibung	Verwendung
C:	Betriebssystem	Serverbetriebssystem, Benutzer, Dateien der installierten Programme etc.
D:	Daten	Hier werden die meisten Daten der Benutzer gespeichert. Im Unterordner MLData (Musterlösungs-Daten) befinden sich z. B. alle Daten der H:-, T:- und S:-Laufwerke der Lehrer und Schüler. Ebenso befinden sich hier die Daten des K:-Laufwerks, welches der Bereitstellung von servergestützten Programmen durch den Domänen-Administrator dient.
E:	DB	SharePoint-Datenbanken (Zuordnungen)
F:	Protokolle	z. B. zur Datenwiederherstellung
G:	Blob	Hier sind alle Inhalte der SharePoint-Datenbank abgelegt. z. B. die Daten der Schüler- und Lehrer MySites.



Für Ihre Arbeit ist das D:-Laufwerk interessant, da sich hier z. B. die Nutzerdaten in einem direkt zugänglichen Filesystem befinden. Ihre administrativen Daten und Ordner legen Sie bitte ausschließlich hier ab. Verwenden Sie dazu vorzugsweise eine eigene Verzeichnisstruktur und verändern Sie NICHT die Verzeichnisstruktur der paedML.

2.4 Firewall

Mit der Version 4.2 wird es möglich, anstelle der bisherigen Standard-Firewall OctoGate eine Sophos als Standardfirewall zu integrieren. Auch das Verwenden einer eigenen anderen Firewall ist ab dieser Version möglich. **Die integrierten technischen Möglichkeiten sind bei den verschiedenen Firewalls unterschiedlich.**

Die Festlegung der eingesetzten Firewall muss über die Schulkonsole gemacht werden. Näheres dazu in [Kapitel 6.3 paedML Voreinstellungen, ab Seite 80](#).

2.4.1 OctoGate als Standardfirewall

DNS-Name: octo.octo – IP-Adresse: 10.1.1.3

Die Firewall steht als Gateway zwischen dem internen pädagogischen Netzwerk und dem Internet. Sie schützt vor Angriffen von außen und regelt, welche Dienste aus dem schulischen Netzwerk Verbindungen nach außen aufbauen dürfen. Nach der initialen Einrichtung während der Installation des Schulnetzwerkes muss diese Maschine in der Regel nicht weiter konfiguriert werden.

Sie haben die Möglichkeit über ein zusätzliches Netzwerk an der Firewall ein WLAN für schulfremde Geräte in Ihrer Schule einzurichten.

Die Firewall wird durch Ihren Dienstleister eingerichtet. Ein Zugriff auf die Konfigurationsoberfläche sollte nicht notwendig werden. Wenn Sie Änderungswünsche bezüglich der Firewall-Konfiguration haben, wenden Sie sich bitte an den OctoGate-Support.

Die Firewall von OctoGate integriert eine Jugendschutzfilterung mittels Filterkategorien in die paedML® Windows.



Damit die Filterkategorien der OctoGate Firewall befüllt und auf einem aktuellen Stand sind, muss diese erst eine Nacht laufen.

Vorher funktionieren die Filterlisten nicht zuverlässig!

Die Konfiguration der Firewall wird jede Nacht automatisch gesichert und die Filterkategorien auf den neusten Stand gebracht.

2.4.1.1 WLAN der OctoGate

Mit der Firewall OctoGate steht Ihnen ein integriertes WLAN-System zur Verfügung. Sie können, je nach Bedarf drei WLAN-Netze direkt einsetzen.

- WLAN-Netz Schuleigene Geräte
- WLAN-Netz Lehrer
- WLAN-Netz Gäste.

Für den Betrieb dieser Netze sind Accesspoints der Firma OctoGate notwendig.

Wir raten Ihnen aus Sicherheitsgründen dringend, schulfremde Geräte NICHT in das Schulnetz aufzunehmen, sondern über das GÄSTE-Netz an die IT-Infrastruktur anzubinden.



Bitte bedenken Sie, falls Sie sich mit einem Umstieg auf die angekündigten Firewall Sophos beschäftigen:

Die Firewall Sophos bringt **keine integrierte WLAN-Lösung mit**.

Eine **Jugendschutzfilterung** ist in diesem Fall z. B. über BelWü notwendig.

2.4.2 Sophos als Standardfirewall

Voraussetzung für den reibungslosen Betrieb einer Sophos UTM in der paedML® Windows ist die Konfiguration der Firewall entsprechend der „Installationsanleitung Sophos UTM v9“. Die Installationsanleitung steht auf der Webseite des LMZ für Sie bereit.

Die Möglichkeiten der Firewallsteuerung aus der paedML® (Schulkonsole) sind aktuell weniger umfangreich als bei der Verwendung von OctoGate als Standardfirewall.

Aktivierte Funktionen

- Internetsperre auf Basis der IP-Adresse der Endgeräte
Domänencomputer (Desktop-PCs, Notebooks usw.) können auf Basis ihrer IP-Adresse für den Internetzugang freigegeben oder gesperrt werden.
- Internetsperre auf Basis der Benutzerkonten
(Schüler-)Administratoren können bei Bedarf einzelnen Schülerinnen die Nutzung des Internets verweigern oder zulassen.

Deaktivierte Funktionen

- Bearbeiten der Filterkategorie
Derzeit ist es nicht möglich, über die Schulkonsole Filterkategorien für den Jugendschutz für Klassen bzw. Schularten zu definieren.
Sie können sie aber über Sophos WebAdmin selbst bearbeiten.
- Bearbeiten der Black- und Whitelist
Derzeit können weder Black- noch Whitelist für Klassen, Klassenarbeiten und Schularbeiten über die Schulkonsole bearbeitet werden.
Diese können Sie ebenfalls über Sophos WebAdmin selbst bearbeiten.

2.4.3 Eine andere Firewall als Standardfirewall

Schließlich ist es auch möglich eine beliebige Firewall in der paedML® Windows einzusetzen. **Damit gehen allerdings alle Firewall-Funktionen der Schulkonsole verloren.**

2.5 Admin-PC

Es gibt einige Services für den Betrieb der *paedML® Windows*, die auf einer Windows-Maschine laufen müssen. Dafür ist die Virtuelle Maschine „Admin-PC“ vorgesehen. Seit dem Datenträger vom August 2017 wird diese VM betriebsfertig ausgeliefert.

Üblicherweise werden alle Funktionen des opsi-Servers von diesem virtuellen Rechner aus bedient. Mit der Version opsi 4.1 verfügt der opsi-Server über keine graphische Oberfläche mehr.

2.6 Clients

Die Clients der *paedML® Windows* werden mit Hilfe des opsi-Servers mit Betriebssystem, Software und Updates versorgt.

Der DNS-Name (Computername – IP-Adresse) wird bei der Rechneraufnahme in DC01 vergeben.

Die Clients der *paedML® Windows* bekommen bei der Clientaufnahme in die *paedML®* eine feste Systemrolle zugewiesen, von der abhängt, wie dieser Client verwaltet wird.

Eine vollständige Verwaltung ist nur für Windows-Clients möglich. Für z. B. mobile Geräte mit anderen Betriebssystemen ist ein gesondertes Mobile-Device-Management notwendig.



Die *paedML® Windows* unterstützt ab der Version 4.0 das Microsoft-Betriebssystem Windows 10 Education (64-Bit) nur in der Version 1909. Angepasste Images stehen auf dem opsi-Server zur Verfügung.

2.7 NAS Backup - Konzeption

Wir empfehlen Ihnen für die Sicherung des Betriebs der *paedML® Windows* eine NAS zu beschaffen, auf welcher Backup-Dateien zur System- und Datensicherung abgelegt werden können.

Beachten Sie, dass bei der kostenfreien Version von VMware ESXi der Einsatz von Backupsoftware nur eingeschränkt möglich ist. Der Einsatz von VMware ESXi Essentials Kit sollte mit in Betracht gezogen werden.

Es kann keine allgemein gültige Aussage über die Hardwareanforderungen gemacht werden. Für eine Schule mit 200 Benutzern ist der Speicherplatzbedarf geringer als für eine Schule mit 800 oder sogar 2.000 Benutzern.

Faktoren wie die Verfügbarkeitsanforderungen und die Größe der zu sichernden Daten spielen in die Auswahl einer Backup-NAS eine maßgebliche Rolle.

Zunächst sollte die zu erwartende Datenmenge ermittelt werden. Hierbei muss berücksichtigt werden, dass – je nach Konfiguration – Datensicherungen mehrfach mit verschiedenen Ständen vorgehalten werden sollten.

Neben der Datenmenge muss auch die Wichtigkeit der Daten abgewogen werden. Eine sehr kleine und somit günstige NAS kann im Normalfall zwischen zwei und vier Festplatten aufnehmen. In größeren Umgebungen kommen solche Systeme zum einen in Bezug auf die Speicherkapazität, zum anderen in

Bezug auf die verfügbaren Ressourcen (Durchsatz des RAID-Controllers, Netzwerkschnittstelle etc.) sehr schnell an ihre Grenzen.

Es muss auch beachtet werden, dass der gewählte RAID-Level sowohl über verfügbaren Speicherplatz als auch die Datensicherheit bestimmt:

- RAID5 beispielsweise verkraftet nur eine defekte Festplatte, RAID6 hingegen zwei.
- Beim Einsatz von RAID5 steht jedoch mehr Speicherplatz als bei RAID6 zur Verfügung.
- Bei extrem geringen Datenmengen könnte auch RAID1 zum Einsatz kommen.
- Um bei einem Plattenausfall den sofortigen Rebuild des RAID-Verbunds zu ermöglichen, kann eine Spare-Platte vorgesehen werden.

Es empfiehlt sich, die Anforderungen an das System genau zu prüfen. Werden die Anforderungen nur oberflächlich geprüft, kann sich das sehr schnell durch mangelnde Ressourcen oder Speicherplatzmangel „rächen“.

Auf folgende Punkte sollte zwingend geachtet werden:

- die NAS muss NFS bereitstellen,
- die NAS sollte NFS-File-Lockings unterstützen, da andernfalls Race Conditions die Folge sein können und
- der Durchsatz des Raid-Controllers sollte ausreichend dimensioniert sein, da andernfalls Performanceprobleme die Folge sind und – je nach Datenmenge – Full-Backups länger als 24 Stunden brauchen könnten.

Als Backup Software eignen sich Produkte, wie zum Beispiel Veeam Backup oder Acronis Backup for VMware.



Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Backupkonzepte so aussehen sollten, dass Sicherungen nicht nur vor Ort vorgehalten werden, sondern dass Sie regelmäßig die gesicherten Daten vom Sicherungssystem abziehen und an einem anderen Ort aufbewahren.

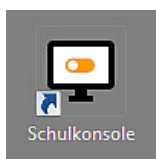
Bei Diebstahl von Hardware aus dem Serverraum oder bei Beschädigung der Hardware (Brand, Wasserschaden, ...) ist ein lokales Vorhalten von Sicherungsdaten unter Umständen unzureichend.

3 Die Schulkonsole (SK)

Die Schulkonsole ist das hauptsächliche Administrationswerkzeug. Seit der Version 4.0 ist es auch wieder das zentrale Werkzeug des Lehrers, mit dem er die pädagogischen Funktionen der paedML® Windows verwendet bzw. einsetzt.

Sie können die Schulkonsole von jedem Client aus innerhalb der paedML® Windows starten. Dazu müssen Sie an dem Client als Domänenbenutzer angemeldet sein. Nach dem Start der Schulkonsole müssen Sie sich authentifizieren, so dass Sie erst hier entscheiden, in welcher Rolle Sie damit arbeiten. Durch Abmelden und neu Anmelden an der Schulkonsole können Sie Ihre Rolle auch wechseln.

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



Mit Hilfe der Schulkonsole können Sie, je nach Rolle, mit der Sie sich anmelden, unterschiedliche Tätigkeiten in der paedML® ausführen.

Die Schulkonsole der *paedML® Windows* ist eine web-basierte Benutzeroberfläche, mit der Sie administrative Aufgaben zur Betreuung des Systems und organisatorische Aufgaben des Unterrichts gezielt und sicher steuern können:

- Separate Bedienungs Oberfläche nach Benutzerrollen (Administratoren, Lehrer)
- Zahlreiche Funktionen für Administratoren
- Einfache Benutzerführung

Administratoren können (je nach Rolle) ...

- Schulen, Klassen, Benutzer und Räume einrichten und verwalten
- Benutzer und Passwörter verwalten
- Homelaufwerke von Lehrern und Schülern löschen und die Rechte auf diesen Laufwerken korrigieren
- Speicherkontingente für Lehrer und Schüler verwalten
- Schüler durch Schülerdatenabgleich anlegen und versetzen
- Den Ablauf der Verwaltung von Benutzern in der JobQueue-Verwaltung kontrollieren
- Home- und Tauschlaufwerke bearbeiten
- Die Firewall-Anbindung organisieren
- Technische Geräte (Computer, Drucker etc.) einrichten und verwalten
- Hierarchisch gestaffelte Administrator-Rollen für Dienstleister, Netzwerkberater etc. einrichten.
- Die Moodle-Unterstützung verwenden (optionales Feature)
- Die Microsoft 365 – Unterstützung einsetzen (optionales Feature)

Lehrkräfte können...

- Benutzerdaten einsehen z. B. die Schüler einer Klasse
- Benutzerkennwörter von Schülern ändern
- Projekte anlegen und verwalten
- Dateien austeilen und einsammeln
- Klassenarbeiten erstellen und durchführen
- Anstehende Jobs und Tasks der JobQueue sehen

- Clients und Drucker steuern
- Die Benutzerselbstaufnahme starten und durchführen
- Listen aus der Schulkonsole exportieren und ausdrucken

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 ändert sich jedoch, welche Elemente dem Angemeldeten angeboten werden.

Seit der Version 4.2.0 beinhaltet die SK auch optionale Features, die nur zur Verfügung stehen, wenn diese zuvor installiert wurden.

Die SK ist so programmiert, dass sie auf allen aktuell bekannten Endgeräten dargestellt und bedient werden kann. Es bleibt jedoch Ihnen überlassen, zu entscheiden, wie bedienerfreundlich sich das auf einem 4 Zoll Smartphone anfühlt. Sinnvoll erscheint uns die Bedienung der SK ab einer 10 Zoll Bildschirmdiagonale.

3.1.1 Die Grundelemente der Schulkonsole

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

Der folgende Überblick wird Ihnen mit der Anmeldung eines Systemadministrators mit dem Arbeitsbereich Benutzerverwaltung Schüler*innen vorgestellt. Die 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 |

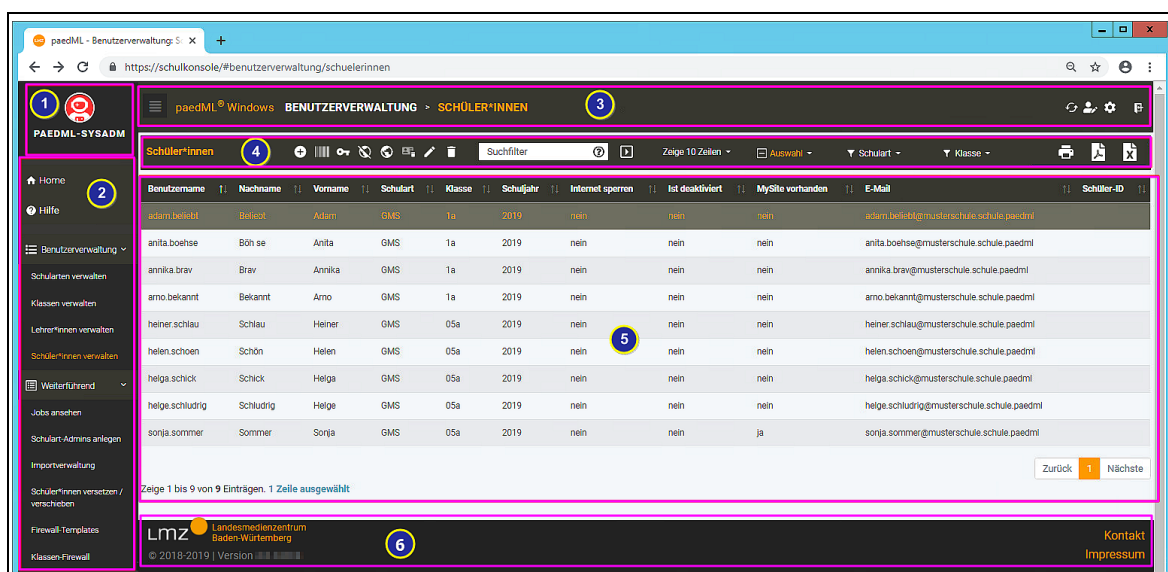


Abb. 5: SK Übersicht

3.1.1.1 Die Benutzererkennung



Abb. 6: SK Benutzererkennung

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

Die rote Marke signalisiert, dass es sich um einen Administrator handelt. Ist ein Lehrer angemeldet, ist die Marke in grün 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. Das ist z. B. bei der Synchronisation mit dem Active Directory der Fall.

Unter der Marke ist der Benutzername zu sehen.

3.1.1.2 Die Navigationsleiste

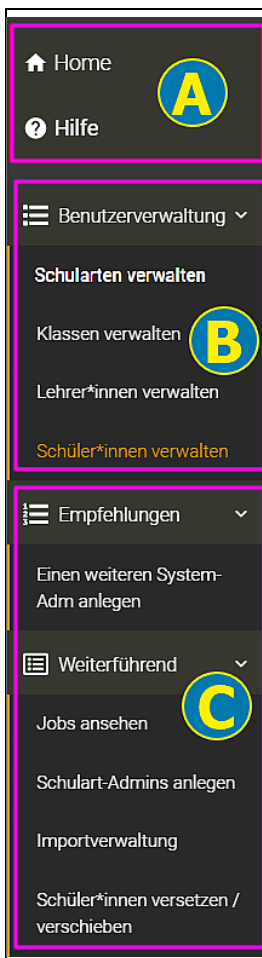


Abb. 7: SK – Navigationsleiste

- (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 kontextbezogene Anleitungen (PDFs) und / oder kleine Erklärfilme.

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

Die anderen **Funktionen der Kategorie** werden darin 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: Schularten verwalten.

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

Und danach werden Ihnen **weiterführende** Funktionen der SK angeboten. Es handelt sich um Funktionen, die Sie mit einiger Wahrscheinlichkeit als nächstes brauchen werden.

Diese Zusammenstellungen sind kontextbezogen zur Funktion, die Sie gerade aktiv einsetzen.

3.1.1.3 Die Kopfzeile



Abb. 8: SK sysadm – 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. Klicken Sie auch hier zum Kennenlernen mal drauf.
- (F) Ganz rechts befinden sich vier Aktions-Buttons.



Synchronisieren: Aktualisiert die Anzeige der Schulkonsole (immer vorhanden).



Benutzer-Einstellungen: Hier können Sie das Kennwort des angemeldeten Benutzers ändern (immer vorhanden).



paedML Voreinstellungen anpassen: Einstellungen, die für diese paedML als Ganzes festgelegt werden (nur für die System-Administratoren vorhanden).



Ausloggen: Hier können Sie sich von der Schulkonsole abmelden. Danach können Sie sich in einer anderen Rolle anmelden, ohne den Browser zu schließen (immer vorhanden).

Diese vier 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 ein neuer Schüler angelegt. Diese Meldungen verschwinden nach kurzer Zeit, Sie können sie aber auch aktiv schließen.



Abb. 9: Meldung des Systems – kurze Einblendung nach einer Aktion

3.1.1.4 Die Aktionsleiste



Abb. 10: 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.

Fast unter dem Buchstaben (G) versteckt, steht die Funktion, mit der Sie gerade arbeiten. Dieser Schriftzug bietet Ihnen im abgebildeten Fall den Link, zu allen Funktionen der Benutzerverwaltung. Der Link ist hilfreich, wenn die Navigationsleiste z. B. auf Tablets ausgeblendet ist. Klicken sie mal drauf.

- (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 Gemeinschaftsschule (Schulkürzel = GMS), die in der Klasse 05a sind.

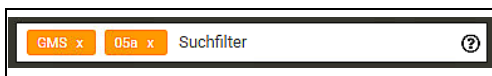


Abb. 11: Beispiel für den Suchfilter

- (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. Übrigens sind das dieselben Größen, nach denen im obigen Beispiel mit Hilfe des Suchfilters mittels Volltextsuche ausgewählt wurde. 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 ein PDF-Dokument exportiert.



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

Wenn Sie keine Filter gesetzt und im Hauptfenster nichts markiert haben, werden alle vorhandenen Objekte ausgegeben; entsprechend der Berechtigungen des Benutzers, mit dem Sie angemeldet sind.

Exportierte Dokumente finden Sie im Download-Ordner.

3.1.1.5 Das Hauptfenster

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden	E-Mail
adam.beliebt	Beliebt	Adam	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	adam.beliebt@musterschule.schule.paedml
anita.boehse	Böhse	Anita	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	anita.boehse@musterschule.schule.paedml
annika.brav	Brav	Annika	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	annika.brav@musterschule.schule.paedml
arno.bekannt	Bekannt	Arno	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	arno.bekannt@musterschule.schule.paedml
heiner.schlau	Schlau	Heiner	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	heiner.schlau@musterschule.schule.paedml
helen.schoen	Schön	Helen	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	helen.schoen@musterschule.schule.paedml
helga.schick	Schick	Helga	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	helga.schick@musterschule.schule.paedml
helge.schludrig	Schludrig	Helge	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	helge.schludrig@musterschule.schule.paedml
sonja.sommer	Sommer	Sonja	GMS	05a	2019	nein	nein	ja	sonja.sommer@musterschule.schule.paedml

Zeige 1 bis 9 von 9 Einträgen. 1 Zeile ausgewählt

Zurück 1 Nächste

Abb. 12: 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 verwenden.
- (K) In den meisten Funktionen können Sie in der Tabelle mit **Shift** + Mausklick bzw. **Strg** + Mausklick mehrere Elemente auswählen (markieren), 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 lässt sich 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 700 Schülern.

3.1.1.6 Die Fußzeile



Abb. 13: SK sysadm – 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 Landesmedienzentrum 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 umfasst 12 Kategorien mit insgesamt 37 Funktionen. Die Kategorien sind einheitlich farblich markiert. Die Funktionen auf der Kachel mit einem eindeutigen Symbol versehen und in der Fußzeile der Kachel benannt.

Hier sind alle Kacheln eines Lehrers abgebildet. In der Abbildung sind 12 Funktionen in 4 Kategorien als anklickbare Kacheln eines Lehrers zu sehen.



Abb. 14: Kategorien und Funktionen der Schulkonsole eines Lehrers

In der Abbildung sind die 33 Funktionen in 10 Kategorien dargestellt, die immer als anklickbare Kacheln eines Systemadministrators einsetzbar sind.

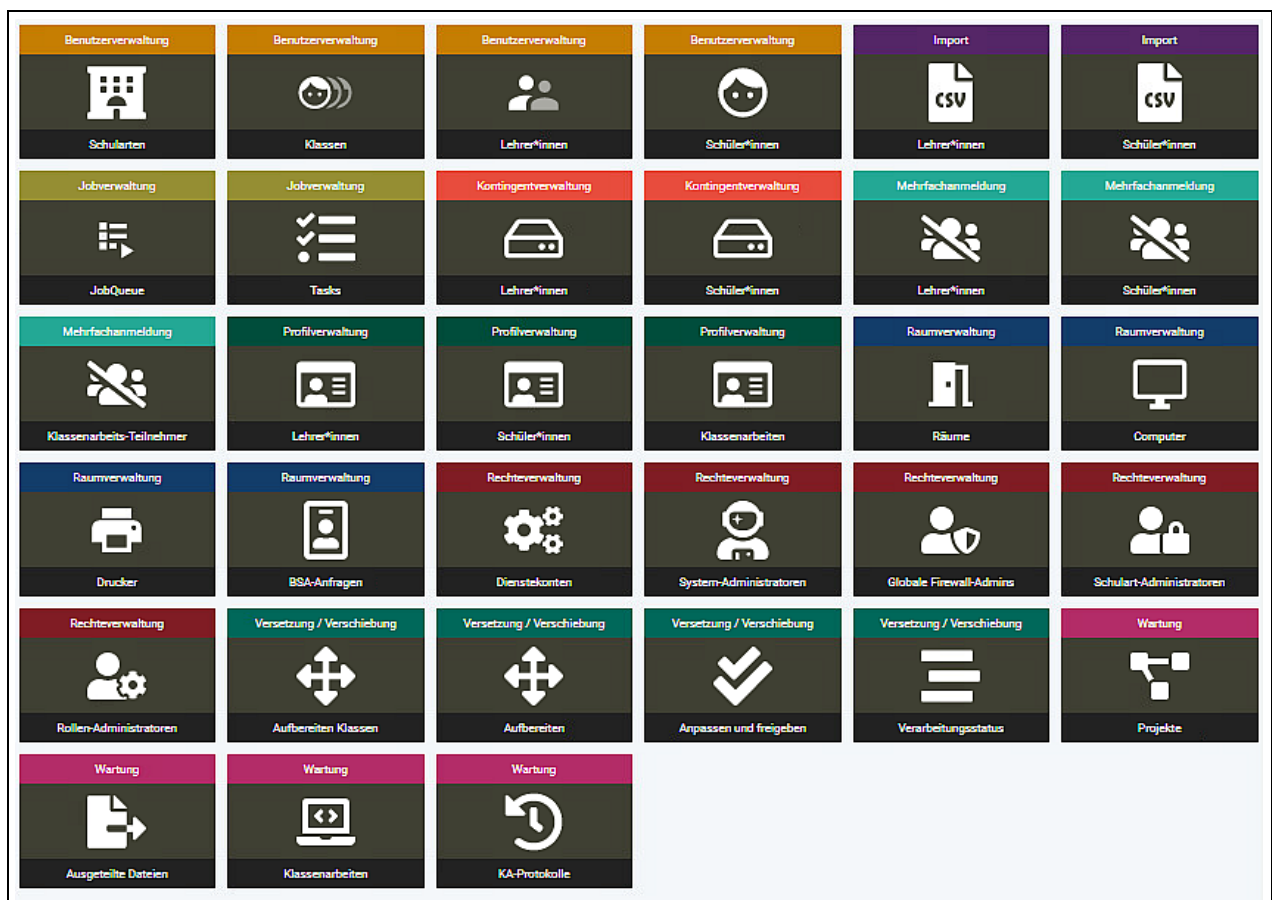


Abb. 15: Kategorien und Funktionen der Schulkonsole eines Systemadministrators – hier sind nicht alle abgebildet

Feature abhängige Kachel des Systemadministrators

Kacheln, die angezeigt werden, wenn OctoGate als Standardfirewall ausgewählt ist.



Abb. 16: Firewallverwaltung – mit OctoGate als Standardfirewall

Kacheln, die angezeigt werden, wenn Microsoft 365–Unterstützung installiert ist.

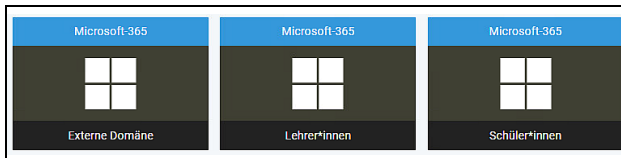


Abb. 17: Microsoft 365-Unterstützung

Kacheln, die angezeigt werden, wenn Moodle-Unterstützung installiert ist.

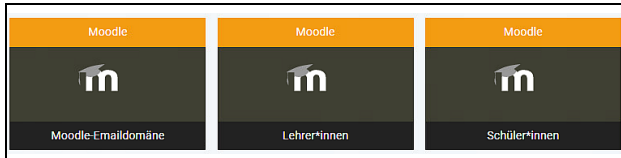


Abb. 18: Moodle-Unterstützung

Kategorien	Funktionen
Benutzerverwaltung	Schularten, Klassen, Lehrer*innen und Schüler*innen
Firewallverwaltung (optional)	Vorlagen, Globale Filterlisten und Klassen (nur mit OctoGate als Standardfirewall)
Import	Lehrer*innen und Schüler*innen
Jobverwaltung	<u>JobQueue</u> und <u>Tasks</u>
Kontingentverwaltung	<u>Lehrer*innen</u> und <u>Schüler*innen</u>
Mehrfachanmeldung	Lehrer*innen, Schüler*innen, Klassenarbeits-Teilnehmer,
Klassenarbeiten	<u>Klassenarbeiten</u> und <u>Protokolle</u>
Meine...	<u>Klassen</u> , <u>Schüler*innen</u> , <u>Ausgeteilte Dateien</u> und <u>Projekte</u>
Microsoft-365 (optional)	<u>Externe Domäne</u> , <u>Lehrer*innen</u> und <u>Schüler*innen</u>
Moodle (optional)	<u>Moodle-Emaildomäne</u> , <u>Lehrer*innen</u> und <u>Schüler*innen</u>
Profilverwaltung	<u>Lehrer*innen</u> , <u>Schüler*innen</u> und <u>Klassenarbeiten</u>
Raumverwaltung	<u>Räume</u> , <u>Computer</u> , <u>Drucker</u> und <u>BSA-Anfragen</u>
Rechteverwaltung	Dienstkonten, System-Administratoren, Globale Firewall-Admins, Schulart-Administratoren und Rollen-Administratoren
Versetzung / Verschiebung	Aufbereiten Klassen, Aufbereiten, Anpassen und freigeben und Verarbeitungsstatus
Wartung	Projekte, Ausgeteilte Dateien, Klassenarbeiten, KA-Protokolle

GRÜN = Funktionen, die auch ein Lehrer hat | GRÜN + unterstrichen = Funktionen nur für den Lehrer

3.3 Eingabefelder der Schulkonsole

Die Eingabefelder in der Schulkonsole haben einen einheitlichen Aufbau. Dies sei hier kurz am Eingabefenster **Klasse: Klasse anlegen** vorgestellt.

Kopf und Fuß des Fensters: In der Kopfzeile ist immer abzulesen, welche Aktion (Klasse anlegen) in welcher Funktion (Benutzerverwaltung | Klassen) mit Hilfe dieses Fensters durchgeführt werden kann. In der Fußzeile finden Sie immer Buttons, um die Aktion auszuführen oder abzubrechen.

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.

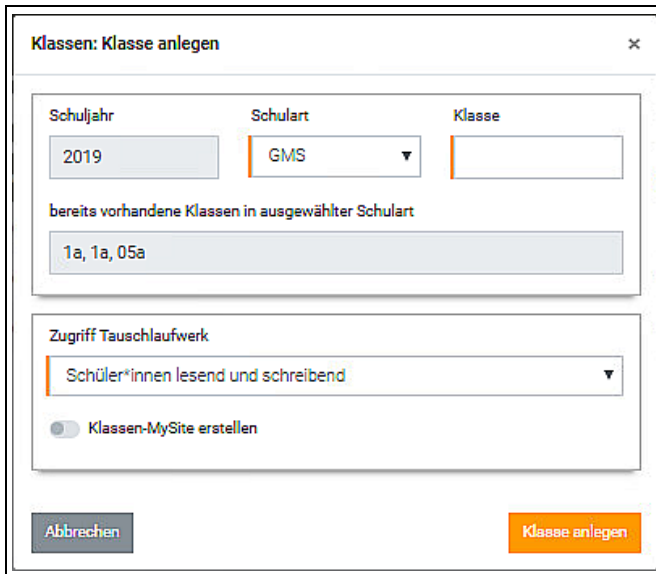


Abb. 19: Eingabefeld Klasse: Klasse anlegen

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.

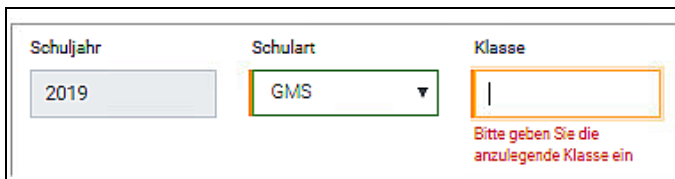


Abb. 20: Validierung – Fehlende Pflichteingabe

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

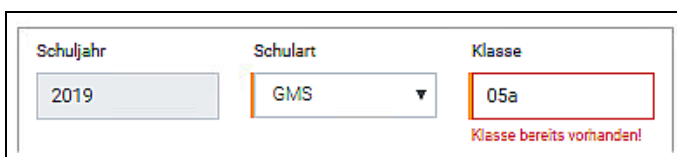


Abb. 21: Validierung – Objekt schon vorhanden

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



Abb. 22: Validierung – Verwendung unerlaubter Zeichen

Dropdown-Menüs mit und ohne Filtermöglichkeit

In manchen Dropdown-Menüs ist es möglich die Auswahl einzuschränken, indem Sie Teile des Namens der gesuchten Auswahl eintippen.

Wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über das Dropdown-Menü befinden und der Mauszeiger verändert sich nicht, ist keine Filterung möglich.

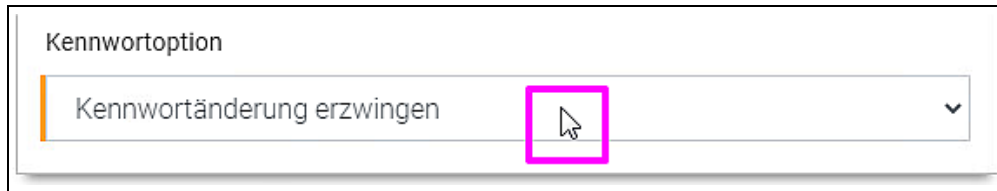


Abb. 23: Dropdown-Menü ohne Filtermöglichkeit

Wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über das Dropdown-Menü befinden und der Mauszeiger verändert sich zum Cursor, ist eine Filterung möglich.



Abb. 24: Dropdown-Menü mit Filtermöglichkeit

Wenn Sie hier Text eintippen, wird der Inhalt des Feldes dementsprechend gefiltert.



Abb. 25: Eingabe und gefilterter Feldinhalt

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 oft ungewollte Eintragungen zurücknehmen.
- Sie können die gesamte Aktion hier noch abbrechen.

Das folgende Beispiel soll dies ein wenig verdeutlichen. Sie sehen hier das Bestätigungsfeld der Aktion Schüler*innen löschen.

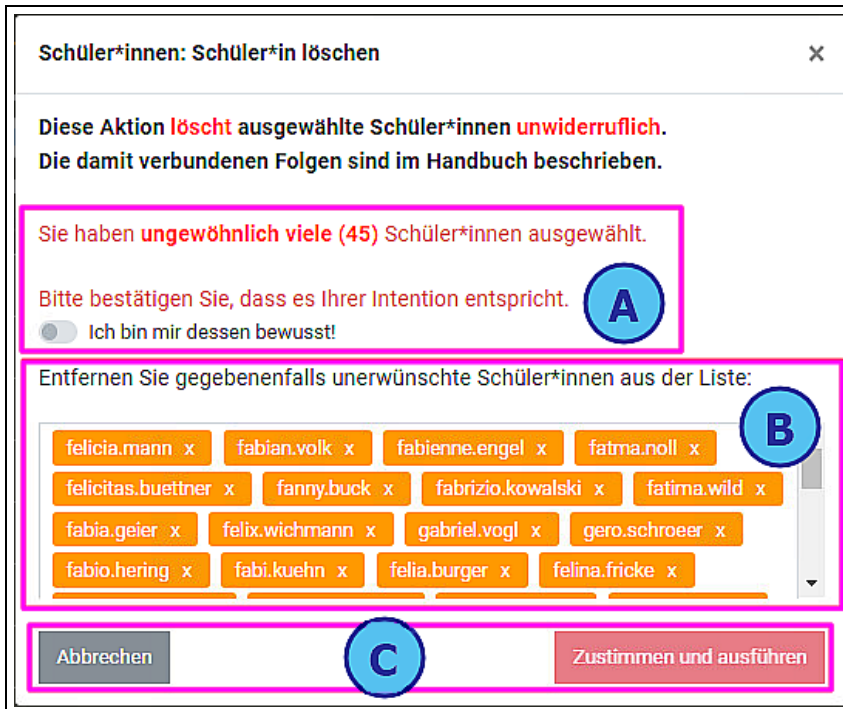


Abb. 26: Eingabefeld Klasse: Klasse anlegen

Das Bestätigungsfeld nennt in der Kopfzeile die Aktion, die durchgeführt werden soll. Darunter wird die damit verbundene Folge kurz genannt. Warnende Informationen sind durch rote Schrift hervorgehoben.

- (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 damit 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 nochmals zu prüfen und ggf. ungewollt ausgewählte Objekte direkt hier zu entfernen.
- (C) Bei Bedarf 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 – Funktionen und Objekte suchen und finden

Mit fortschreitender Weiterentwicklung der Schulkonsole in der paedML® kann es manchmal sinnvoll sein, um bestimmte Funktionen oder Objekt in den Fokus zu bekommen.

3.5.1 Nach Funktionen filtern

Die Funktionen (Kacheln) auf dem Homescreen lassen sich ohne Scrollen auch auf großen Bildschirmen oft nicht mehr alle anzeigen. Die Vorauswahl in Favoriten kann hier helfen. Ein anderer Weg, um schnell die gewünschte Funktion verfügbar zu haben, ist der Suchfilter in den Homescreen-Varianten.

Sie wollen z. B. mit einer Funktion der Raumverwaltung arbeiten.

1. Starten Sie die Schulkonsole und melden Sie sich an.
2. **Wählen** Sie im vorgegebenen Filter **Alle Karten** aus.
3. **Tippen** Sie in den Ad-hoc-Suchfilter `raum` ein.
4. Es werden im Hauptfeld nur noch die Funktionen (Kacheln) angezeigt, die in der Kopf- oder Fußzeile den eingetippten Suchbegriff enthalten.
5. Lassen Sie sich zur Übung alle Funktionen anzeigen, die Lehrer betreffen.

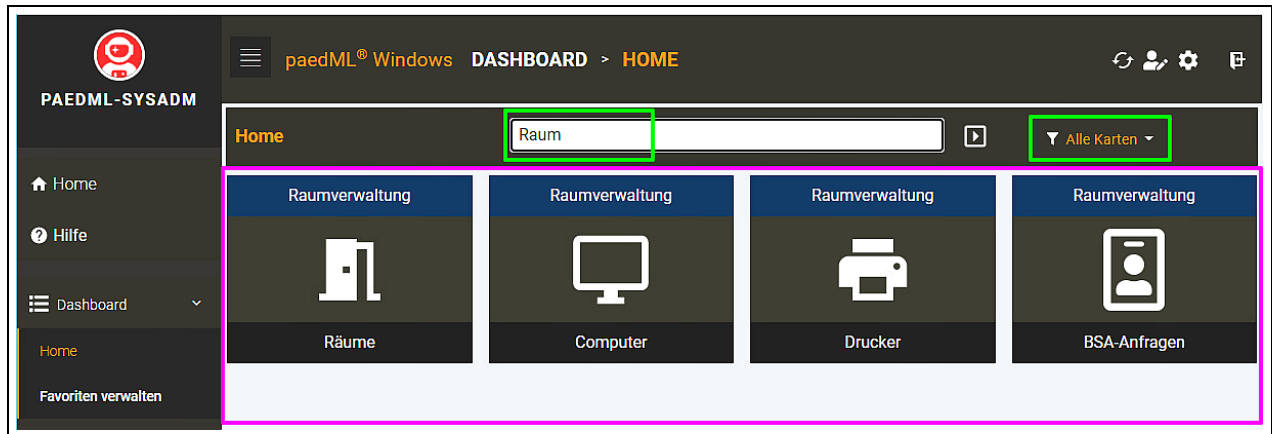


Abb. 27: Sortieren nach Spalte „Ist deaktiviert“

3.5.2 Sortieren nach Spalten in einer Funktion

Im Hauptfenster sind vor allem bei größeren Schulen in verschiedenen Funktionen sehr viele Objekte verfügbar. Um sich darin orientieren zu können, gibt es in der Schulkonsole verschiedene Möglichkeiten.

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

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 dieser Spalte sortiert.

Als Beispiel soll geprüft werden, welche Schülerkonten aktuell deaktiviert sind.

Ein Klick auf die Kopfzeile der Spalte „Ist deaktiviert“, zeigt Ihnen das gewünschte Ergebnis.

Sollten nach dem ersten Klicken die „nein“-Einträge oben stehen, klicken Sie einfach nochmals an diese Stelle.

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
sonja.sommer	Sommer	Sonja	GS	01a	2018	nein	ja	nein
carlo.ait	Alt	Carlo	HS	05a	2018	nein	ja	nein
annika.brav	Brav	Annika	GS	01a	2018	nein	nein	ja
anita.boese	Böhse	Anita	GS	01a	2018	nein	nein	ja

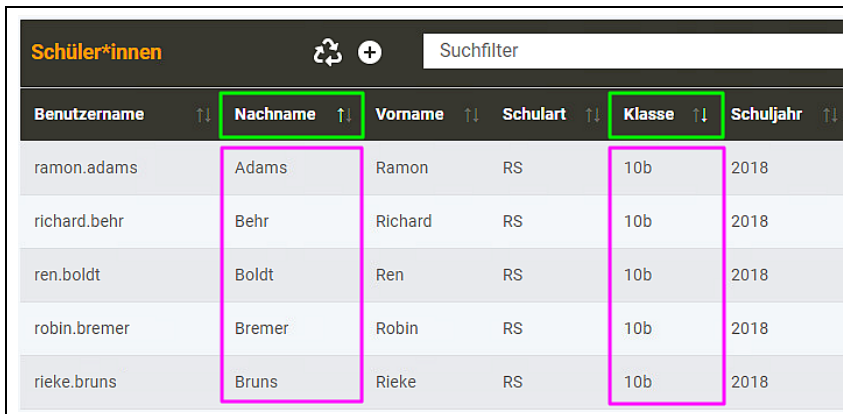
Abb. 28: Sortieren nach Spalte „Ist deaktiviert“

3.5.2.1 Multispalten-Sortierung

Worum es bei der Multispalten-Sortierung geht, kann am besten auch an einem kleinen **Beispiel** gezeigt werden.

Ziel: Sie wollen alle Schüler nach Klassen sortieren und innerhalb der Klasse nach dem Nachnamen.

6. **Klicken** Sie im **Spaltenkopf** auf den Eintrag **Klasse**. Eines der kleinen Pfeilchen wird heller dargestellt und zeigt die Sortierungsrichtung an.
7. **Halten** Sie nun die **Shift**-Taste gedrückt und **klicken** Sie im **Spaltenkopf** auf den Eintrag **Nachname**. Wieder zeigen die kleinen Pfeilchen die Sortierung an.
Allerdings gibt es bei gedrückter Shift-Taste drei mögliche Zustände, die Sie nacheinander durch Anklicken herstellen können.
 - Pfeilchen nach oben ist heller dargestellt: aufsteigende Sortierung (A – Z)
 - Pfeilchen nach unten ist heller dargestellt: absteigende Sortierung (Z – A)
 - beide Pfeilchen sind ausgegraut: keine Sortierung nach dieser Spalte



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr
ramon.adams	Adams	Ramon	RS	10b	2018
richard.behr	Behr	Richard	RS	10b	2018
ren.boldt	Boldt	Ren	RS	10b	2018
robin.bremer	Bremer	Robin	RS	10b	2018
rieke.bruns	Bruns	Rieke	RS	10b	2018

Abb. 29: ein Beispiel zur Multispalten-Sortierung

3.5.3 Filtern der Objekte in einer Funktion

Filtern bedeutet in diesem Zusammenhang, dass nur noch die Objekte angezeigt werden, die den Kriterien der Filterung entsprechen. Es handelt sich jeweils um eine **Mustererkennung**. Die Filterung nach Klasse 9a zeigt auch die Klassen 9aRS und 9aHS an, wenn es diese im System gibt.

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. Im Feld Suchfilter 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 kann das gewünschte angeklickt werden.

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



Abb. 30: Verschiedene Filterarten

Hier wieder ein Beispiel:

Es sollen alle Schüler der **Schulart HS** angezeigt werden, die in der **Klasse 06a** sind und deren **Name „En“** enthält.



Abb. 31: Filtern nach Merkmalen

3.6 Das Hilfe-System

In der neuen Schulkonsole ist nun auch eine kontextbezogene Hilfe implementiert. Sie wird stetig erweitert und gepflegt. 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. 32: 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.

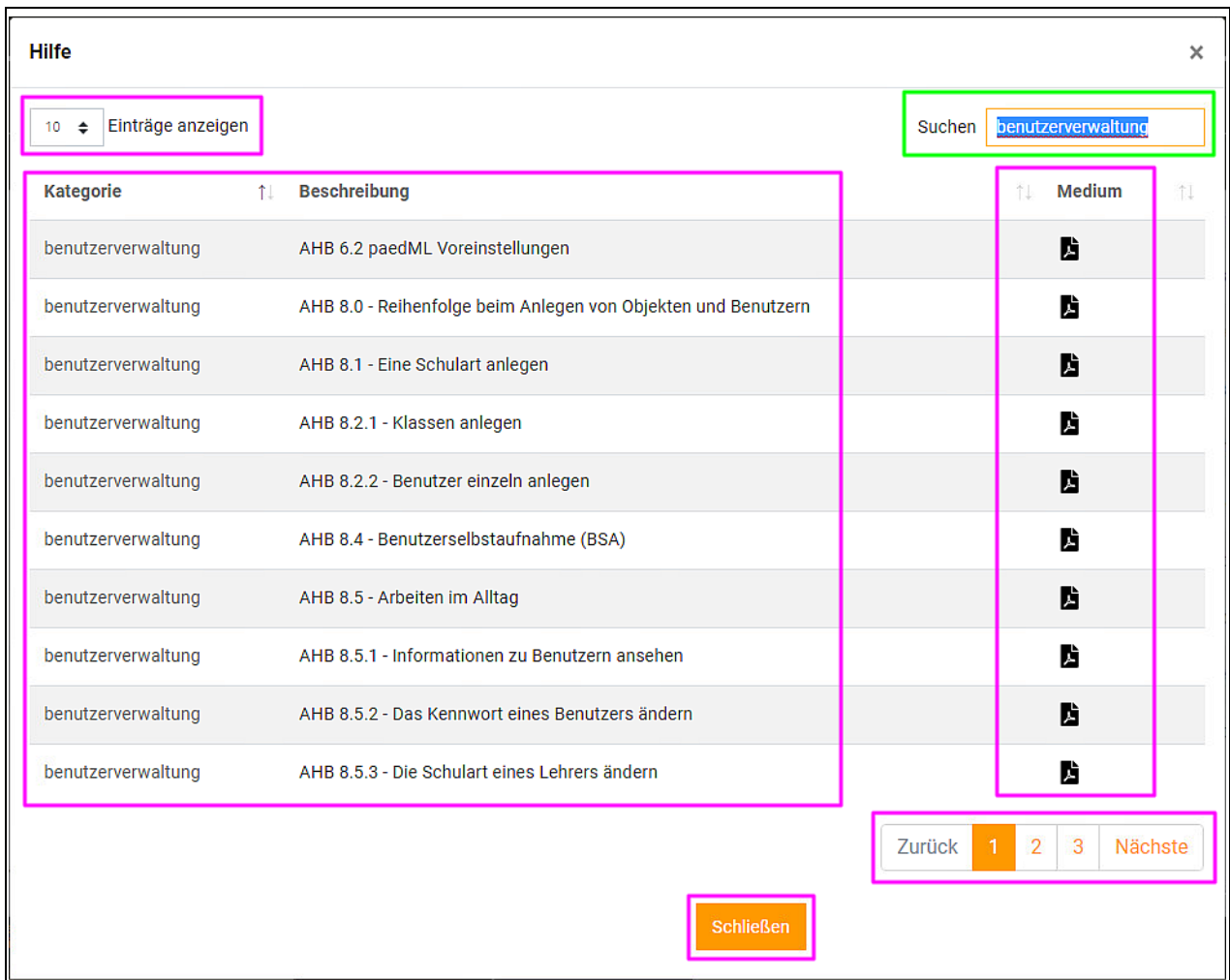
Die Anzeige ist in Seiten aufgeteilt. Sie können links oben die Anzahl der Einträge pro Seite ändern und rechts unten durch die Seiten klicken.

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. Die PDF-Dokumente sind aus den Handbüchern der paedML® Windows extrahiert. Die Buchstaben, in der Abbildung „AHB“, verweisen auf das Handbuch, aus dem das Hilfe-Dokument entnommen ist.

AHB meint das Handbuch für Administratoren, LHB wäre das Handbuch für Lehrkräfte. In der Spalte Kategorien sehen Sie die Kategorie(n) der Schulkonsole, zu der die Einträge gehören.

In der Spalte Beschreibung finden Sie eine Kombination aus Buchstaben (Abkürzung des Handbuchs), Zahlen (Kapitel im entsprechenden Handbuch) und Überschrift (im entsprechenden Handbuch).

Sie können also die PDF-Hilfe-Dokumente leicht in den Handbüchern auffinden.



Hilfe

10 Einträge anzeigen

Suchen

Kategorie	Beschreibung	Medium
benutzerverwaltung	AHB 6.2 paedML Voreinstellungen	
benutzerverwaltung	AHB 8.0 - Reihenfolge beim Anlegen von Objekten und Benutzern	
benutzerverwaltung	AHB 8.1 - Eine Schulart anlegen	
benutzerverwaltung	AHB 8.2.1 - Klassen anlegen	
benutzerverwaltung	AHB 8.2.2 - Benutzer einzeln anlegen	
benutzerverwaltung	AHB 8.4 - Benutzerselbstaufnahme (BSA)	
benutzerverwaltung	AHB 8.5 - Arbeiten im Alltag	
benutzerverwaltung	AHB 8.5.1 - Informationen zu Benutzern ansehen	
benutzerverwaltung	AHB 8.5.2 - Das Kennwort eines Benutzers ändern	
benutzerverwaltung	AHB 8.5.3 - Die Schulart eines Lehrers ändern	

Zurück 1 2 3 Nächste

Schließen

Abb. 33: Hilfefunktion

Wenn sie z. B. die Anleitung suchen, wie Sie das Kennwort eines Benutzers ändern, geben Sie in das Feld Suchen den Begriff: kennwort ein.

Sie erhalten sowohl aus dem Lehrerhandbuch als auch aus dem Administratorhandbuch Anleitungen.

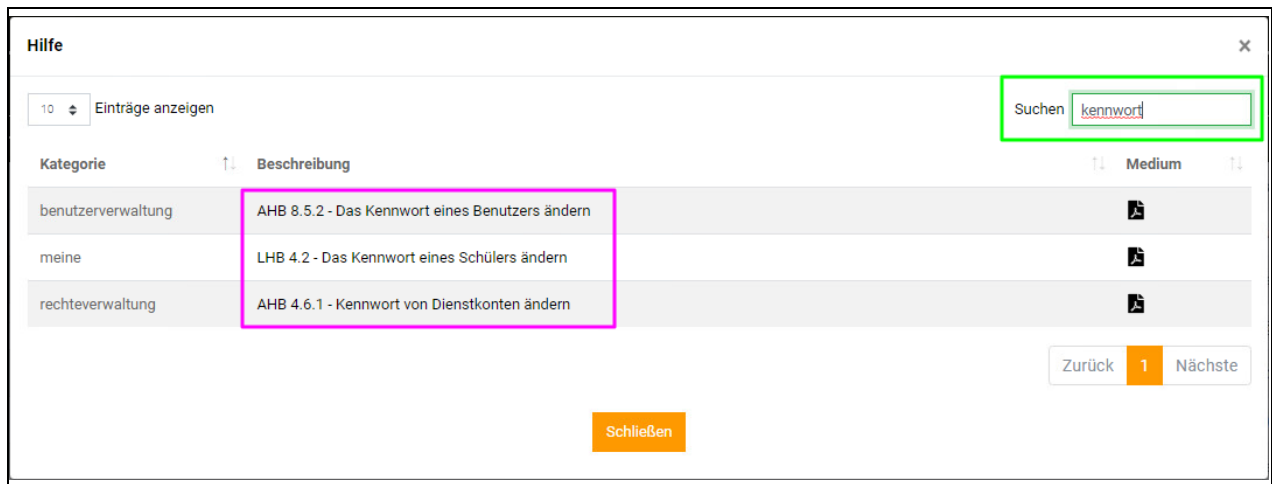


Abb. 34: Filter: „kennwort“

Arbeiten Sie als Administrator, brauchen Sie auch nur diese Anleitungen. Um das zu erreichen, geben Sie `kennwort ahb` ein.

Es werden Ihnen nur noch die Anleitungen angezeigt, die für Administratoren gelten.

Die Lehrer geben natürlich LHB ein, da Ihnen die Anleitungen für Administratoren nicht weiterhelfen.

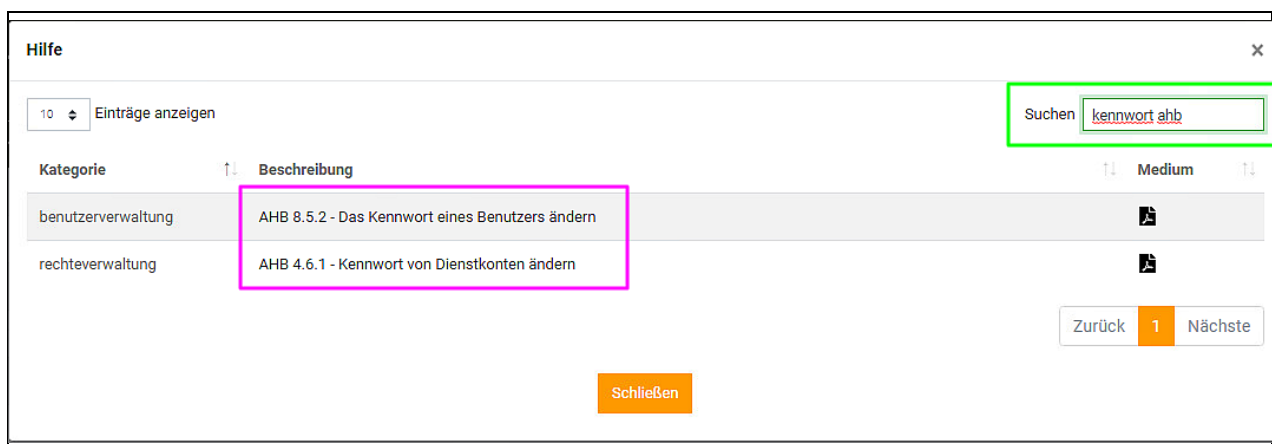


Abb. 35: Filter: „kennwort ahb“

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

Eingabe in das Suchfeld Was angezeigt wird

„Begriff1 Begriff2“	Alles, was diese Kombination von Begriffen in dieser Reihenfolge enthält
Begriff1 Begriff2	Alles, in dem einer oder beide Begriffe vorkommen
„raum „	Alles, in dem der Begriff Raum als separates Wort vorkommt
Raum	Alles, in dem der Begriff Raum vorkommt, auch in zusammengesetzten Worten, z. B. auch Trauma

3.7 Anmelden an der Schulkonsole

Die meisten administrativen Tätigkeiten können mit Hilfe der Schulkonsole von einem beliebigen Client aus durchgeführt werden. Es ist dafür also nicht mehr nötig und auch nicht sinnvoll, sich auf SP01 einzuloggen.

Mit den Zugangsdaten einer personalisierten Administrator-Rolle kann man sich an den Computern in der paedML® Windows nicht anmelden – weder an den Clients noch an den Servern.

Ein **Lehrer** meldet sich an den Clients immer zuerst mit seinen Zugangsdaten als Lehrer an. Danach startet er die Schulkonsole. Und erst hier meldet er sich mit den Zugangsdaten seiner personalisierten Administrator-Rolle, die er verwenden möchte, an der Schulkonsole an.

Ein **Dienstleister** verwendet für die Anmeldung am Client den PGMAdmin.

Beim **Zugriff von außen** (per RDP, TeamViewer o.ä.) kann die Schulkonsole auf SP01 und auf Admin-PC starten. An den virtuellen Maschinen melden Sie sich wie bisher als Domänen-Administrator (SP01) bzw. PGMAdmin (Admin-PC) an.



Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen für administrative Arbeiten einen Clientrechner, der nicht für Schüler zugänglich ist.

Dieser Rechner könnte z. B. Im Lehrerzimmer oder einem abgeschlossenen Raum der EDV-Administration stehen.



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

Der installierte Internet Explorer stellt nicht alle Features der neuen Schulkonsole richtig bzw. vollständig dar. Das kann zu Fehlern und Verwirrung führen.

Mit der Version 4.0.0 wurde **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 Ihre **Benutzerkennung** und Ihr **Kennwort** ein.
3. Drücken Sie die **ENTER**-Taste oder klicken Sie auf den Button **Anmelden**.

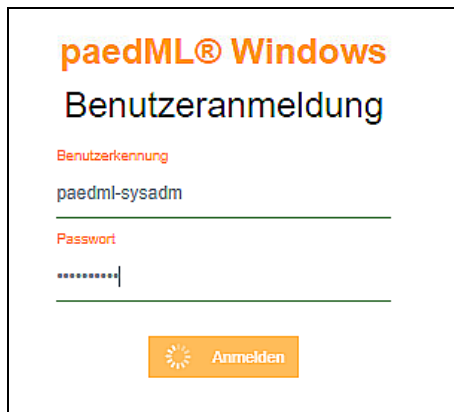


Abb. 36: SK Anmeldemaske

4. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an einen System-Administrator (*-sysadm). Der wird Ihnen sicher weiterhelfen.

3.8 Personalisierung der Schulkonsole (Favoriten)

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 (Favoriten)

1. Melden Sie sich an einem Client der paedML mit Ihren Zugangsdaten (als Lehrer) an.
2. **Starten** Sie mit einem Doppelklick auf die Desktopverknüpfung die **Schulkonsole**.
3. **Melden** Sie sich mit den Zugangsdaten Ihrer Admin-Rolle an der **Schulkonsole** an.
4. **Klicken** Sie auf die Kachel **Favoriten verwalten**.

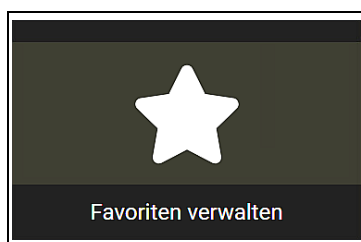


Abb. 37: Kachel: Favoriten verwalten

5. Es öffnet sich die Übersicht über alle Funktionen, die Ihnen in Ihrer Rolle 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. 38: paedml-sysadm – Favoriten verwalten mit der Standardfirewall OctoGate ohne Moodle bzw. Microsoft 365

6. **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 der Karte können Sie diese auch wieder abwählen.
7. Eine sinnvolle Auswahl für Ihre ersten Arbeiten mit der Schulkonsole wäre:
alle Karten der Kategorie Benutzerverwaltung (braun)
alle Karten der Kategorie Rechteverwaltung (dunkelrot).
8. **Klicken** Sie abschließend auf den Aktions-Button Zu Favoriten hinzufügen links neben dem Feld des Ad-hoc Suchfilters.

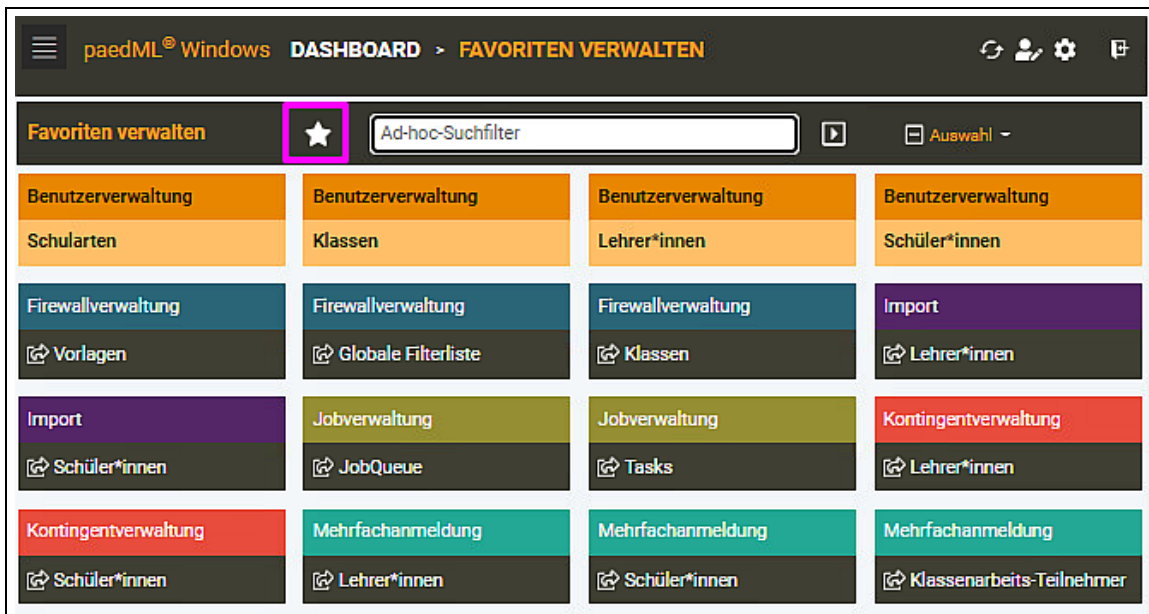


Abb. 39: paedml-sysadm – Favoriten markiert

9. **Belassen** Sie im folgenden Fenster den **Schalter** Nach dem Hinzufügen zum 'Homescreen' springen aktiviert.
10. **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.
11. **Klicken** Sie danach auf den Button Hinzufügen, um ihre Favoriten festzulegen.

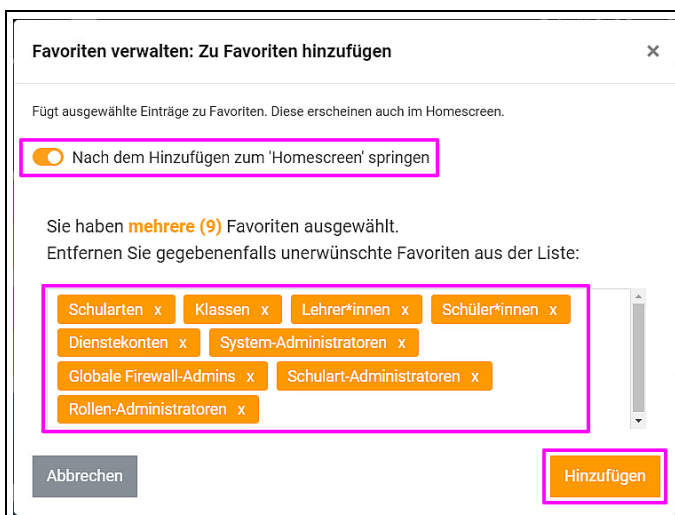


Abb. 40: Favoritenauswahl bestätigen

12. Nach einem kurzen Moment wird Ihnen die getroffene Auswahl im Homescreen angezeigt.

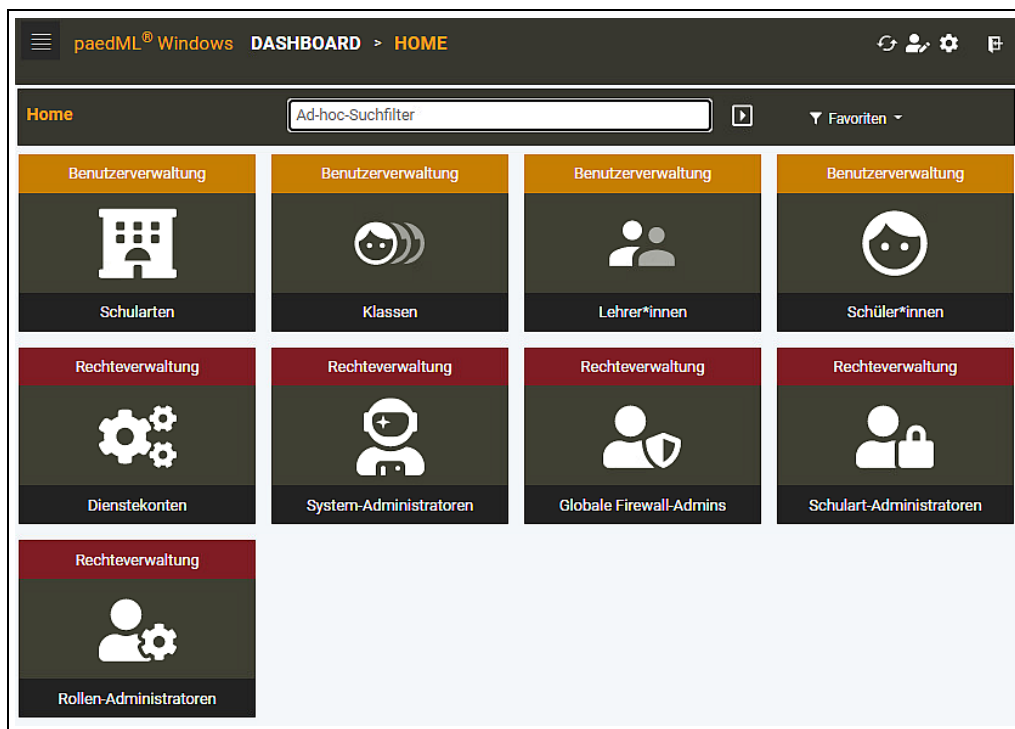


Abb. 41: paedml-sysadm – Homescreen mit den aktuell gewählten Favoriten

3.8.2 Homescreen-Varianten verwenden (Favoriten)

Wenn Sie sich auf dem Homescreen nicht alle verfügbaren Kacheln anzeigen lassen, können Sie die Anzeige bei Bedarf verändern.

13. Klicken Sie auf den vordefinierten Filter.

Es öffnet sich das Dropdownmenü

14. Wählen Sie die aktuell gewünschte Anzeigevariante des Homescreens.

Zur Auswahl steht:

- Ihre festgelegten **Favoriten**
- die Karten, die sich nicht in Favoriten befinden (= **übrige Karten**)
- **Alle Karten**

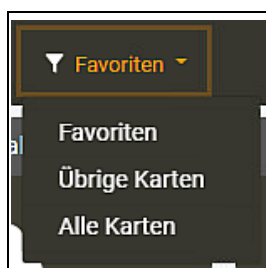


Abb. 42: Homescreen-Varianten verwenden

3.8.3 Ändern des Homescreens (Favoriten)

Sie können jederzeit den Homescreen Ihrer Schulkonsole Ihren Bedürfnissen anpassen, indem Sie Ihre bisherigen Favoriten abwählen und andere bzw. zusätzliche Funktionen zu Favoriten machen.

Hier im Beispiel wählen Sie die Funktion Klassen aus der Kategorie Firewallverwaltung ab.

1. Melden Sie sich an einem Computer der paedML mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
3. **Melden** Sie sich mit den Zugangsdaten Ihrer Admin-Rolle an der **Schulkonsole** an.
4. **Klicken** Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Favoriten verwalten**.
5. **Markieren** Sie die Funktion(en), die Sie ändern wollen.
6. **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.

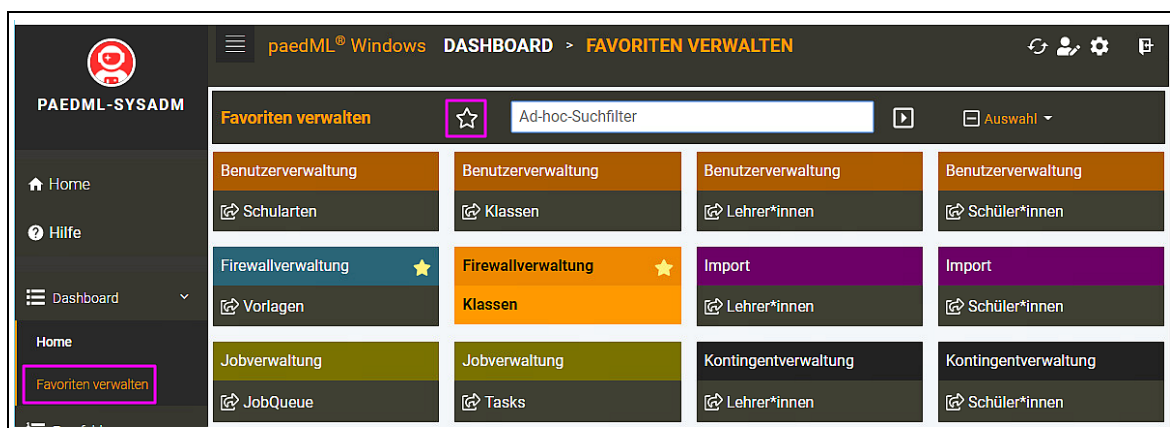


Abb. 43: paedml-sysadm – Favoriten markiert

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

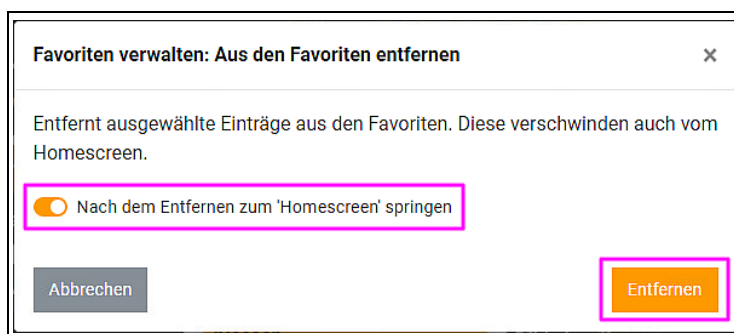


Abb. 44: Entfernen bestätigen

3.9 Problem: Veraltete Anzeige der Schulkonsole im Browser

Vor allem in zeitlicher Nähe zu einem Update der Schulkonsole kann es sein, dass die Schulkonsole immer noch die „alte“ Version anzeigt. Das liegt oft am Browser Cache, der sich den alten Zustand gemerkt hat. Sie können das Problem leicht beheben, indem Sie den Browser Cache leeren.

1. Wenn nicht schon geschehen, starten Sie Chrome.
2. **Halten** Sie **Strg** + **Shift** gedrückt und **tippen** Sie **Entf** dazu.
3. Es öffnet sich ausgegraut ein neuer Tab mit der Bezeichnung Einstellungen und davor das Fenster „Browserdaten löschen“.
4. Verbleiben Sie auf der **Karteikarte Grundlegend**.
5. **Wählen** Sie als Zeitraum im Dropdownmenü „**Gesamte Zeit**“.
6. Setzen Sie den **Haken** bei **allen drei Einträgen**.
7. **Klicken** Sie auf den Button **Daten löschen**.

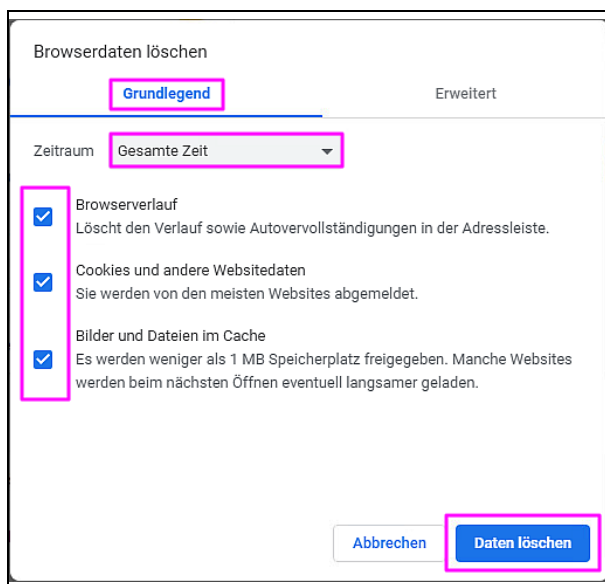


Abb. 45: Browser Cache löschen in Chrome

8. **Melden Sie sich nun an der Schulkonsole neu an.**

4 Das Rollenkonzept der paedML® Windows

Um die einzelnen Bereiche wie Unterricht und verschiedene administrative Aufgaben voneinander zu trennen gibt es in der paedML® Windows unterschiedliche Benutzerrollen. Diese Benutzerrollen haben im System unterschiedliche Berechtigungen, die auf die Erfüllung Ihrer Aufgaben zugeschnitten sind.

4.1 Rollen für den Unterricht

Für den pädagogischen Betrieb paedML® Windows stehen die Rollen Schüler und Lehrer zur Verfügung.

- **Schüler** können sich mit ihren Benutzerkonten im Netz anmelden und die für sie freigegebenen Internetbereiche, Dateifreigaben und Drucker verwenden. Sie können damit die Anwendersoftware auf den Clients einsetzen, Daten im System speichern und löschen, drucken und auf das Internet zugreifen. Diese Möglichkeiten können ganz oder teilweise von Lehrern eingeschränkt werden. Wenn die Schule es einrichtet, haben Sie Zugriff auf den SharePoint, die integrierte Kooperationsplattform der paedML® Windows.
- **Lehrer** können neben Ihren eigenen Daten im System auch die Daten der Schüler Ihrer Schule sehen und darauf zugreifen. Sie können zudem auf die Schulkonsole zugreifen. Mit Hilfe der Schulkonsole verfügen Sie über wichtige, pädagogische Funktionen für den Unterricht. Sie können z. B. Schülerkennwörter zurücksetzen oder Daten an Schüler austeilen. Sie können Projekte anlegen und verwalten. Über die Schulkonsole sind sie auch in der Lage, bestimmte Möglichkeiten der Schüler ganz oder teilweise einzuschränken. So können Sie z. B. den Zugriff der Schüler auf das Internet steuern oder ihnen das Drucken erlauben oder untersagen. Wenn die Schule es einrichtet, haben Sie Zugriff auf den SharePoint, die integrierte Kooperationsplattform der paedML® Windows.

4.2 Administrative Rollen



Der **Domänen-Administrator** kann für Arbeiten mit der Schulkonsole nicht verwendet werden. Allerdings kann nur er Aufgaben, die auf den beiden Windows-Servern ausgeführt werden müssen, durchführen.

Personen, die **Administrative Rollen** innehaben, haben die **Aufgabe**, die grundsätzliche Funktionalität des Systems zu gewährleisten und zu organisieren. Sie müssen Benutzer, Rechte, Speichersysteme, Geräte, Räume u.v.m. in der paedML verwalten.

Um administrative Aufgaben im Netzwerk zu übernehmen, wurden verschiedene Administrator-Rollen mit den jeweils notwendigen Berechtigungen eingerichtet. Diese **Administrator-Rollen** sind in Ihren Rechten und Möglichkeiten **hierarchisch** gestaffelt.

So hat ein **System Administrator** (xxx-sysadm) alle Rechte und Möglichkeiten eines Schulart-Administrators (xxx.sadm). Dagegen ist der **Schulart-Administrator** auf die Schulart(en) beschränkt, der (denen) er zugeordnet ist.

Der **Schulart-Administrator** wiederum hat alle Möglichkeiten und Rechte eines Rollen-Administrators (xxx-radm). Wogegen der **Rollen-Administrator** in seinen Rechten auf einzelne, festgelegte Aufgaben im Bereich seiner Schulart(en) eingeschränkt ist.

Der **Globale Firewall-Administrator** hat die Aufgabe, den Zugriff auf das Internet zu steuern. Für die Steuerung können Filterkategorien, Whitelists und Blacklists eingesetzt werden.



Es ist nicht möglich sich mit den Anmeldedaten dieser Administratoren-Rollen (-sysadm, -sadm, -radm, -fadm) an den Clients der paedML® Windows 4.x anzumelden.

Versuchen Sie es trotzdem, erhalten Sie die Meldung:

Die verwendete Anmeldemethode ist nicht zulässig. Weitere Informationen erhalten Sie vom Netzwerkadministrator.

Wenn Sie mit einer solchen Rolle arbeiten wollen, melden Sie sich mit Ihrem Lehrer-Account am Client an. Starten Sie dann die Schulkonsole und geben dort die Anmeldedaten Ihrer Administrator-Rolle ein.

Den Lehrern und Schülern übergeordnet gibt es fünf grundlegende Administrator-Rollen:

Rolle	Kompetenzen	Rollen-Suffix
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. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 4.6.2 Rechteverwaltung: System-Administratoren , ab S. 49. Ist personalisierbar.	-sysadm
Schulart-Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen der paedML für die Schulart(en), für die er eingerichtet ist. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 4.6.4 Rechteverwaltung Schulart-Administratoren , ab S. 52. Ist personalisierbar.	-sadm
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 Kapitel 4.6.5 Rechteverwaltung Rollen-Administratoren , ab S. 53 zusammengestellt und kurz beschrieben. Ist personalisierbar.	-radm
Globaler Firewall-Admin	Hat Zugriff auf alle Funktionen, die mit der pädagogischen Bedienung der Firewall zusammenhängen. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 4.6.3 Rechteverwaltung Globale Firewall-Admins , ab S. 51. Ist personalisierbar.	-fadm
Lokaler Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen eines bestimmten Gerätes (Computers). Zur Anmeldung ist hier keine Verbindung zur Domäne erforderlich.	---

Daneben gibt es weiterhin die administrativen Dienstkonten wie AProfLehrer, PGMAAdmin etc., die für bestimmte Aufgaben schon in früheren Versionen der paedML® Windows eingeführt wurden.

4.3 Arbeiten mit einer personalisierten Administrator-Rolle im System

Die Administrator-Rollen **xxx-sysadm**, **xxx-sadm**, **xxx-radm**, **xxx-fadm** sollten Sie als **personalisierte Konten** anlegen. Die **Benutzernamen** dieser Konten bestehen aus zwei Teilen: **<Personalisierung><Rollen-Suffix>**.

Die **Personalisierung** sollten Sie eindeutig wählen. Für Lehrer bietet sich hier das Lehrerkürzel oder der Nachname an. Für Dienstleister sollten Sie eindeutige Kurznamen erstellen. Für die Firma Good4Windows ließe sich z. B. g4win als Personalisierung verwenden. Das **Rollen-Suffix** wird beim Anlegen des Kontos vom System angehängt.

Das ergäbe für den zuvor genannten Dienstleister, der die Rolle eines System-Administrators erhält, diesen Benutzernamen: **g4win-sysadm**. Oder für die Lehrerin Gabi Gruber (Lehrerkürzel = Gr) könnte der Benutzername als Rollen-Administrator so lauten: **gruber.radm** oder **gr.radm**.

Mit den Zugangsdaten einer personalisierten Administrator-Rolle kann man sich an den Computern in der paedML® Windows nicht anmelden – weder an den Clients noch an den Servern.

Ein **Lehrer** meldet sich an den Clients immer zuerst mit seinen Zugangsdaten als Lehrer an. Danach startet er die Schulkonsole. Und erst hier meldet er sich mit den Zugangsdaten seiner personalisierten Administrator-Rolle, die er verwenden möchte, an der Schulkonsole an.

Ein **Dienstleister** verwendet für die Anmeldung am Client den PGMAAdmin.

Beim **Zugriff von außen** (per RDP, TeamViewer o.ä.) kann die Schulkonsole auf SP01 und auf Admin-PC starten. An den virtuellen Maschinen melden Sie sich wie bisher als Domänen-Administrator (SP01) bzw. PGMAAdmin (Admin-PC) an.

4.4 Mandantenfähigkeit der paedML® Windows 4.0

Mit **Mandantenfähigkeit** ist die Möglichkeit gemeint, im selben Server-System mehrere Kunden bedienen zu können, ohne dass diese gegenseitig auf die Daten, Benutzerverwaltung etc. Zugriff haben. Für unseren schulischen Zusammenhang bedeutet das:

In einer paedML® Windows können mehrere Schulen (=Schularten) verwaltet werden. Es gibt Administratoren, die nur für Ihre Schulart(en) Administrationsrechte haben. Diese sog. Schulart-Administratoren sehen nur die Benutzer, Räume und Geräte, die Ihrer Schulart zugehören. Nur diese können Sie verwalten. Konkret bedeutet das, dass sie z. B. nur Schüler und Lehrer Ihrer Schulart anlegen und löschen können, nur auf deren Daten, etc. Zugriff haben.

Einschränkung: Die Mandantenfähigkeit ist in der paedML® Windows begrenzt durch das System, mit dem die Betriebssysteme und die Software auf den Clients verwaltet werden. Im opsi-Server kann der Zugriff auf Computer nicht nach Schularten getrennt werden. Alle Benutzerkonten des opsi-Servers haben Zugriff auf alle verwalteten Computer, egal welcher Schulart sie auf den Windows-Servern der paedML® zugeordnet sind.

Daneben gibt es Benutzer, wie z.B. den Domänen-Administrator, den Admin der OctoGate und die Rollen des Profilkopierers, die über alle Schularten hinweg eingesetzt werden.

4.5 Welche Administrator-Konten braucht meine Schule?

Welche Administrator-Konten Sie in Ihrer paedML einrichten sollten, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Es macht einen Unterschied, ob die paedML® eine kleine Schule verwaltet oder eine große Berufsschule, die in sich in verschiedene Schularten mit je eigenen Administratoren unterteilt ist. Oder ob mit Ihrer paedML die Grundschule, die Hauptschule mit Werkrealschule und die Realschule Ihrer Gemeinde verwaltet wird. Daneben macht es einen Unterschied, ob Sie einen Mitarbeiter an der Schule haben, der administrative Aufgaben übernehmen möchte und kann, oder ob es viele gibt, die bereit und in der Lage sind, speziell auf sie zugeschnittene Administrationsaufgaben zu übernehmen.

Das soll an drei unterschiedlichen Beispielen ein wenig verdeutlicht werden.

4.5.1 Administratorkonten an einer sehr kleinen Schule

Ihre Schule hat einen Kollegen, der als Netzwerkberater den Auftrag hat, sich um die pädagogische EDV zu kümmern. Die Hauptaufgaben hat der Schulträger einem Dienstleister, also einer EDV-Fachfirma übertragen.

Für diese Schule wird man sinnvoller Weise zwei Administratorkonten einrichten

- a) Ein System-Administratorkonto für den Dienstleister. Dieses wird personalisiert und trägt den Benutzernamen: **<dienstleister> -sysadm**.
- b) Ein Rollen-Administratorkonto für den Kollegen. Auch dieses wird personalisiert und trägt dann den Namen: **<Lehrerkürzel> -radm**. Diesem Konto werden bei der Erstellung alle Rollen zugeordnet, die der Kollege übernehmen möchte bzw. soll.

Hier gibt es also **zwei** personalisierte Administrator-Konten.

Die Personalisierung der Konten ist wichtig, um bei Bedarf nachvollziehen zu können, wer wann welche Arbeiten durchgeführt hat.

4.5.2 Administratorkonten an einem Schulzentrum mit RS und GYM

Das Schulzentrum betreibt einen Server, auf dem eine paedML® Windows 4.x aktiv ist. Sowohl Real- schule als auch Gymnasium haben einen Kollegen gefunden, der die Aufgabe des Netzwerkberaters übernimmt. Der Kollege der RS hat jahrelange EDV-Erfahrung mit der paedML® und hat das System die letzten Jahre nahezu allein administriert. Nur für ganz spezielle Arbeiten wurde ein Dienstleister hinzugezogen. Der Kollege des GYM ist als Junglehrer neu an die Schule gekommen und hat die Aufgabe erhalten, als Netzwerkberater des GYM aktiv zu werden. An beiden Schularten gibt es je einen Kollegen, der sich zutraut, neu an die Schule kommende Schüler im System anzulegen, abgehende zu löschen und den Netzwerkberater beim Versetzen zum Schuljahreswechsel zu unterstützen.

In dieser paedML müssen mehrere Administrator-Konten angelegt werden:

- a) **Ein System-Administratorkonto** für den **Dienstleister**. Dieses wird personalisiert und trägt den Benutzernamen: **<dienstleister> -sysadm**.
- b) **Ein System-Administratorkonto** für den erfahrenen **Kollegen der RS** – Benutzername: **<Lehrerkürzel> -sysadm**. Er ist bereit seinen jungen Kollegen am GYM bei Bedarf zu unterstützen und erhält aus diesem Grund diese Administrator-Rolle.
- c) **Ein Schulart-Administratorkonto** für den neuen **Kollegen am GYM**. Auch dieses wird personalisiert und trägt dann den Namen: **<Lehrerkürzel> -sadm**. Mit diesem Konto kann er seine Schulart, das GYM, administrieren.
- d) **Zwei Rollen-Administratorkonten** für die Kollegen, die unterstützend mitarbeiten wollen. Auch diese werden personalisiert und tragen dann den Namen: **<Lehrerkürzel> -radm**. Diesem Konto werden bei der Erstellung die Rollen Schüler-Adm, Import-Adm und Versetzen-Adm zugeordnet. Damit können die beiden Kollegen ihre o.g. Aufgaben ausführen.
Die Rolle des JobQueue-Adm wurde absichtlich weggelassen, denn beide wollen mit dem ihnen fremden System der JobQueue nichts zu tun haben.

Es gibt hier also **fünf** personalisierte Administrator-Konten.

Die Personalisierung der Konten ist wichtig, um bei Bedarf nachvollziehen zu können, wer wann was gemacht hat.

4.5.3 Administratorkonten an einer sehr großen Schule

Wir gehen hier von einer großen Berufsschule aus, die mehrere Schularten in sich vereinigt. Ich denke mir, dass es hier zum einen die technische Berufsschule mit mehreren Unterabteilungen gibt. Daneben gibt es aber auch ein Technisches Gymnasium, ein Sozialwissenschaftliches Gymnasium, eine Zweijährige Berufsfachschule Metall, ein Berufsvorbereitungsjahr und einen Kurs Deutsch als Fremdsprache. Bedingt durch die Struktur der Schule gibt es traditionell hier zwei Dienstleister, die für verschiedene Aufgaben im System zuständig sind.

Es gibt für diese Schule also eine **größere Anzahl** personalisierte Administrator-Konten. Die Personalisierung der Konten ist hier besonders wichtig, um bei Bedarf nachvollziehen zu können, wer wann welche Arbeiten durchgeführt hat.

4.6 Rechteverwaltung | Dienstkonten

Die paedML® Windows bringt von Haus aus eine umfangreiche Zahl an Dienstkonten mit. Diese sind vorab im Active Directory angelegt und für den reibungslosen Betrieb der Lösung notwendig. Sie dürfen nicht gelöscht oder in irgendeiner Form verändert werden.

Die Systemadministratoren können über die Schulkonsole (SK) die Kennwörter dieser Konten ändern. Das ist direkt nach der Installation notwendig, um schuleigene sichere Passwörter festzulegen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Dienstkonten und deren Funktion im System.

Dienstkonto	Bezeichnung	Funktion
Administrator	Domänen-Administrator	Notwendige Arbeiten auf SP01 und DC01
SP_A_FARM	SharePoint -Farm-Admins	Einspielen von SharePoint-Updates
SP_A_SK	SharePoint -Website-Sammlungsadministrator für Schulkonsole	SP-Website-Sammlungsadministrator
SP_A_KA	SharePoint -Website-Sammlungsadministrator für Klassenarbeiten	SP-Website-Sammlungsadministrator
SP_A_MS	SharePoint-Website-Sammlungsadministrator für Meine Schule	SP-Website-Sammlungsadministrator
SP_A_SW	SharePoint-Website-Sammlungsadministrator für Spielwiese	SP-Website-Sammlungsadministrator
AProfLehrer	Administrator für Lehrer-Profile	Lehrerprofile gestalten
AProfSchueler	Administrator für Schüler-Profile	Schülerprofile gestalten
AProfKA	Administrator für Klassenarbeits-Profile	Klassenarbeitsprofile gestalten
ProfLehrer	Benutzer für Lehrer-Profile	Lehrerprofile testen
ProfSchueler	Benutzer für Schüler-Profile	Schülerprofile testen
ProfKA	Benutzer für KA-Profile	Klassenarbeitsprofile testen
BSA	Benutzer für Benutzerselbstanmeldung	BSA
domjoin	opsi	Benutzer für den Domänenbeitritt
adminuser	opsi	Systemkonto von opsi
Administrator auf SP01	Lokaler Administrator auf SP01	Lokaler Administrator
PGMAdmin	Lokaler Administrator	Erstellen und Verwalten von Softwarepaketen

Administrator Windowsbe- triebssystem	Lokaler Administrator	Lokaler Administrator der paedML Clients
paedml-sys- adm	Systemadministrator	Erstellen der personalisierten Administrator- Konten (-sysadm, -sadm, -radm, -fadm)

4.6.1 Kennwort von Dienstkonten ändern

Hier wird am **Beispiel des AProfSchueler** gezeigt, wie Sie das Kennwort eines Dienstkontos ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Dienstkonten**.



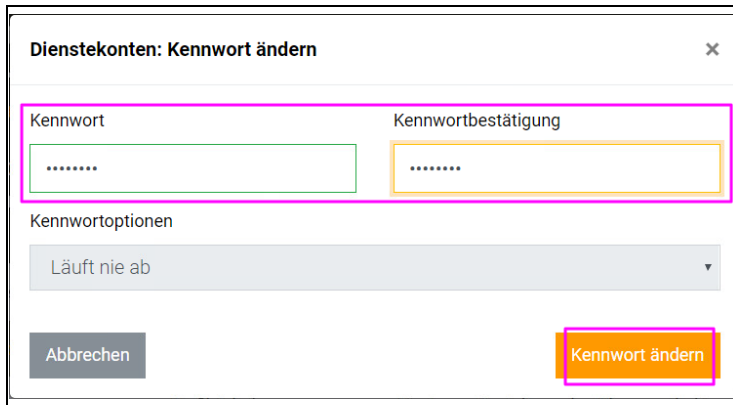
Abb. 46: Rechteverwaltung | Dienstkonten

4. Geben Sie in das Feld **Suchfilter** `aprof` ein und drücken Sie die **ENTER**-Taste.
5. **Markieren** Sie im Hauptfeld der Schulkonsole den Eintrag **AProfSchueler**.
6. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Kennwort ändern**.



Abb. 47: Dienstkonto auswählen und markieren

7. **Geben** Sie im Fenster Dienstkonten: Kennwort ändern das **neue Kennwort** für den AProfSchueler **ein**.
Das Kennwort muss **mindestens 6 Zeichen** lang sein.
8. **Bestätigen** Sie das Kennwort im entsprechenden Eingabefeld.
9. **Klicken** Sie auf den Button **Kennwort ändern**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Dienstkonten: Kennwort ändern'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: 'Kennwort' and 'Kennwortbestätigung', both containing masked characters (dots). Below these fields is a dropdown menu labeled 'Kennwortoptionen' with the selected option 'Läuft nie ab'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' on the left and 'Kennwort ändern' on the right.

Abb. 48: Kennwort von AProfSchueler ändern

4.6.2 Rechteverwaltung: System-Administratoren

System-Administratoren haben Zugriff auf nahezu alle Funktionen, die für die Administration dieser Musterlösung notwendig sind.

Ausnahmen:

- **Die Profilverwaltung:** Dies muss wie bisher als Domänenadministrator auf SP01 durchgeführt werden.
- **Drucker ins System aufnehmen:** Dies wird als Domänenadministrator auf SP01 gemacht.
- **Computer ins System aufnehmen:** Das wird mit Hilfe des opsi-Server – Systems durchgeführt.

Neben dem paedml-sysadm, der als Dienstkonto nicht vom System gelöscht werden darf, sollten Sie für die konkreten Arbeiten personalisierte Konten für System-Administratoren anlegen. Dadurch wird es möglich, alle durchgeführten Arbeiten einem konkreten Administrator-Konto zuzuordnen, so dass es in Zukunft weniger Verwirrungen darüber gibt, durch wen diese oder jene Aktion im System durchgeführt wurde.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-sysadm**.

Erstellen Sie für Ihren **Dienstleister** ein System-Administrator-Konto, z. B. mit einer Kurzbezeichnung Ihres Dienstleisters. Das könnte für die **Firma Good4Windows** folgenden Rollennamen ergeben: **g4win-sysadm**.

Vergeben Sie dabei eine Bezeichnung, die einfach und eindeutig zuzuordnen ist.

Für den **Netzwerkbetreuer** Ihrer Schule **Hans Muster (Lehrerkürzel: Mu)**, der die Rechte eines Systemadministrators braucht, könnte der Benutzername **mu-sysadm** lauten.

4.6.2.1 Ein System-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel des Händlers Good4Windows** gezeigt, wie Sie das Konto eines System-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | System-Administratoren**.



Abb. 49: Rechteverwaltung | System-Administratoren

4. Klicken Sie auf den **Aktions-Button** **Benutzer anlegen**.

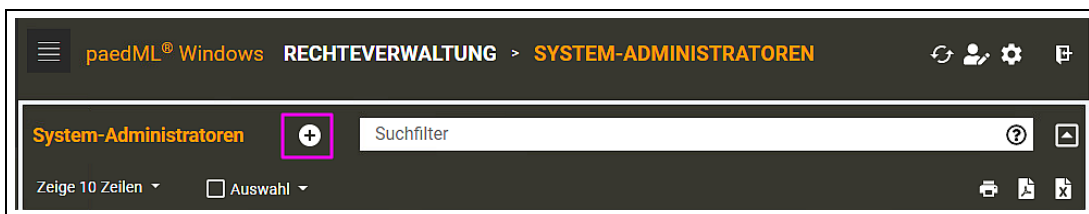


Abb. 50: System-Administratoren – Benutzer anlegen

5. **Geben** Sie im Fenster System-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: g4win. Diesem wird vom System das Suffix -sysadm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: g4win-sysadm.
6. **Geben** Sie in die Felder Nachname und Vorname sinnvolle Hinweise auf den Besitzer des Kontos ein.
7. Hier: Dienstleister und GoodFourWindows.
8. Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
9. **Drücken** Sie die **ENTER**-Taste.

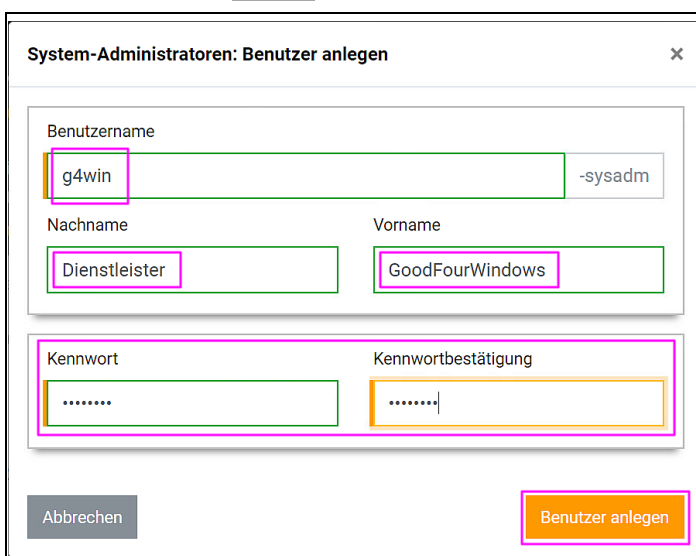


Abb. 51: Neuen System-Administrator anlegen

4.6.3 Rechteverwaltung | Globale Firewall-Admins

Globale Firewall-Administratoren haben Zugriff auf alle Funktionen, die mit pädagogischen Aktionen der Firewall zusammenhängen. Sie können ...

- Globale Black- und Whitelisten verwalten
- Firewall-Kategorien für bestehende Schularten bearbeiten.
- Black- und Whitelist für bestehende Schularten bearbeiten.
- Firewall-Kategorien für Klassen verwalten.
- Black- und Whitelist für Klassen bearbeiten.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-fadm**.

4.6.3.1 Ein Globaler Firewall-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel des Lehrers Hans Hahn (Lehrerkürzel: Ha)** gezeigt, wie Sie das Konto eines Firewall-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Globale Firewall-Admins**.



Abb. 52: Globale Firewall-Admins

4. Klicken Sie auf den **Aktions-Button** **Benutzer anlegen**.

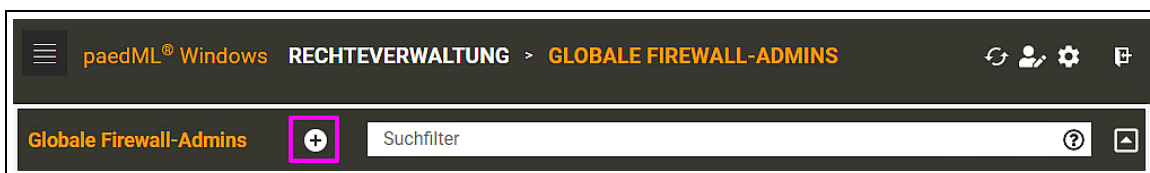


Abb. 53: Globale Firewall-Admins – Benutzer anlegen

5. **Geben** Sie im Fenster Globale Firewall-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: ha. Diesem wird vom System das Suffix -fadm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: ha-fadm.
6. **Geben** Sie in die entsprechenden Felder Nachname und Vorname des Kontobesitzers ein.
7. Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
8. **Klicken** Sie auf den Button **Benutzer anlegen**.

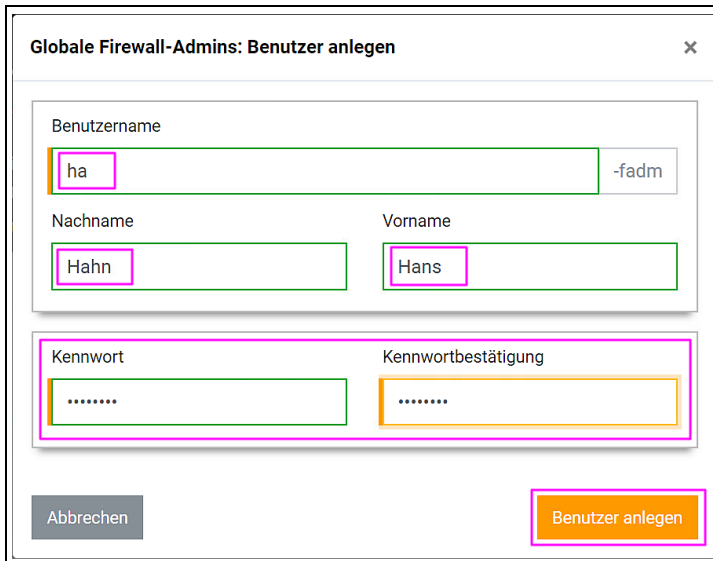


Abb. 54: Neuen Globalen Firewall-Admin anlegen

4.6.4 Rechteverwaltung | Schular-Administratoren

Schular-Administratoren haben Zugriff auf nahezu alle Funktionen, die für die alltägliche Administration ihrer Schular(en) notwendig sind. Ein Schular-Administrator **kann mehreren Schularten zugeordnet werden**.

Ausnahmen:

- **Drucker ins System aufnehmen:** Dies wird als Domänenadministrator auf SP01 gemacht.
- **Computer ins System aufnehmen:** Das wird mit Hilfe des opsi-Server – Systems durchgeführt.
- **Räume bearbeiten und löschen:** Das kann nur ein sysadm.

Schular-Administrator-Konten sollten ebenfalls personalisiert angelegt werden. Sie sollten also einen Benutzernamen erhalten, der mit einer konkreten Person verbunden ist. Im Konto werden Vor- und Zuname der Person hinterlegt.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-sadm**.

Für **Hanna Hoffnung**, die **Netzwerkbetreuerin** der Schular könnte der Rollename **ha-sadm** lauten.

4.6.4.1 Ein Schular-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel der Lehrerin Hanna Hoffnung (Lehrerkürzel: Ho)** gezeigt, wie Sie das Konto eines Schular-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Schular-Administratoren**.



Abb. 55: Rechteverwaltung | Schular-Administratoren

- Klicken Sie auf den **Aktions-Button** Benutzer anlegen.

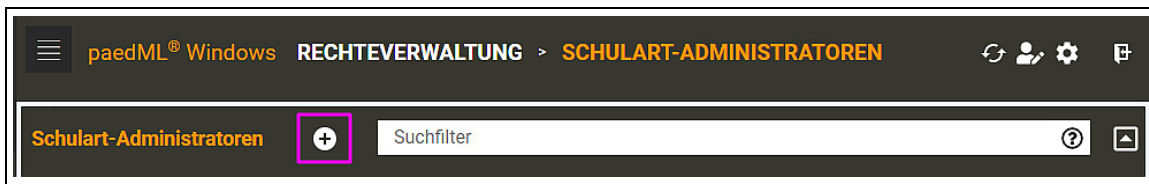


Abb. 56: Schulart-Administratoren – Benutzer anlegen

- Geben** Sie im Fenster Schulart-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: ho. Diesem wird vom System das Suffix -sadm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: ho-sadm.
- Geben** Sie in die entsprechenden Felder **Nachname** und **Vorname** des Kontobesitzers **ein**.
- Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
- Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Schulart(en)**.
- Markieren** Sie eine oder mehrere **Schularten**, die mit dem Konto verwaltet werden sollen – in der Abbildung HS.
- Drücken Sie die **ENTER**-Taste, um die Auswahl abzuschließen.
- Klicken** Sie auf den Button **Benutzer anlegen**.

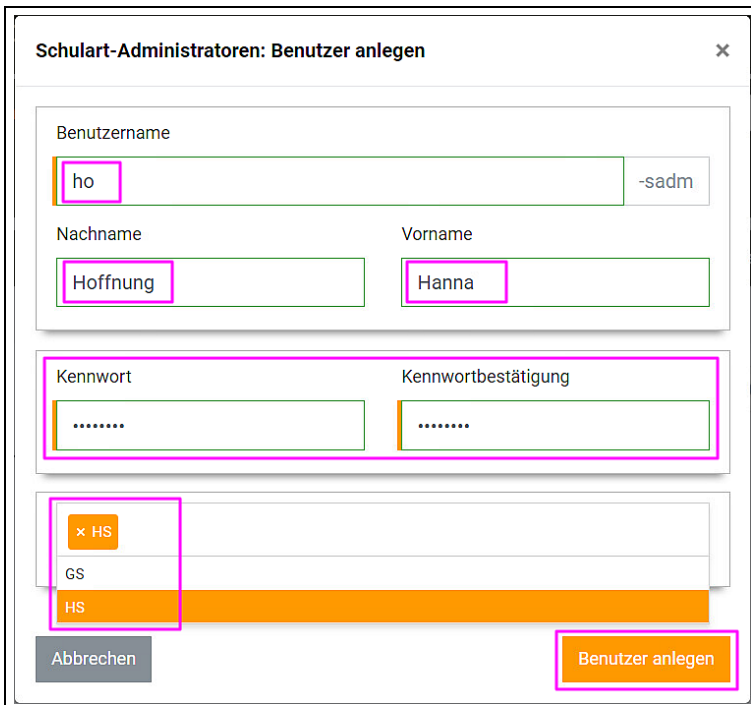


Abb. 57: Neuen Schulart-Administrator anlegen

4.6.5 Rechteverwaltung | Rollen-Administratoren

Einem Rollen-Administrator können einzelne spezielle Administrations-Rollen zugeordnet werden. Entsprechend diesen Rollen haben Sie dann Zugriff auf die damit verbundenen Funktionen.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-radm**.

Für die **Kollegin Gabi Gruber (Lehrerkürzel: Gr)** könnte der Rollenname **gr-radm** lauten.

Mögliche Administrationsaufgaben eines Rollen-Administrators

Rolle	Kompetenzen
Schüler-Adm	<p>Kann Schüler für seine Schulart(en) anlegen, deaktivieren und löschen, deren Speicherkontingente verwalten, Homeverzeichnisse bearbeiten, MySites verwalten, Schularten zuordnen, Informationen zum Schülerkonto sehen, Internetzugriff des Schülers sperren und freigeben, sein Kennwort ändern, den Schüler in eine andere Klasse und Schulart verschieben, kann Jobs und Tasks der JobQueue ansehen</p> <p>Wenn in Ihrem System die geplanten Tasks für das Löschen deaktiviert sind, benötigt der -radm auch die Rolle des JobQueue-Adm, um Schüler wirklich löschen zu können.</p>
Lehrer-Adm	<p>Kann Lehrer für seine Schulart(en) anlegen, deaktivieren und löschen, deren Speicherkontingente verwalten, Homeverzeichnisse bearbeiten, MySites verwalten, Schularten zuordnen, Informationen zum Lehrerkonto sehen, sein Kennwort ändern, seine Basis-schulart und seine Zuordnung zu Schularten ändern, kann Jobs und Tasks der JobQueue ansehen</p> <p>Wenn in Ihrem System die geplanten Tasks für das Löschen deaktiviert sind, benötigt der -radm auch die Rolle des JobQueue-Adm, um Lehrer wirklich löschen zu können.</p>
Klassen-Adm	<p>Kann Klassen für seine Schulart(en) anlegen und löschen, deren Zugriff auf das Tauschlaufwerk und die Klassen-MySite verwalten, Informationen zur Klasse ansehen</p> <p>Wenn in Ihrem System die geplanten Tasks für das Löschen deaktiviert sind, benötigt der -radm auch die Rolle des JobQueue-Adm, um Klassen wirklich löschen zu können.</p>
Raum-Adm	Kann Räume für seine Schulart(en) anlegen, sehen welche Computer dem Raum zugeordnet sind, alle Computer im Raum und / oder deren Internetzugang verwalten
Computer-Adm	Kann Computer zwischen Räumen seiner Schulart(en) verschieben und die Computer fernsteuern
Drucker-Adm	Kann Drucker zwischen Räumen seiner Schulart(en) verschieben und Druckerberechtigungen von Lehrern und Schülern verwalten
JobQueue-Adm	Kann Jobs und Tasks der JobQueue beobachten, starten und löschen
Firewall-Adm	Kann Firewall-Kategorien und Black- und Whitelists für Klassen und deren Vorlage für seine Schulart(en) verwalten. Für die Klassen seiner Schulart kann er die Black- und Whitelists für die Klassen aktivieren bzw. deaktivieren
Versetzen-Adm	<p>Kann Schüler unter dem Schuljahr zwischen Klassen verschieben.</p> <p>Kann die Versetzung von Schülern vorbereiten und nach Freischaltung durch den System-Administrator versetzen</p> <p>Jeweils für seine Schulart(en)</p>
Import-Adm	Kann Benutzer (Schüler und Lehrer) mittels einer Liste für seine Schulart(en) importieren
Profilverteiler	Kann Profile seiner Schulart(en) aktivieren und dadurch das bis dahin aktive Profil deaktivieren
O365-Adm	Kann Microsoft 365-Unterstützung für seine Schulart(en) verwalten
Moodle-Adm	Kann Moodle-Unterstützung für seine Schulart(en) verwalten
Profil-Adm	Kann für seine Schulart(en) Profile verwalten, um ein Profil zu bearbeiten oder neu zu erstellen, benötigt er das Kennwort der AProf-Benutzer

4.6.5.1 Ein Rollen-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel der Lehrerin Gabi Gruber (Lehrerkürzel: Gr)** gezeigt, wie Sie das Konto eines Rollen-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto (<xxx>-sysadm) oder Ihrem Schulart-Administrator-Konto an (<xxx>-sadm) an.
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Rollen-Administratoren**.



Abb. 58: Rollen-Administratoren

4. Klicken Sie auf den **Aktions-Button** **Benutzer anlegen**.

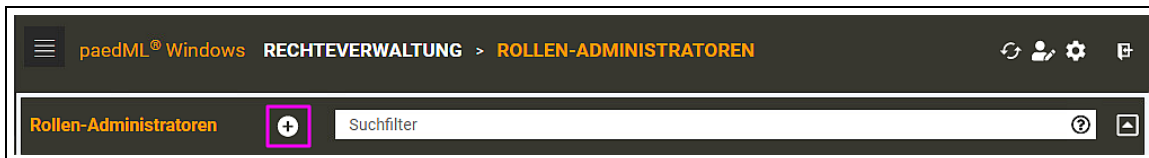


Abb. 59: Rollen-Administratoren – Benutzer anlegen

5. **Geben** Sie im Fenster Rollen-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: gr. Diesem wird vom System das Suffix -radm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: gr-radm.
6. **Geben** Sie in die entsprechenden Felder **Nachname** und **Vorname** des Kontobesitzers ein.
7. Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
8. Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Schulart(en)**.
9. **Markieren** Sie **eine** oder **mehrere** Schularten, die mit dem Konto verwaltet werden sollen – in der Abbildung GS.
10. **Drücken** Sie die **ENTER**-Taste, um die Auswahl abzuschließen.
11. Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Rolle(n)**.
12. **Markieren** Sie **eine** oder **mehrere** Rollen, die mit dem Konto verwaltet werden sollen – in der Abbildung Schüler-Adm und Klassen-Adm.
13. **Drücken** Sie die **ENTER**-Taste, um die Auswahl abzuschließen.
14. **Klicken** Sie auf den Button **Benutzer anlegen**.

Rollen-Administratoren: Benutzer anlegen

Benutzername

gr

-radm

Nachname

Gruber

Vorname

Gabi

Kennwort

.....

Kennwortbestätigung

.....

× GS

× Schüler-Adm

× Klassen-Adm

Abbrechen

Benutzer anlegen

Abb. 60: Neuen Rollen-Administrator anlegen

5 Raumverwaltung | Räume, Computer und Drucker

Die paedML® bietet Ihnen die Möglichkeit zur Installation und Organisation Ihrer Hardware. Computer werden mit Hilfe des opsi-Servers in die paedML® aufgenommen. Drucker müssen Sie auf SP01 installieren. Computer und Drucker werden in das Active Directory des Systems aufgenommen und sind dann mit der Schulkonsole verwaltbar.

In der paedML® werden Drucker und Computer Räumen zugewiesen. Sie können Aktionen wie die BenutzerSelbstAufnahme (BSA), Internetfreigaben etc. für die Räume anwenden.

5.1 Raumverwaltung | Räume

Als Administrator können Sie hier neue Räume anlegen. Räume müssen dabei Schularten zugewiesen werden.



Planen Sie die Zuweisung von Schularten an die Räume gut.

Das ist wichtig, denn ein Lehrer der GS sieht Räume in der Schulkonsole nicht, die explizit nur anderen Schularten zugewiesen sind. Er hat also keinen Zugriff auf die Raumfunktionen dieser Räume.

Aktions-Buttons bei einem markiertem Raum



Abb. 61: Aktions-Buttons – markierter Raum



Scannen und Synchronisieren: Hiermit können Sie das Active Directory scannen und die Datenbank der Schulkonsole mit dem aktuellen Zustand des AD synchronisieren.



Raum anlegen: Hiermit können Sie einen neuen Raum anlegen.



Geräte im Raum ansehen: Hierüber können Sie sich die Computer im Raum anzeigen lassen und Informationen über die Computersperre und die Internetsperre abrufen.



Internet (ent)sperren: Hiermit können Sie für Computer den Internetzugriff sperren bzw. entsperren.



Computer (ent)sperren: Hiermit können Sie Computer für die Benutzung sperren.



BenutzerSelbstAufnahme: Hiermit können Sie den BSA-Modus für den Raum starten



Raum bearbeiten: Hiermit können Sie vorhandene Räume einer oder mehreren Schularten zuweisen.



Raum löschen: Hiermit können Sie einen Raum aus dem System entfernen.

5.1.1 Einen neuen Raum anlegen

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 62: Raumverwaltung | Räume

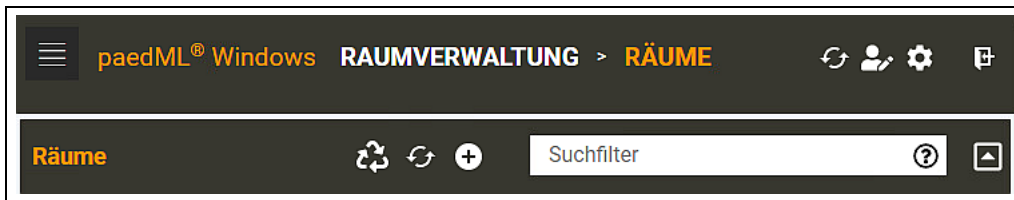


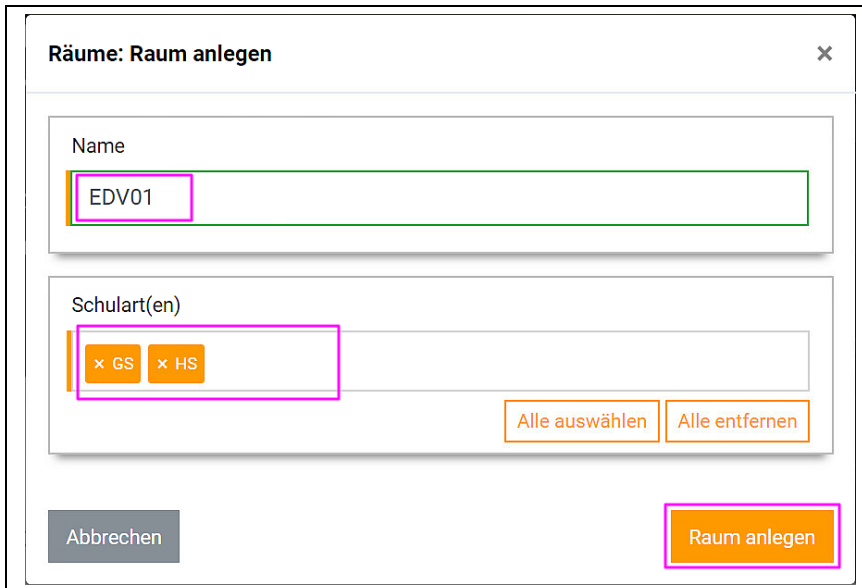
Abb. 63: Funktion Raumverwaltung | Räume

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



Abb. 64: Aktions-Button Raum anlegen

4. Geben Sie in das Feld Name einen **eindeutigen Namen** für den Raum ein.
5. **Legen Sie** mit Hilfe des Dropdown-Menüs **fest** welchen **Schularten** dieser Raum zur Verfügung steht.
Die beiden Buttons **Alle auswählen** und **Alle Entfernen** sind hilfreich, wenn Sie eine größere Zahl Schularten in Ihrem System verwalten.
6. **Klicken** Sie auf den **Button** **Raum anlegen**.



Räume: Raum anlegen

Name
EDV01

Schulart(en)
x GS x HS

Alle auswählen Alle entfernen

Abbrechen Raum anlegen

Abb. 65: Eingabefenster - Raum anlegen



Die Computer eines Raumes können für den Internetzugriff gesperrt werden. Näheres dazu finden Sie in [Kapitel 12.4 Internetzugriff für Räume, Computer oder Schüler verwalten](#), ab Seite 242.

5.1.2 Einen Raum anderen Schularten zuordnen

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 66: Raumverwaltung | Räume

3. **Suchen** Sie bei Bedarf **mit einem der Filter** den Raum, den Sie bearbeiten wollen. Hier wurde das Suchfilter-Feld mit seiner Freitextsuche verwendet.
4. **Markieren** Sie den **Raum**, den Sie bearbeiten möchten.



paedML® Windows RAUMVERWALTUNG > RÄUME

Räume

EDV x Suchfilter

Name	Schularten	Raumstandard: Internet-Sperre	Raumstandard: Computer-Sperre	Computer	Drucker	Standard-Drucker	BSA aktiv
EDV01	GS, HS	nein	nein	0	0		nein

Abb. 67: Funktion Raumverwaltung | Räume

5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Raum bearbeiten**.



Abb. 68: Raum bearbeiten

6. **Ändern** Sie mit Hilfe des **Dropdown-Menüs** die Schularten, die dem Raum zugeordnet sind.
7. **Klicken** Sie auf den **Button** **Änderung speichern**.
Die beiden Buttons **Alle auswählen** und **Alle Entfernen** sind hilfreich, wenn Sie eine größere Anzahl Schularten in Ihrem System verwalten.

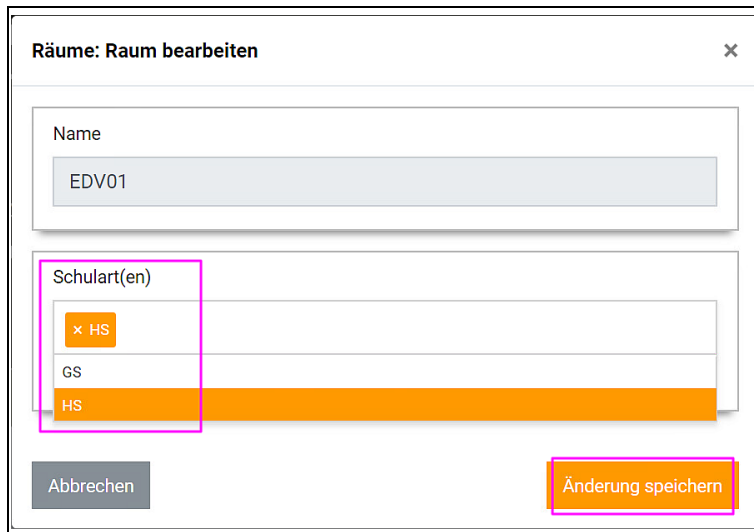


Abb. 69: Zuordnung zu Schulart(en) ändern

8. Nach der Aktion sehen Sie, dass der Raum EDV01 nur noch von der Schulart HS verwaltbar ist.

EDV01	HS	nein	nein	0
-------	----	------	------	---

Abb. 70: Zuordnung zu Schulart(en) geändert



Die Computer eines Raumes können für den Internetzugriff gesperrt werden. Wenn ein Raum einer anderen Schulart zugeordnet wird, ist es evtl. auch notwendig bzw. sinnvoll die Internetberechtigung der Computer im Raum anzupassen. Näheres dazu finden Sie in [Kapitel 12.4 Internetzugriff für Räume, Computer oder Schüler verwalten](#), ab Seite 242.

5.1.3 Einen Raum löschen

Sie können einen Raum nur löschen (aus dem System entfernen), wenn sich keine Computer und Drucker mehr im Raum befinden.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Verschieben Sie alle im Raum befindlichen Computer in einen anderen Raum. Näheres dazu finden Sie in Kapitel [5.2.2 Computer einem Raum zuweisen](#), ab Seite 63.
3. Verschieben Sie alle im Raum befindlichen Drucker in einen anderen Raum. Näheres dazu finden Sie in Kapitel [5.3.4 Drucker in einen anderen Raum verschieben](#), ab Seite 75.

4. Klicken Sie nun auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 71: Raumverwaltung | Räume

5. **Suchen** Sie bei Bedarf **mit einem der Filter** den Raum, den Sie löschen wollen.
Hier wurde das Suchfilter-Feld mit seiner Freitextsuche verwendet.
6. **Markieren** Sie den **Raum**, den Sie löschen möchten.



Abb. 72: Funktion Raumverwaltung | Räume

7. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Räume löschen**.



Abb. 73: Räume löschen

8. **Klicken** Sie auf den **Button** **Zustimmen und ausführen**.

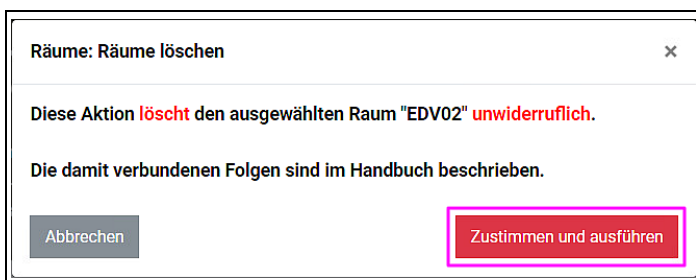


Abb. 74: Räume löschen bestätigen

9. Nach der Aktion erhalten Sie rechts oben für kurze Zeit eine Erfolgsmeldung.

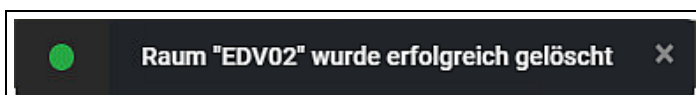


Abb. 75: Raum erfolgreich gelöscht

5.2 Raumverwaltung | Computer

Neue Computer werden mit Hilfe des opsi-Servers in die paedML® Windows aufgenommen. Über den opsi-Server werden sie sowohl mit einem Betriebssystem als auch mit der gewünschten Software versorgt.

Mit Hilfe der Schulkonsole können Sie diese Computer in andere Räume verschieben und fernsteuern. Die folgende Erklärung der Aktions-Buttons zeigt, was damit gemeint ist.

Aktions-Buttons



Abb. 76: Aktions-Buttons – ein Computer markiert



Scannen und Synchronisieren: Hier können Sie das Active Directory scannen und die Datenbank der Schulkonsole mit dem aktuellen Zustand des AD synchronisieren.



Screenshot des Computers ansehen: Hiermit können Sie auf den Bildschirm des ausgewählten Computers schauen.



Geräte verschieben: Hiermit können Sie Computer in einen anderen Raum verschieben.



Internet (ent)sperren: Hiermit können Sie für Computer den Internetzugriff sperren bzw. entsperren.



Computer (ent)sperren: Hiermit können Sie Computer für die Benutzung sperren bzw. entsperren.



Computer ein/ausschalten: Hiermit können Sie Computer ein- und ausschalten oder neu starten und Benutzer vom Computer abmelden.



Computer ein/bearbeiten: Hiermit können Sie dem Computer eine Beschreibung in der Schulkonsole hinzufügen.

5.2.1 Computer-Einträge in der Schulkonsole aktualisieren

Mit Hilfe des opsi-Produktes „windomain“ wird ein neuer Computer im **Active Directory** in die OU **NICHT_ZUGEWIESEN** eingetragen.

Die Datenbank der Schulkonsole wird regelmäßig mit dem *Active Directory* synchronisiert. Der Bestand an Computern wird alle 12 Stunden synchronisiert, angefangen mit dem Zeitpunkt des letzten Serverstarts oder des letzten IIS-Resets. Sie können diese Synchronisation aber auch von Hand in der Schulkonsole anstoßen. Dann wird das AD gescannt und die Datenbank der Schulkonsole aktualisiert. Das kann allerdings einige Minuten dauern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.

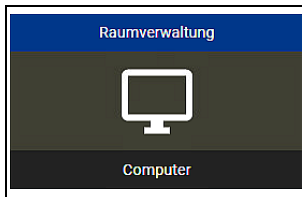


Abb. 77: Raumverwaltung | Computer

3. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** Scannen und synchronisieren.
4. Der Aktions-Button ändert sich in ein **animiertes Zahnrad**, bis die Aktion abgeschlossen ist. Die Benutzerkennung (links oben) ist in dieser Zeit auch animiert.
5. **Warten** Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

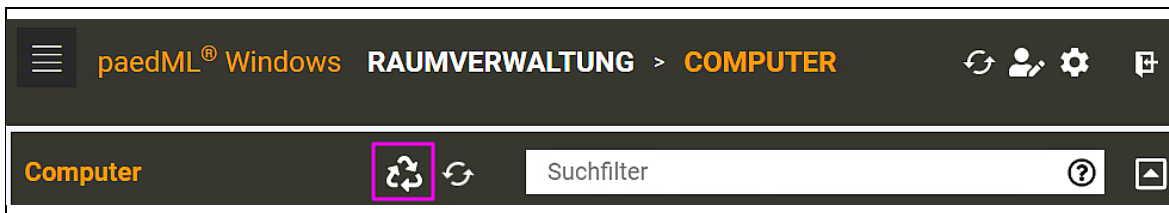


Abb. 78: Scannen und synchronisieren

5.2.2 Computer einem Raum zuweisen

Die Aktion für die Zuweisung von Computern auf Räume heißt **Computer verschieben**.



Neu im System angelegte Computer befinden sich im **Raum NICHT_ZUGEWIESEN**.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel Raumverwaltung | Computer.



Abb. 79: Raumverwaltung | Computer

3. **Suchen** Sie bei Bedarf **mit einem der Filter** die Computer, die Sie verschieben wollen. Hier wurde der vorgegebene Filter: Raum verwendet.
4. **Markieren** Sie die **Computer**, die Sie in einen anderen Raum verschieben möchten.



Abb. 80: Computer filtern und markieren

5. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** Gerät verschieben.



Abb. 81: Computer verschieben

6. **Wählen** Sie über das Dropdown-Menü den **Ziel-Raum**, in den Sie die Computer verschieben möchten.
Bei Bedarf können Sie hier direkt die **Raumliste aktualisieren**. Klicken Sie dazu auf den Button hinter dem Feld Ziel-Raum.
7. **Prüfen** Sie nochmals die Zusammenstellung der Computer, die verschoben werden sollen.
8. **Klicken** Sie auf den Button Verschieben.

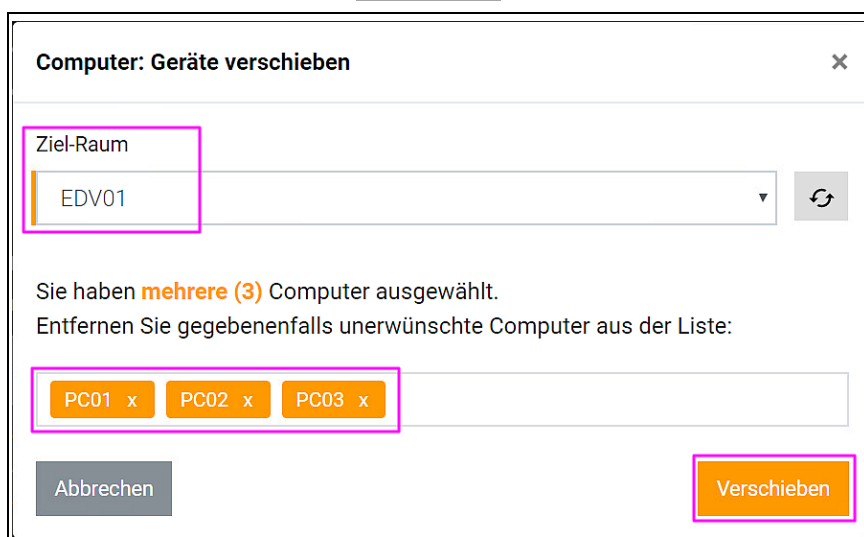


Abb. 82: Eingabefeld – Computer verschieben

9. Nach der Aktion sehen Sie die verschobenen Computer in Raum EDV01.

PC01	EDV01	10.1.10.1	nein	nein	nein
PC02	EDV01	10.1.10.2	nein	nein	nein
PC03	EDV01	10.1.10.3	nein	nein	nein

Abb. 83: Ergebnis der Verschiebung

5.2.3 Computern eine Beschreibung in der Schulkonsole hinzufügen

Mit zunehmender Zahl an Geräten, die zu unterschiedlichen Zeiten angeschafft wurden, ist es hilfreich, über die Schulkonsole Informationen über die einzelnen Geräte verfügbar zu haben. So könnten Sie hier z. B. Anschaffungsjahr und Garantieende festhalten.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.



Abb. 84: Raumverwaltung | Computer

3. **Markieren** Sie den **Computer**, dem Sie eine Beschreibung in der Schulkonsole hinzufügen wollen.
4. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Computer bearbeiten**.

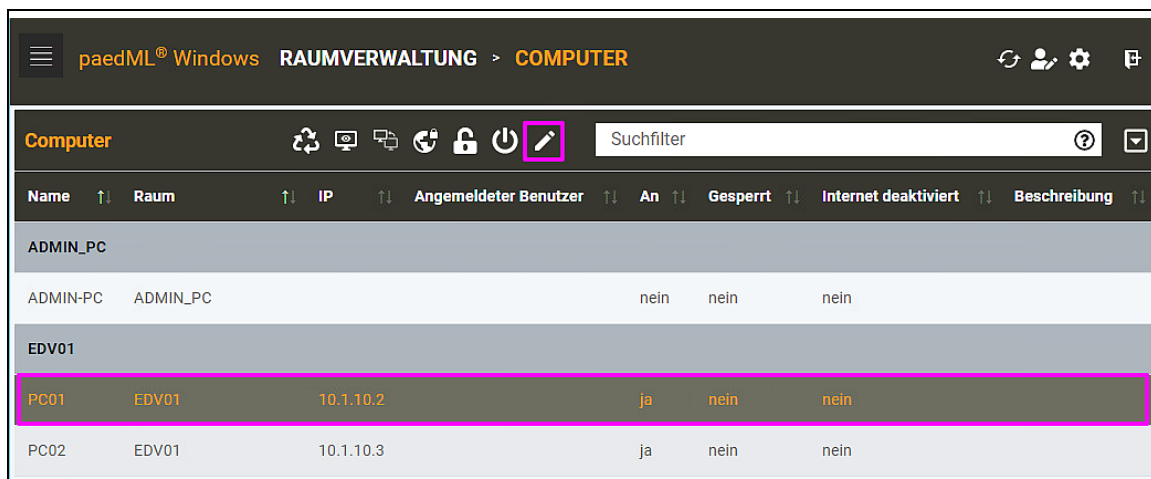
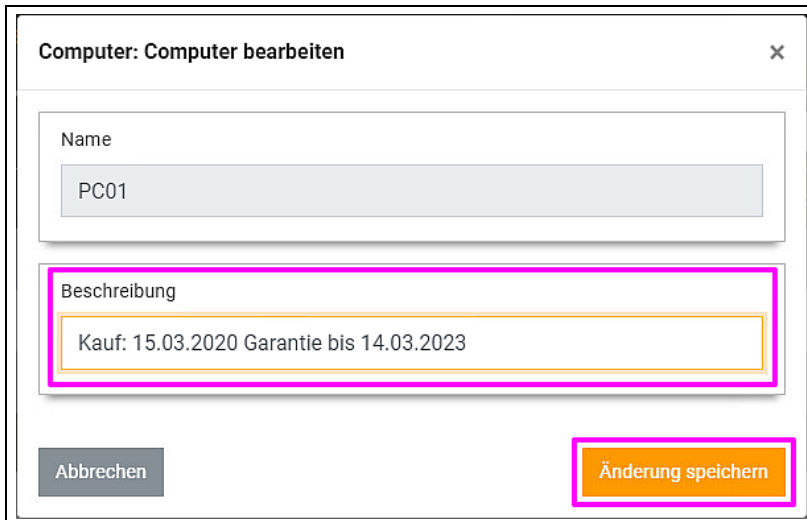


Abb. 85: Computer filtern und markieren

5. Geben Sie die **gewünschte Beschreibung** in das Feld ein.
6. **Klicken** Sie auf **Änderung speichern**.



Computer: Computer bearbeiten

Name
PC01

Beschreibung
Kauf: 15.03.2020 Garantie bis 14.03.2023

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 86: Computer filtern und markieren

7. Im Hauptfenster der Funktion sind die Beschreibungen nun zu sehen.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.2		nein	nein	nein	Kauf: 15.03.2020 Garantie bis 14.03.2023
PC02	EDV01	10.1.10.3		nein	nein	nein	Kauf: 15.03.2020 Garantie bis 14.03.2023
PC03	EDV01	10.1.10.4		nein	nein	nein	Kauf: 15.03.2020 Garantie bis 14.03.2023

Abb. 87: Computer filtern und markieren

5.2.4 Computer fernsteuern

Mittels Fernsteuerung können Sie auf alle Computer im *paedML®*-Netzwerk Einfluss nehmen. Über die Funktion Raumverwaltung | Computer in der Schulkonsole können Sie Befehle an den Computern ausführen. Sie können z. B. den Computer herunterfahren, die Eingabe oder den Internetzugriff entsperren usw.

8. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.

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



Abb. 88: Raumverwaltung | Computer

10. **Suchen** Sie bei Bedarf mit einem der Filter den / die Computer, die Sie fernsteuern wollen.

Hier wurde der vorgegebene Filter: Raum verwendet.

11. **Markieren** Sie die **Computer**, die Sie fernsteuern wollen.

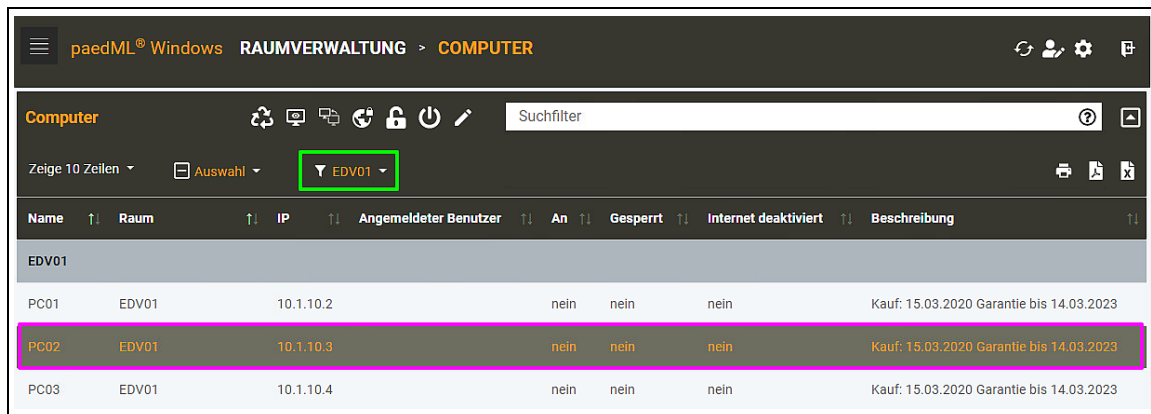


Abb. 89: Computer filtern und markieren

12. **Klicken** Sie auf den gewünschten **Aktions-Button**.







Abb. 90: Computer fernsteuern

13. **Wählen** Sie die **gewünschten Einstellungen**.

14. **Prüfen** Sie die Zusammenstellung und **führen** Sie die gewünschte Aktion **aus**.

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"> • der Benutzer abgemeldet • der Computer eingeschaltet, ausgeschaltet oder neu gestartet werden kann. - mehrere Computer gleichzeitig steuerbar

5.2.5 Computer aus der paedML® Windows entfernen

Einen Computer können Sie nicht mit Hilfe der Schulkonsole aus dem System entfernen. Um einen Computer aus der paedML vollständig zu entfernen sind folgende Schritte notwendig:

- **Auf dem Client** (wenn er noch funktioniert): Manche Software muss deinstalliert werden, damit Ihnen die damit verbundene Lizenz für einen anderen Computer zur Verfügung steht. Deinstallieren Sie solche Software in geeigneter Weise.
- **Auf DC01**: Löschen Sie den Computer aus dem Active Directory.
- **Mit der Schulkonsole**: Aktualisieren Sie die Einträge in der Schulkonsole, wie in [Kapitel 5.2.1 Computer-Einträge in der Schulkonsole aktualisieren, ab S. 62](#) beschrieben.

- **Auf dem Admin-PC:**
Starten Sie das Programm opsi-Configed Lokal.
Markieren Sie den Computer, den Sie entfernen wollen.
Klicken Sie in der Menüleiste auf OpsiClient.
Klicken Sie im Dropdown-Menü auf Lösche Clients.
Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems.
- **Evtl.** müssen Sie den Computer noch aus der Management-Konsole Ihres **Malwareschutzes** (Virens scanner) entfernen.

5.3 Raumverwaltung | Drucker

Mit der Funktion **Raumverwaltung | Drucker** haben Sie die Möglichkeit, Drucker bestimmten Räumen zuzuordnen. Neue Drucker müssen auf SP01 angelegt werden. Die Drucker werden dann automatisch vom System der paedML® erkannt und können dann mit Hilfe der Schulkonsole den gewünschten Räumen zugewiesen werden. Zudem können Sie die Standardeinstellungen der Drucker für den Raum, dem sie zugeordnet sind, ändern.



Generell werden alle neuen Drucker automatisch im Raum NICHT_ZUGEWIESEN hinterlegt.

Weisen Sie die Drucker über die Schulkonsole den gewünschten Räumen zu. Tun Sie dies nicht durch Verschieben im Active Directory.

Achtung: Der Druckernamen kann nicht nachträglich geändert werden. Möchten Sie den Namen ändern, so löschen Sie den bestehenden Drucker und legen ihn mit neuem Namen an.

Aktions-Buttons



Abb. 91: Aktions-Buttons – ein Drucker markiert



Scannen und Synchronisieren: Hier können Sie das Active Directory scannen und die Datenbank der Schulkonsole mit dem aktuellen Zustand des AD synchronisieren.



Geräte verschieben: Hiermit können Sie Drucker in einen anderen Raum verschieben.



Drucker bearbeiten: Hiermit können Sie die Standardeinstellungen eines Druckers für den Raum, dem er zugeordnet ist, ändern.

5.3.1 Neuen Drucker anlegen

Standardmäßig werden in der paedML® Windows LAN-Drucker eingesetzt. Für die Integration in die paedML® ist es sinnvoll für die Drucker einen eigenen IP-Bereich außerhalb des DHCP zu vergeben. Sie könnten z. B. alle Drucker mit einer festen IP im Bereich 10.1.2.x ansprechen.

5.3.1.1 Vorbereitungen am Drucker selbst

Wenn Sie einen neuen Drucker in die paedML® Windows aufnehmen wollen, stellen Sie diesen auf und schalten ihn ein.

Vergeben Sie entsprechend der Bedienungsanleitung Ihres neuen Gerätes eine feste IP für diesen Drucker – z. B. 10.1.2.1.

Notieren Sie sich in einer Übersicht für Ihre Schule alle Drucker und sonstigen Netzwerkgeräte samt deren IP. Zudem ist es auch für spätere Arbeiten hilfreich, die IP-Adresse mit Hilfe eines Aufklebers am Gerät anzubringen.

Verbinden Sie anschließend den Drucker per LAN-Kabel mit dem internen Netz Ihrer paedML. Schalten Sie den Drucker ein.

5.3.1.2 Anlegen des Druckers in der paedML

Neue Drucker müssen als Netzwerkdrucker am Server SP01 angelegt werden.

1. Melden Sie sich als Domänen-Administrator an SP01 an.
2. **Drücken** Sie die **Windows-Taste**, um zur Kachelansicht von Windows zu gelangen.
3. Geben Sie über die **Tastatur Druckverwaltung** ein (Achtung: NICHT Druckerverwaltung).
4. **Starten** Sie die **Druckverwaltung**.

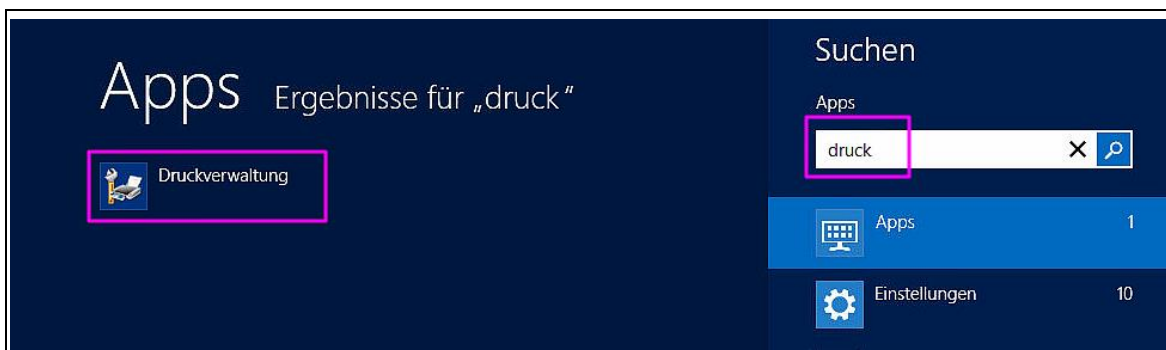


Abb. 92: Druckverwaltung starten

5. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das **mittlere Feld**.
6. **Klicken** Sie im Kontextmenü auf **Drucker hinzufügen...**.

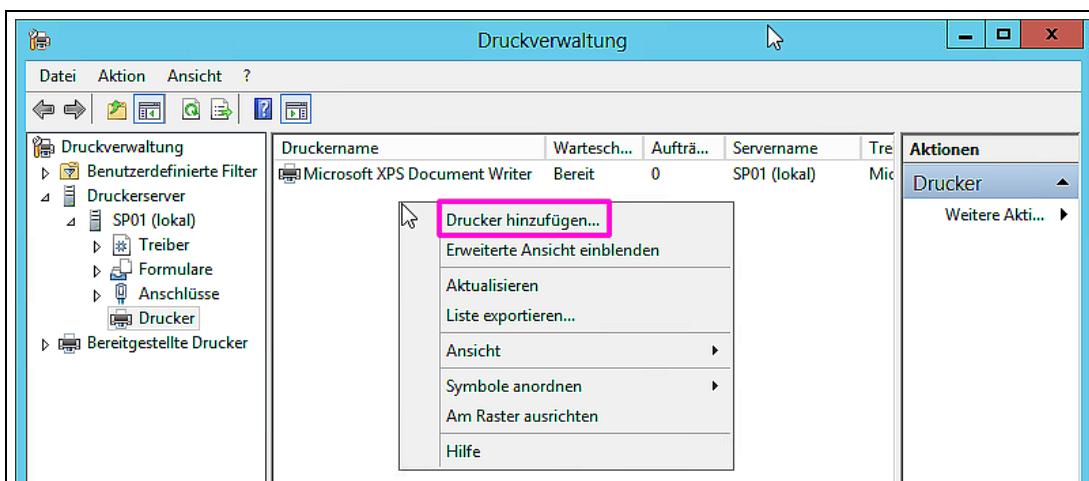


Abb. 93: Drucker hinzufügen

7. **Wählen** Sie die Installationsmethode **Einen neuen TCP/IP- oder Webdienste-Drucker...** .
8. **Klicken** Sie auf den Button **Weiter >**.

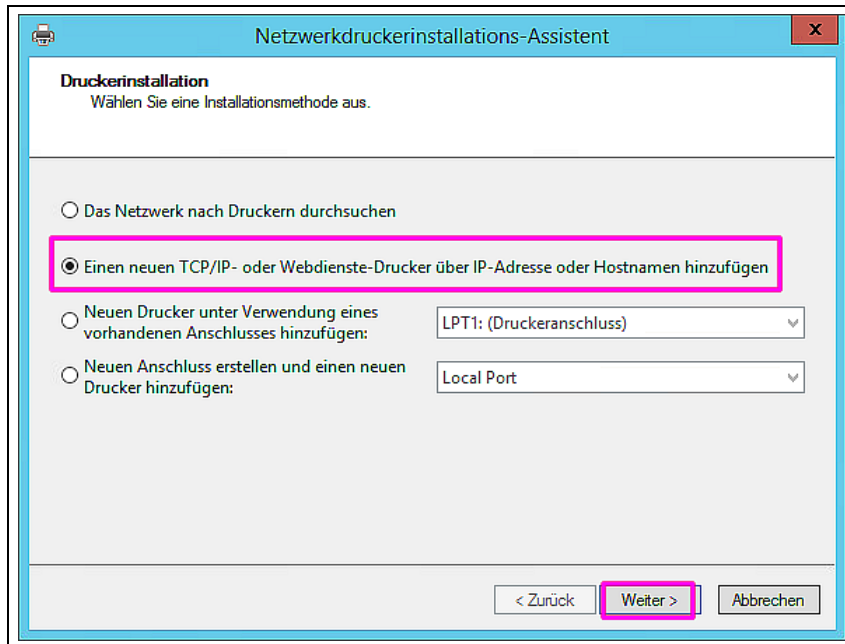


Abb. 94: Installationsmethode auswählen

9. **Wählen** Sie bei Gerätetyp: **TCP/IP-Gerät**.
10. Geben Sie die **IP des Druckers** ein.
Falls der Drucker eine dynamische IP per DHCP bezieht, tragen Sie stattdessen den Hostnamen ein.
Der Anschlussname wird automatisch generiert.
11. Setzen Sie das **Häkchen** bei **Zu verwendenden Druckertreiber automatisch ermitteln**.
12. **Klicken** Sie auf **Weiter >** .

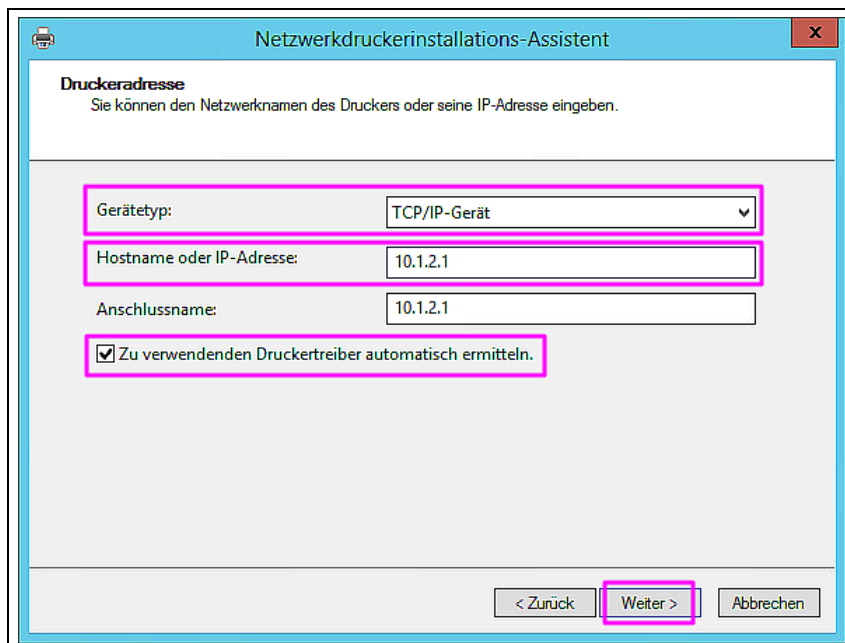


Abb. 95: Namen und IP-Adresse angeben

Der Netzwerkdruckerinstallations-Assistent sucht nun nach einem passenden Druckertreiber. Wenn der Drucker offline ist oder kein Treiber gefunden wird, müssen Sie diese Eingaben manuell vornehmen. Wird der Drucker erkannt und ein passender Treiber gefunden, machen Sie bitte ab [Punkt 20](#) weiter.

13. Wählen Sie **Einen neuen Treiber installieren** und klicken Sie **Weiter >**.

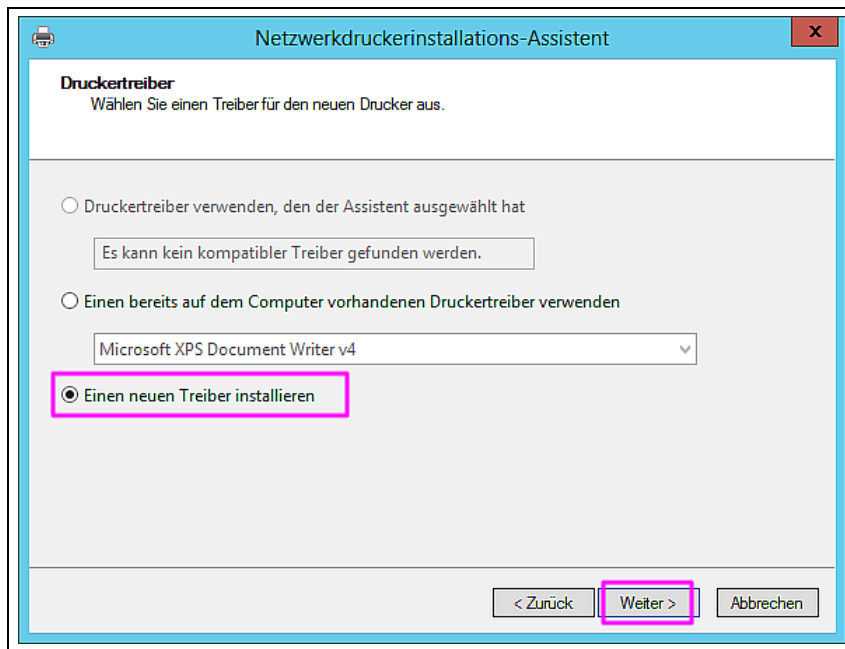


Abb. 96: Neuen Treiber installieren

14. Wählen Sie den **Hersteller** und den **Druckertyp** aus.

15. Klicken Sie auf **Weiter >**.

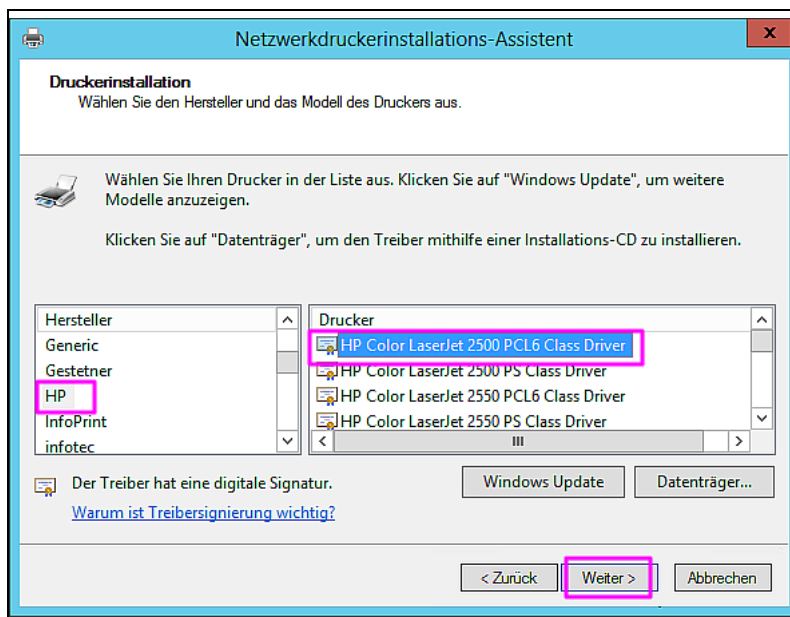


Abb. 97: Druckerhersteller und Modell wählen



Sollten Hersteller bzw. Drucker in der Liste fehlen, können Sie die Liste durch einen Klick auf **Windows Update** aktualisieren. Dies kann mehrere Minuten dauern.

Sollte dann immer noch kein passender Treiber vorliegen, müssen Sie die Treiberdateien selbst bereitstellen. Laden Sie die Treiber von der Herstellerseite herunter oder benutzen Sie die dem Drucker beigelegte Treiber-CD. Zum Einbinden der Treiber klicken Sie auf **Datenträger...** und navigieren zum passenden Speicherort.

16. **Geben** Sie dem Drucker einen passenden und aussagekräftigen **Druckernamen** und **Freigabennamen**. Verwenden Sie dazu nur alphanumerische Zeichen sowie Binde- und Unterstrich. Sonderzeichen sind nicht erlaubt.
17. **Prüfen** Sie den eingegebenen **Druckernamen** nochmals. Wenn der Drucker fertig angelegt ist, darf der Name nicht mehr (nachträglich) geändert werden.
18. **Achten** Sie darauf, dass das Häkchen bei Drucker freigeben gesetzt ist.
19. **Klicken** Sie auf **Weiter >**.

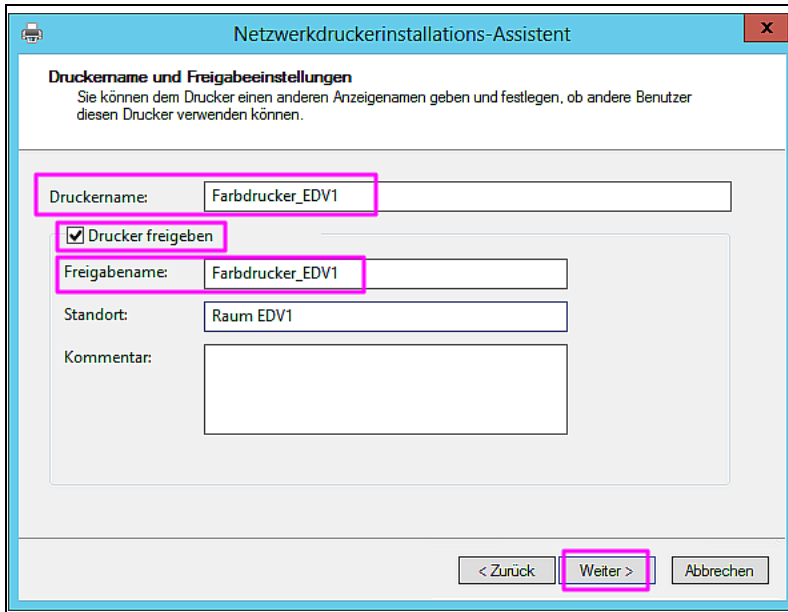


Abb. 98: Name des Druckers



Der Name des Druckers sollte für die Benutzer sinnvoll und verständlich sein.

Der Druckername darf nachträglich nicht geändert werden!

In einem Raum können auch mehrere Drucker verwendet werden. Wenn der Benutzer keine Auswahl trifft, werden Druckaufträge an den Standarddrucker gesendet.

Mit der Aktion Drucker bearbeiten in der Funktion Raumverwaltung | Drucker legen Sie den **Standarddrucker in der Schulkonsole fest.**

20. Bestätigen Sie die Zusammenfassung mit **Weiter >**.

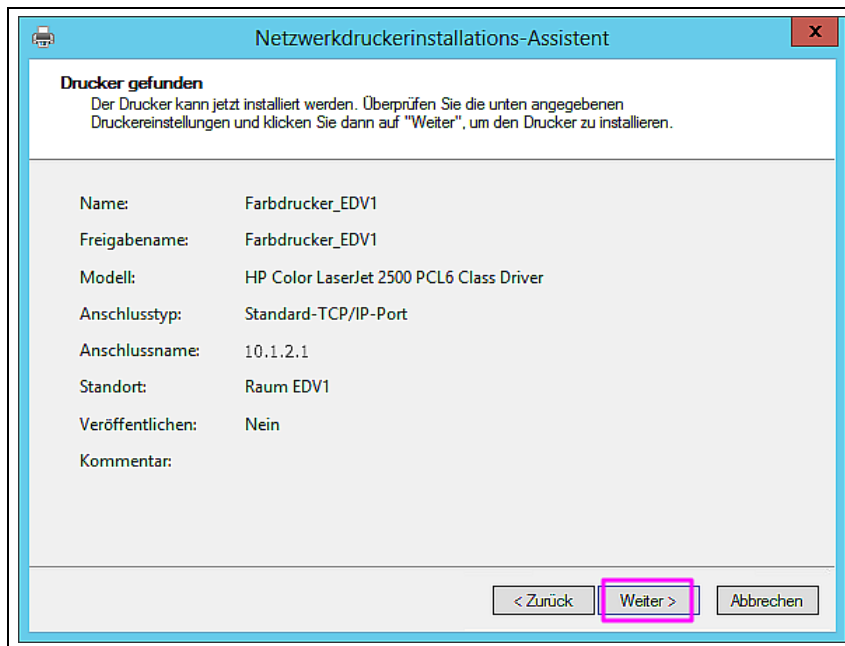


Abb. 99: Zusammenfassung

21. Die Erfolgsmeldung quittieren Sie mit **Fertig stellen**.
22. Bei Bedarf können Sie eine Testseite ausdrucken.

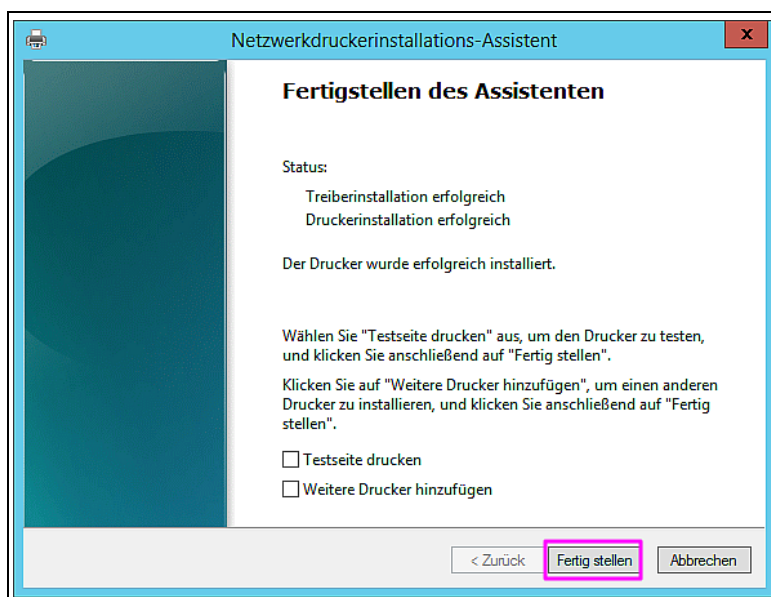


Abb. 100: Erfolgsmeldung

23. Der Drucker ist nun am Server SP01 installiert. Damit er in den Räumen genutzt werden kann, muss ein Eintrag im Active Directory erzeugt werden.
24. **Klicken** Sie dazu mit rechts auf den **Druckernamen** des neu angelegten Druckers.
25. **Klicken** Sie im Kontextmenü auf **In Verzeichnis auflisten**.

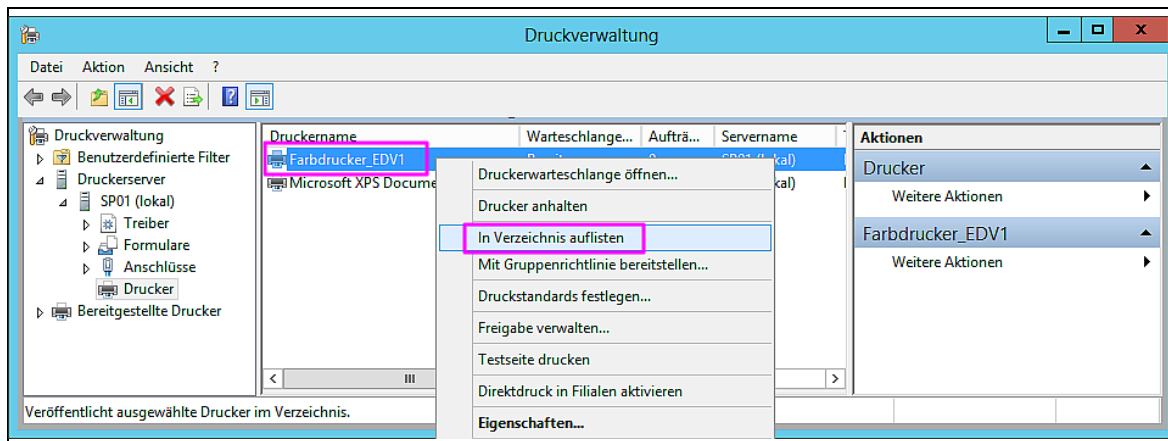


Abb. 101: Eintrag im AD generieren



Der Drucker wird nun durch eine **geplante Aufgabe** im Active Directory auf dem DC01 in die OU **NICHT_ZUGEWIESEN** verschoben und steht Ihnen dann für weitere Aktionen in der Schulkonsole bereit.

Die geplante Aufgabe auf DC01 läuft alle 5 Minuten.

Jetzt können Sie den Drucker mit der Schulkonsole dem passenden Raum zuweisen.

5.3.2 Name eines Druckers ändern

Wenn Sie den Druckernamen unbedingt ändern müssen,

- Nehmen Sie den Drucker aus dem Verzeichnis
- Benennen Sie den Drucker und ggf. die Freigabe um
- Lassen Sie den Drucker im Verzeichnis anzeigen
- Verschieben Sie den Drucker über die Schulkonsole in den entsprechenden Raum

5.3.3 Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole



Standardmäßig verschiebt eine geplante Aufgabe auf DC01 zwischen 7 Uhr und 19 Uhr alle fünf Minuten neu angelegte Drucker in den Raum NICHT_ZUGEWIESEN.

Die Datenbank der Schulkonsole wird regelmäßig mit dem *Active Directory* synchronisiert. Sie können diese Synchronisation aber auch von Hand in der Schulkonsole anstoßen. Dann wird das AD gescannt und die Datenbank der Schulkonsole aktualisiert.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Drucker**.



Abb. 102: Raumverwaltung | Drucker

3. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** Scannen und synchronisieren.
4. Der Aktions-Button ändert sich in ein animiertes Zahnrad, bis die Aktion abgeschlossen ist. Die Benutzererkennung (links oben) ist in dieser Zeit auch animiert.
5. **Warten** Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.



Abb. 103: Scannen und synchronisieren

5.3.4 Drucker in einen anderen Raum verschieben

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel Raumverwaltung | Drucker.



Abb. 104: Raumverwaltung | Drucker

3. **Markieren** Sie den **Drucker**, den Sie einem anderen Raum zuweisen wollen. Für diese Aktion ist auch eine **Mehrfachauswahl möglich** (mit gedrückter Strg-Taste). Das ist nur sinnvoll, wenn mehrere Drucker **in denselben Raum** verschoben werden sollen.



Abb. 105: Drucker zum Verschieben markiert

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Geräte verschieben**.

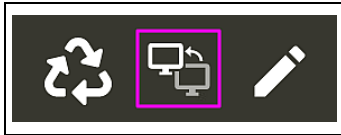


Abb. 106: Geräte verschieben

5. **Wählen** Sie im Dropdownmenü den **Ziel-Raum** für den Drucker aus.
Bei Bedarf können Sie mit dem Synchronisieren-Button direkt hier die **Raumliste aktualisieren**. Klicken Sie dazu auf den Button hinter dem Feld Ziel-Raum.
6. **Klicken** Sie auf den Button **verschieben**, um die Aktion durchzuführen.

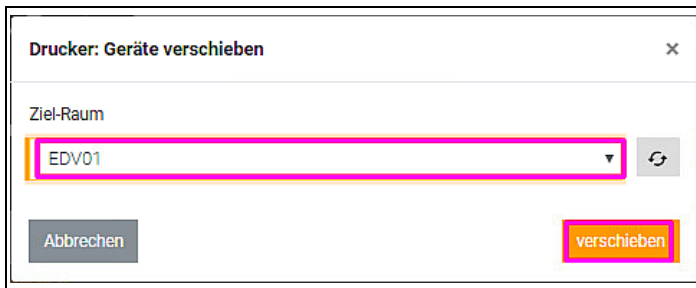


Abb. 107: Ziel-Raum wählen und verschieben

5.3.5 Drucker aus der paedML® entfernen

Einen Drucker können Sie nicht mit Hilfe der Schulkonsole aus dem System entfernen. Um einen Drucker aus der paedML vollständig zu entfernen sind folgende Schritte notwendig:

- **Auf dem SP01:** Starten Sie die Druckverwaltung und löschen Sie den Drucker, den sie entfernen wollen, im mittleren Fenster.
Dadurch wird der Drucker automatisch auch aus dem Active Directory entfernt.
- **Mit der Schulkonsole:** Aktualisieren Sie die Einträge in der Schulkonsole, wie in [Kapitel 5.3.3 Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole](#), ab S. 74 beschrieben.

5.3.6 Raumstandardeinstellungen für Drucker ändern



Standardmäßig ist das Drucken in einem Raum für alle Schüler erlaubt.

Dieser Standard wird immer wieder für den Raum hergestellt, wenn der letzte Lehrer sich in diesem Raum vom Computer abmeldet.

Dieses Standardverhalten können Sie aber ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Drucker**.



Abb. 108: Raumverwaltung | Drucker

3. **Markieren** Sie den **Drucker**, den Sie bearbeiten möchten.



Abb. 109: Drucker zum Bearbeiten markiert

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



Abb. 110: Aktions-button Drucker bearbeiten

5. **Nehmen** Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen vor.

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

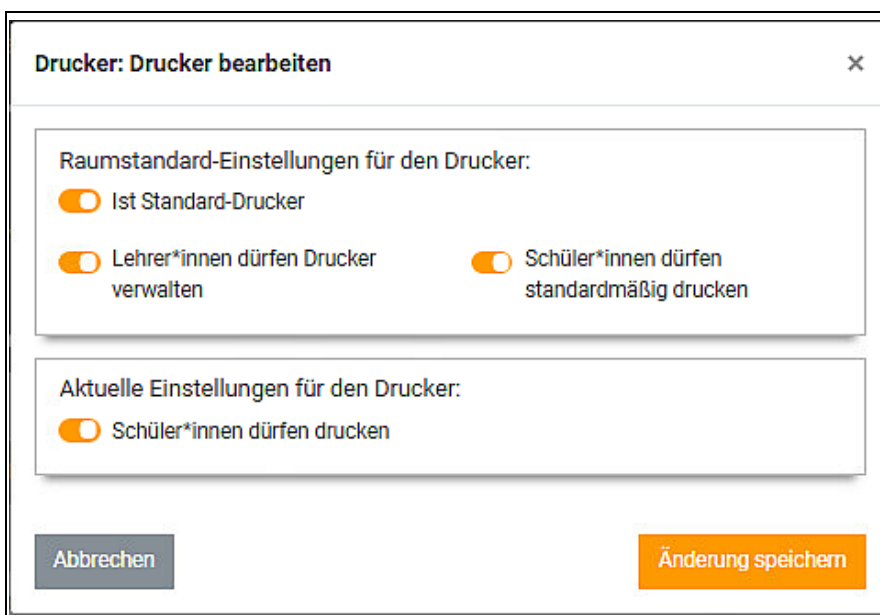


Abb. 111: Eingabefenster – Drucker bearbeiten

Die Funktion der einzelnen Schalter ist in dieser Tabelle zusammengestellt. Der jeweils aktuelle Zustand ist im Arbeitsbereich zu erkennen.

Zustand	Funktion
Ist Standard-Drucker	Hier können Sie den Drucker zum Standard-Drucker im Raum machen. Achtung: Machen Sie nicht zwei Drucker im selben Raum zum Standard-Drucker
Lehrer*innen dürfen Drucker verwalten	Hier legen Sie fest, ob ein Lehrer den Drucker zum Drucken für die Schüler freigeben bzw. sperren kann.
Schüler*innen dürfen standardmäßig drucken	Hier legen Sie fest, welcher Zustand nach dem Abmelden des letzten Lehrers im Raum hergestellt wird.
Aktuelle Einstellungen für den Drucker: Schüler*innen dürfen drucken	Zeigt Ihnen die aktuelle Berechtigung im Raum an.

6 Grundlegende Konfigurationsarbeiten in der Schulkonsole

Zur Inbetriebnahme Ihrer neuen paedML® Windows sind ein paar Grundeinstellungen notwendig.

6.1 Systemkennwörter ändern

Die paedML® wird mit Standardkennwörtern ausgeliefert. Um den Schutz Ihrer Software zu gewährleisten sollten diese Kennwörter vor dem Einsatz der paedML® geändert werden.

Welche Dienstkonten in der paedML® eingesetzt werden und wie Sie die Kennwörter dieser Dienstkonten ändern ist in [Kapitel 4.6.1 Kennwort von Dienstkonten ändern, ab S. 48](#) beschrieben.

6.2 Die Kooperationsplattform: SharePoint und MySites

Ab der Version 4.0. ist der SharePoint reine Kooperationsplattform und wird nicht mehr für pädagogische Aufgaben benötigt.

Ob der SharePoint mit den verschiedenen MySites eingesetzt wird, entscheidet die Schule. Soll sie nur teilweise oder gar nicht verwendet werden, können Datenbanken deaktiviert und Dienste abgeschaltet werden, um auf dem SP01 Ressourcen zu sparen.

Es gibt **vier Arten von MySites**:

- Lehrer-MySite
- Schüler-MySite
- Klassen-MySite
- Projekt-MySite

Wie die Bezeichnung schon nahelegt, sind sie bestimmten Verwaltungseinheiten der paedML® im Active Directory zugeordnet.

Solange die zugehörigen Datenbanken aktiv sind und die Dienste laufen, können MySites für Lehrer, Schüler, Klassen und Projekte verwaltet werden. MySites können für bestehende Benutzer erstellt und gelöscht werden.

6.2.1 Erlauben, Erstellen und Löschen von MySites

Wenn MySites im System der paedML eingesetzt werden sollen, muss das in den **paedML Voreinstellungen** erlaubt werden.

Beim Erstellen von Schularten werden **Grundeinstellungen für die gesamte Schulart** gesetzt. Auch hier müssen MySites erlaubt werden, wenn es im Folgenden möglich sein soll, MySites für Schüler, Lehrer und Klassen zu erstellen.

Ob MySites konkret erstellt werden, wird erst beim Anlegen von Schülern, Lehrern, Klassen und Projekten festgelegt.

Erstellte MySites können auch wieder gelöscht werden. Genauso ist es möglich, MySites später zu erstellen.



Werden nach dem Anlegen von Benutzern, Klassen und Projekten die paedML Voreinstellungen und / oder die Einstellungen der Schulart dergestalt verändert, dass ab sofort einzelne oder mehrere MySite-Typen nicht mehr erstellt werden können, so bleiben die schon erstellten MySites bestehen. Wenn diese nicht mehr eingesetzt werden sollen, müssen Sie diese in allen Bereichen von Hand löschen.

6.3 paedML Voreinstellungen

Hier werden allgemeine Grundeinstellungen vorgenommen, die u. a. als Basis beim Anlegen von Schularten dienen. Dabei wird auch festgelegt, ob und welche MySites bei den folgenden Arbeiten in der Benutzerverwaltung angelegt werden können bzw. für welche die Schalter zum Anlegen der MySite(s) schlicht nicht verfügbar sind. Hier legen Sie auch die Standardfirewall Ihrer paedML® fest.



Der Firewalltyp wird für die gesamte paedML® festgelegt und gilt damit für alle Schularten.

Beim späteren **Anlegen einer Schulart** können alle übrigen Vorgaben übernommen (belassen) oder nach den Bedürfnissen der Schulart abgeändert werden. Die Festlegungen in der Schulart ist dann die Grundlage aller weiterer Aktionen in der Benutzerverwaltung dieser Schulart.

Sollten hier einzelne oder alle MySites nicht zum Anlegen angeboten werden, bitten Sie ggf. den System-Administrator, die von Ihnen benötigten MySites zum Anlegen freizugeben.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie ganz rechts oben auf den Aktions-Button **paedML Voreinstellungen anpassen**.



Abb. 112: paedML Voreinstellungen öffnen

Die Eingabemaske für die paedML Voreinstellungen ist sehr groß. Deshalb wird Sie im Folgenden von oben nach unten in Ihren einzelnen Bereichen dargestellt.

4. Geben Sie sowohl das aktuelle als auch das nächste (neue) Schuljahr ein.

Abb. 113: paedML Voreinstellungen - Schuljahre

5. Wählen Sie im Dropdownmenü den Firewalltyp aus, den Sie für Ihre paedML® einsetzen.

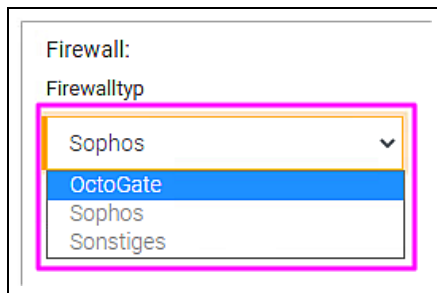


Abb. 114: paedML Voreinstellungen - Firewall

6. Je nach Firewalltyp sind noch weitere Angaben notwendig.

Firewalltyp: OctoGate

7. **Geben** Sie den **Instanznamen** Ihrer OctoGate **ein**.

Sie finden diesen auf der Benutzeroberfläche Ihrer OctoGate-VM. Es handelt sich um **8 kleingeschriebene Buchstaben**, die keinen lesbaren Sinn ergeben müssen.

Alternativ finden Sie den Namen mit Hilfe der Verknüpfung zur OctoGate Weboberfläche auf SP01.

Wenn Sie diese aufrufen finden Sie den Namen im Feld Netzwerk bei Hostname.

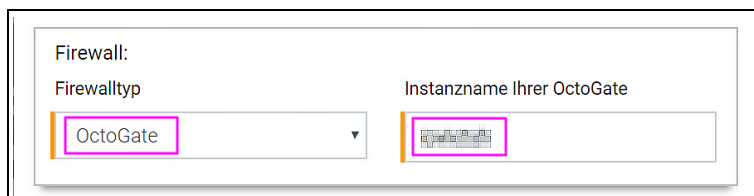


Abb. 115: paedML Voreinstellungen - Firewalltyp OctoGate

Firewalltyp: Sophos

8. **Geben** Sie die Sophos API-URL und den API-Token ein.

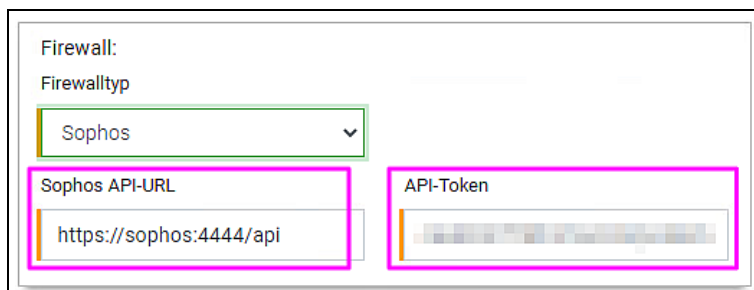


Abb. 116: paedML Voreinstellungen – Firewalltyp Sophos

Firewalltyp: Sonstiges

9. Hier sind keine weiteren Eingaben in der Schulkonsole möglich.

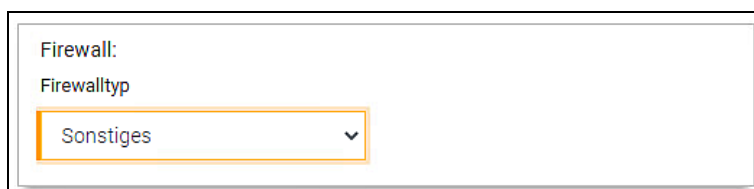


Abb. 117: paedML Voreinstellungen – Firewalltyp Sonstiges

10. **Entscheiden** Sie welche Art(en) von **MySites** im **Gesamtsystem** der paedML **möglich** sein sollen.

Sprechen Sie sich ggf. mit den zuständigen Administrator-Kollegen ab.

Wenn Sie hier **z. B.** den Schalter für die **Klassen-MySites** deaktivieren, können in keiner Schulart, die danach angelegt wird, Klassen-MySites erstellt werden.

Wenn Sie den Schalter der Klassen-MySites aktivieren, heißt das aber auch nicht, dass für alle Klassen automatisch eine Klassen-MySite erstellt wird. Es wäre einfach nur erlaubt Klassen-MySites anzulegen.

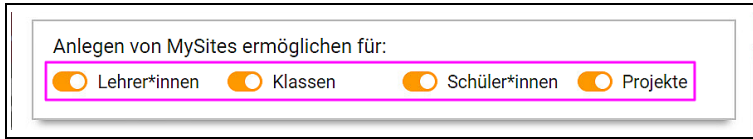


Abb. 118: paedML Voreinstellungen - MySites

11. Legen Sie die Kennwortlänge fest, die Kennwörter von Administrator-Konten mindestens haben müssen. Zu kurze und zu einfache Kennwörter gefährden die Sicherheit Ihrer paedML.



Abb. 119: paedML Voreinstellungen – Kennwortlänge Administrator-Konten

12. Legen Sie das **Schema** fest, nach dem Benutzernamen für Lehrer vom System generiert werden sollen. Die Benutzernamen werden immer in Klein-Buchstaben ausgegeben.



Verwenden Sie im Schema nur die Buchstabenbefehle „**V**“, „**v**“ und „**N**“, „**n**“ für die Zusammenstellung des Benutzernamens. Vor- und Nachnamen können durch einen Punkt „.“ getrennt werden.

V = ganzer Vorname, v = erster Buchstabe im Vornamen, vv = erster und zweiter Buchstabe des Vornamens u.s.w.

N = ganzer Nachname, n = erster Buchstabe im Nachnamen, nn = erster und zweiter Buchstabe des Nachnamens u.s.w.

Schema-Beispiele	realer Name der Person	generierter Benutzername
v.N	Thomas Mustermann	t.mustermann
N.vvv	Thomas Mustermann	mustermann.tho
V.N	Thomas Mustermann	thomas.mustermann
NV	Thomas Mustermann	mustermannthomas

Präfix und **Suffix** bei Benutzernamen werden von einigen Schulen eingesetzt. Wenn Sie keinen Bedarf dafür haben, lassen Sie die Felder einfach leer.

13. Legen Sie das Basiskennwort fest, das beim Erstellen von Benutzern verwendet wird, wenn Sie keines für den speziellen Erstellungsvorgang angeben.
14. Legen Sie die **Kennwortlänge** fest, die Kennwörter von Lehrer-Konten **mindestens** haben müssen. Legen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs den Standard fest, wie mit neu generierten Kennwörtern verfahren werden soll (Kennwortoptionen). Es stehen drei Möglichkeiten zur Auswahl:
 - Kennwort läuft nie ab
 - Kennwortänderung erzwingen
 - Kennwort nicht änderbar.

15. Legen Sie fest, ob in neuen Schularten standardmäßig für Lehrer eine Email-Adresse erstellt werden soll.

Beim Erstellen der Schulart, können Sie das für die neue Schulart anpassen.

16. Legen Sie fest, ob standardmäßig Moodle für neue Schularten aktiviert sein soll.

Beim Erstellen der Schulart, können Sie das für die neue Schulart anpassen.

17. Wählen Sie mit dem Dropdownmenü die gewünschte Moodle-Instanz aus.

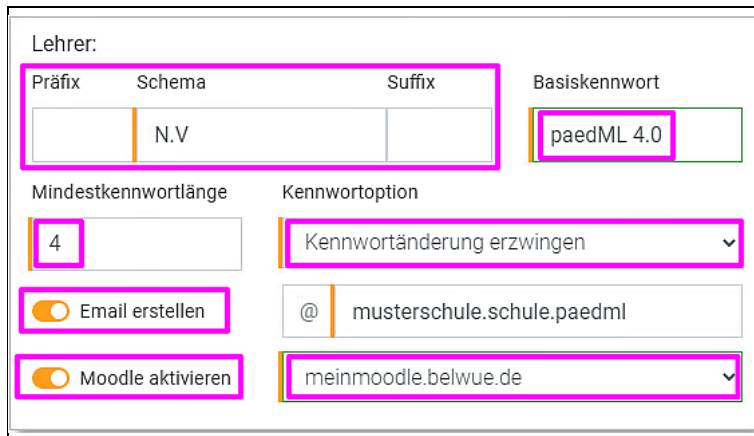


Abb. 120: paedML Voreinstellungen - Lehrerkonten

18. Füllen Sie in analoger Weise die Felder für das Erstellen von Schüler-Benutzerkonten aus.

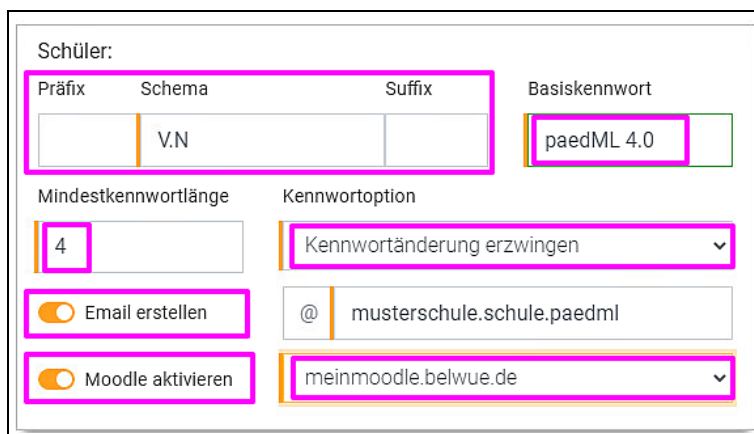


Abb. 121: paedML Voreinstellungen - Schülerkonten

19. Klicken Sie auf den Button Änderungen übernehmen, um diese Voreinstellungen Ihrer paedML® zu speichern.

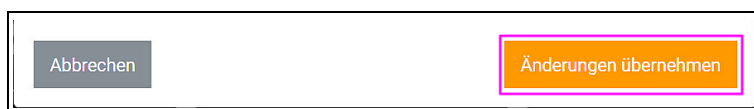


Abb. 122: paedML Voreinstellungen – Änderungen übernehmen



Überlegen Sie gründlich, welche Kategorien Sie zuweisen. Sie ersparen sich bzw. Ihren Administrator-Kollegen evtl. später viel Arbeit.

Wenn Sie schulartübergreifend oder bei bestehenden Schularten die Filter-Kategorien ändern, werden diese nur für die Schularten und Klassen, die Sie danach anlegen übernehmen.

Bei schon bestehenden Schularten und Klassen müssten Sie diese Änderungen in jeder schon bestehenden Schulart und Klasse von Hand einpflegen.

7 Kontingentverwaltung

Die Funktion Kontingentverwaltung gibt Ihnen die Möglichkeit den Speicherplatz Ihrer Benutzer zu begrenzen. Für einen Benutzer wird dabei alles zusammengerechnet, was unter seinem Namen auf dem Laufwerk D:\ des SP01 gespeichert wird.

Aus Sicht z. B. eines Lehrers sind das folgende Speicherorte

- das eigene Homelaufwerk – (H:) Home
- die Homelaufwerke der Schüler – (S:) Schüler
- alle Tauschlaufwerke der Klassen (T:\)
 - die Tauschlaufwerke der Projekte
 - die Lehrertauschlaufwerke
 - die schulweiten Tauschlaufwerke

Überschreitet der Speicherplatz dieser Daten das zugewiesene Kontingent, kann er keine Daten mehr speichern. Er erhält vom System darüber eine Information. Er kann dann entweder andere Daten in diesen Bereichen löschen, seinen Speicherversuch aufgeben oder die betroffenen ungespeicherten Dateien auf einem externen Medium (Speicherstick) speichern.

7.1 Erstmaliges Aktivieren und konfigurieren der Kontingentverwaltung.

Die Aktivierung und Konfiguration der Kontingentverwaltung führen Sie als Domänenadministrator auf SP01 durch. Da alle Benutzerdaten, sowohl deren Homelaufwerke als auch die Tauschlaufwerke auf D:\MLData liegen, muss die Kontingentverwaltung für das Laufwerk D:\ aktiviert und konfiguriert werden.

Die Aktivierung hat zur Folge, dass die neuen Einstellungen für alle Benutzer gelten, die danach erstellt werden. Die Kontingente für schon bestehende Benutzer müssen Sie in der Schulkonsole festlegen.

1. Melden Sie sich als Domänenadministrator mit Ihren Zugangsdaten auf SP01 an
2. Starten Sie den Windows Explorer (Windows-Taste + E)
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk D:\.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf Eigenschaften.

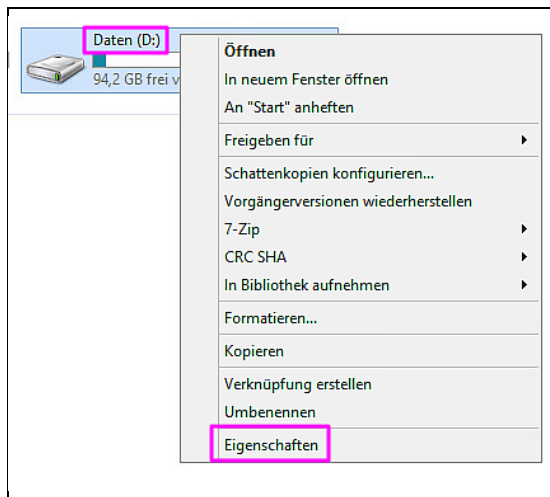


Abb. 123: Laufwerk D:\ - Eigenschaften öffnen

5. Wechseln Sie zur Karteikarte Kontingent.
6. Setzen Sie die Haken bei
Kontingentverwaltung aktivieren und
Speicherplatz bei Überschreitung der Kontingentgrenze verweigern.
7. Aktivieren Sie den Radio-Button bei Speicherplatz beschränken auf.
8. Legen Sie die Größe des Speicherplatzes und die Warnstufe auf eine für Ihre Schule sinnvolle Größe fest.
Diese Einstellungen werden in Zukunft für neue Benutzer übernommen.
Legen Sie hier am besten die Größen fest, die Sie für die Schüler verwenden wollen.
Beim Anlegen von Lehrern müssen Sie in der Schulkonsole immer das Kontingent anpassen, wenn Lehrer mehr (oder weniger) Speicherplatz zur Verfügung haben sollen.
9. Bei den Kontingentprotokollierungsoptionen setzen Sie keinen Haken.
10. Klicken Sie auf OK, um diese Einstellungen zu übernehmen.

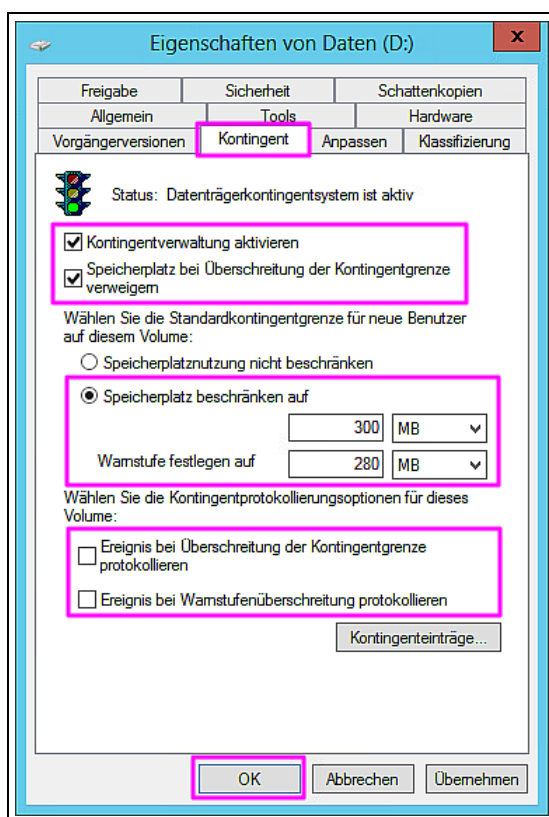


Abb. 124: Kontingent auf D:\ aktivieren und konfigurieren

7.2 Kontingentverwaltung mit der Schulkonsole

Mit der Schulkonsole können Sie bei aktivierter Kontingentverwaltung die Speicherbeschränkungen für Lehrer*innen und Schüler*innen bearbeiten.

Das ist immer notwendig, wenn vor der Aktivierung in der paedML schon Benutzer angelegt wurden. Deren Speicherbeschränkung ist nämlich unbegrenzt.

7.2.1 Überblick über die Funktion Kontingentverwaltung

Am Beispiel der Kontingentverwaltung | Lehrer*innen wird hier kurz dargestellt, was die Schulkonsole Ihnen in dieser Funktion anzeigt und was Sie mit ihrer Hilfe bearbeiten können.



Um die Kontingentverwaltung in der paedML® vollständig zu deaktivieren müssen Sie neben Aktionen in der Schulkonsole die Kontingentverwaltung auf dem Laufwerk D:\ auf SP01 deaktivieren.

Verwenden Sie dazu die Beschreibung in [Kapitel 7.3 Kontingentverwaltung deaktivieren](#), ab Seite 91.

Aktions-Buttons: In dieser Funktion gibt es nur den Aktions-Button: Kontingent verwalten.

Im Hauptfeld wird neben den üblichen Daten zum Benutzer **angezeigt**:

- Quota aktiv: ob die Kontingentverwaltung aktiv ist,
- Limit: die Speichergrenze
- Warngrenze: die Speichergrenze, bei deren Überschreitung der Benutzer eine Warnmeldung erhält
- In Nutzung: die gespeicherte Datenmenge des Benutzers auf D:\ des SP01
- Status: Information über das Kontingent des Benutzers

paedML® Windows KONTINGENTVERWALTUNG > SCHÜLER*INNEN										
Schüler*innen		Suchfilter								
Zeige 10 Zeilen	Auswahl	Schulart	Klasse	QuotaStatus						
Benutzername	Name	Schulart	Klasse	Quota aktiv	Limit	Warngrenze	In Nutzung	Status		
annika.brav	Annika Brav	GS	01a	ja	300 MB	280 MB	222 KB (0 %)	OK		
anita.boehse	Anita Böhse	GS	01a				UNBEKANNT	UNBEKANNT		
helen.schoen	Helen Schön	HS	05a	ja	250 MB	200 MB	207,7 MB (83 %)	Warngrenze überschritten		
adam.beliebt	Adam Beliebt	GS	01a	nein	Unbegrenzt	Unbegrenzt	158 KB (-)	Unbegrenzt		

Abb. 125: Kontingentverwaltung Schüler*innen

Bedeutung der Einträge anhand von vier Benutzern:

- (1) Annika Brav: Die Kontingentverwaltung ist aktiv und ihr Status ist OK, da die Gesamtsumme der unter ihrem Namen gespeicherten Daten unterhalb der Warngrenze liegt.
- (2) Anita Böhse: Der Status ihrer Speicherkontingentierung ist UNBEKANNT, da sie sich an der paedML noch nie angemeldet hat.
- (3) Helen Schön: Bei ihr ist die Warngrenze überschritten, das Limit aber noch nicht erreicht.
- (4) Adam Beliebt: Die Kontingentverwaltung ist für diesen Benutzer nicht aktiv. Er wurde angelegt, bevor die Kontingentverwaltung aktiviert wurde. Nach der Aktivierung wurde sein Kontingent in der Schulkonsole auch (noch) nicht angepasst.

7.2.2 Kontingent von Benutzern bearbeiten

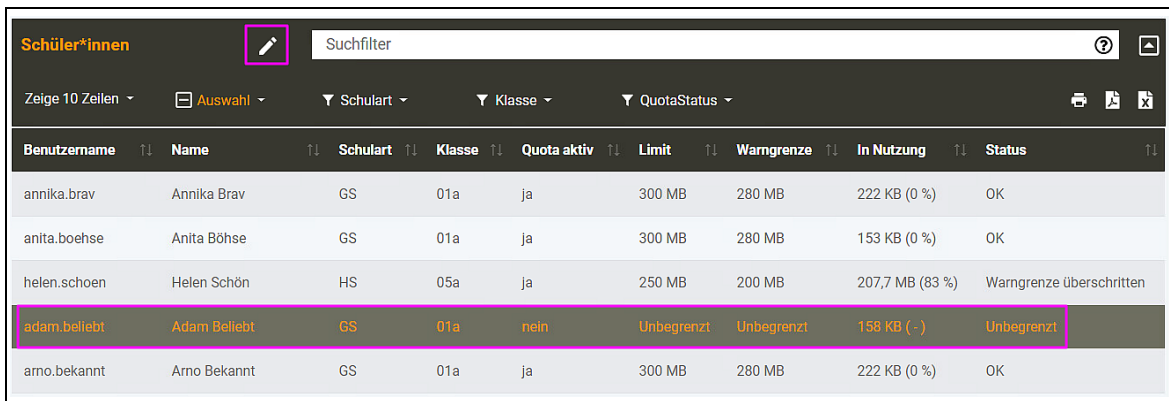
Die Beschreibungen in diesem Kapitel werden am Beispiel der Kontingentverwaltung | Schüler*innen. Die Bearbeitung der Speicherkontingente für Lehrer funktioniert analog dazu.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Kontingentverwaltung | Schüler*innen**.



Abb. 126: Kontingentverwaltung | Schüler*innen

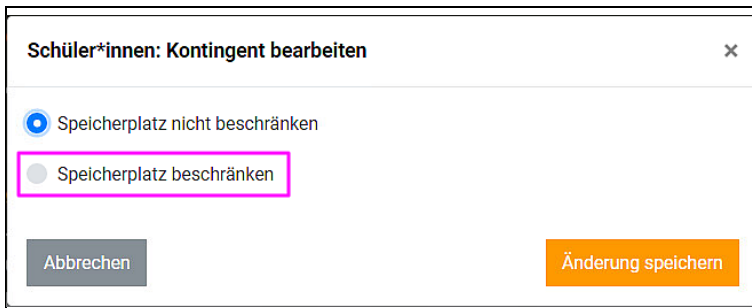
4. **Markieren** Sie den Benutzer, dessen Kontingent Sie bearbeiten möchten.
5. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button Kontingent bearbeiten**.



Benutzername	Name	Schulart	Klasse	Quota aktiv	Limit	Warngrenze	In Nutzung	Status
annika.brav	Annika Brav	GS	01a	ja	300 MB	280 MB	222 KB (0 %)	OK
anita.boehse	Anita Böhm	GS	01a	ja	300 MB	280 MB	153 KB (0 %)	OK
helen.schoen	Helen Schön	HS	05a	ja	250 MB	200 MB	207,7 MB (83 %)	Warngrenze überschritten
adam.beliebt	Adam Beliebt	GS	01a	nein	Unbegrenzt	Unbegrenzt	158 KB (-)	Unbegrenzt
arno.bekannt	Arno Bekannt	GS	01a	ja	300 MB	280 MB	222 KB (0 %)	OK

Abb. 127: Benutzer markieren

6. **Setzen** Sie den Radio-Button bei **Speicherplatz beschränken**.
Das Fenster erweitert sich nach unten.
Dies ist nur notwendig, wenn Sie einen Benutzer bearbeiten, dessen Speicherplatz bisher nicht beschränkt ist.

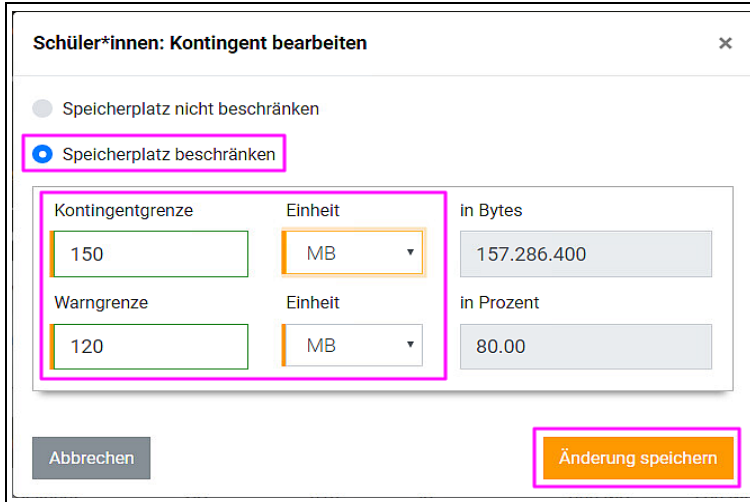


Schüler*innen: Kontingent bearbeiten

☒ Speicherplatz nicht beschränken
☐ Speicherplatz beschränken

Abb. 128: Speicherplatz beschränken wählen

7. Legen Sie die **Kontingenzgrenze** und die **Warngrenze** fest.
8. **Klicken** Sie auf **Änderung speichern**.



Schüler*innen: Kontingent bearbeiten

☐ Speicherplatz nicht beschränken

☒ Speicherplatz beschränken

Kontingenzgrenze	Einheit	in Bytes
150	MB	157.286.400

Warngrenze	Einheit	in Prozent
120	MB	80.00

Abbrechen **Änderung speichern**

Abb. 129: Grenzen festlegen und speichern

9. Im Hauptfeld wird Ihnen die neue Einstellung angezeigt.

adam.beliebt	Adam Beliebt	GS	01a	ja	150 MB	120 MB	158 KB (0 %)	OK
--------------	--------------	----	-----	----	--------	--------	--------------	----

Abb. 130: Neue Einstellung

7.2.3 Ansicht der Beschränkung beim Benutzer

Im Windows Explorer der Benutzer ist die Speicherplatzbeschränkung erkennbar.

Abbildung der Laufwerke eines Benutzers OHNE Speicherplatzbeschränkung

Die **Netzlaufwerke** zeigen einen Speicherplatz im **hohen Gigabyte-Bereich**.

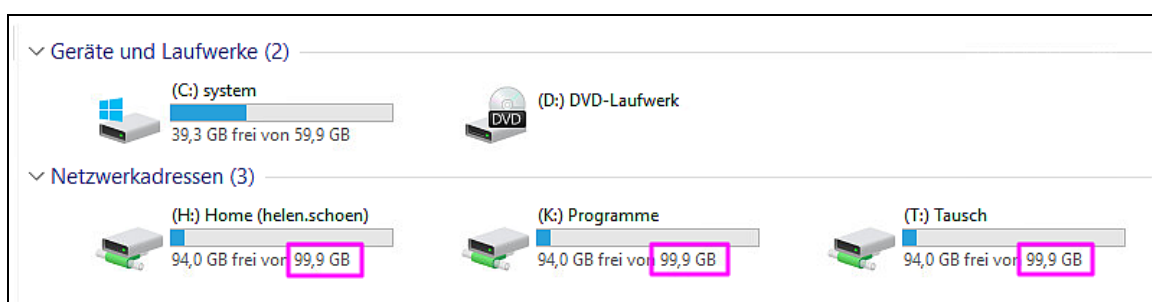


Abb. 131: Laufwerke eines Benutzers OHNE Speicherplatzbeschränkung

Abbildung der Laufwerke eines Benutzers MIT Speicherplatzbeschränkung

Die **Netzlaufwerke** zeigen einen Speicherplatz im **Megabyte-Bereich** oder **niederen Gigabyte-Bereich**.

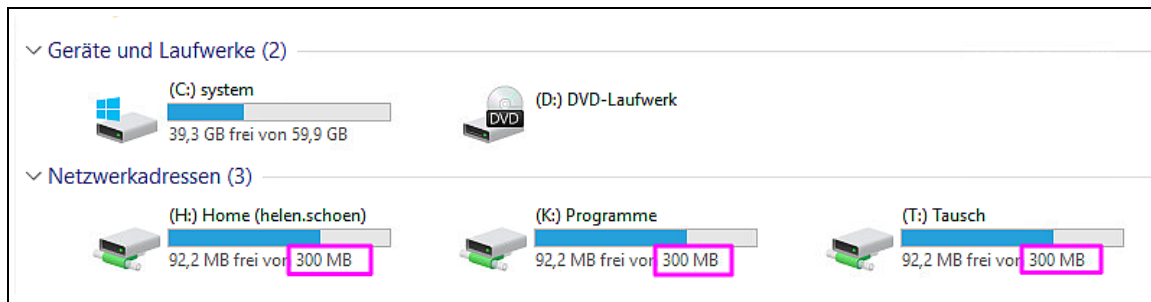


Abb. 132: Laufwerke eines Benutzers MIT Speicherplatzbeschränkung

7.2.4 Speicherplatzbeschränkung aufheben


Die Beschreibungen in diesem Kapitel sind am Beispiel der Kontingentverwaltung | Schüler*innen erstellt. Die Bearbeitung der Speicherkontingente für Lehrer funktioniert analog dazu.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Kontingentverwaltung | Schüler*innen**.



Abb. 133: Kontingentverwaltung | Schüler*innen

4. **Markieren** Sie den Benutzer, dessen Speicherplatzbeschränkung Sie aufheben möchten.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Kontingent bearbeiten**.



Benutzername	Name	Schulart	Klasse	Quota aktiv	Limit	Warngrenze	In Nutzung	Status
annika.brav	Annika Brav	GS	01a	ja	300 MB	280 MB	222 KB (0 %)	OK
anita.boehse	Anita Böhse	GS	01a	ja	300 MB	280 MB	153 KB (0 %)	OK
helen.schoen	Helen Schön	HS	05a	ja	250 MB	200 MB	207,7 MB (83 %)	Warngrenze überschritten

Abb. 134: Benutzer markiert

6. **Setzen** Sie den Radio-Button bei **Speicherplatz nicht beschränken**. Das Fenster verkleinert sich.

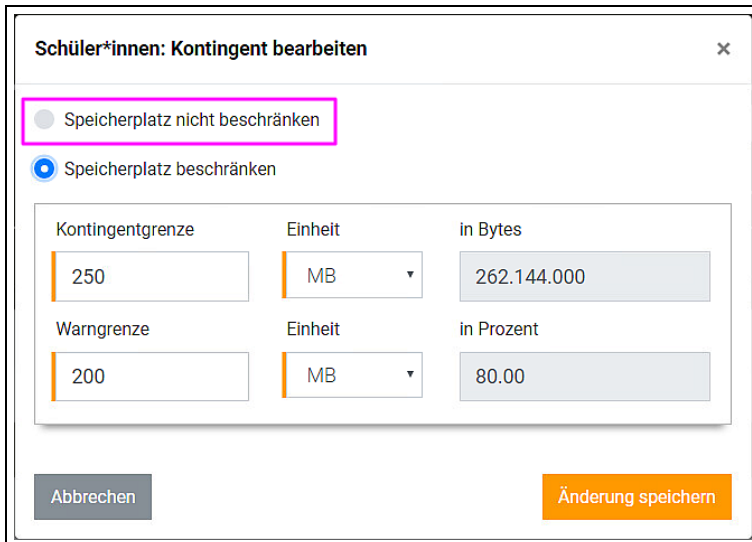


Abb. 135: Beschränkung aufheben

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

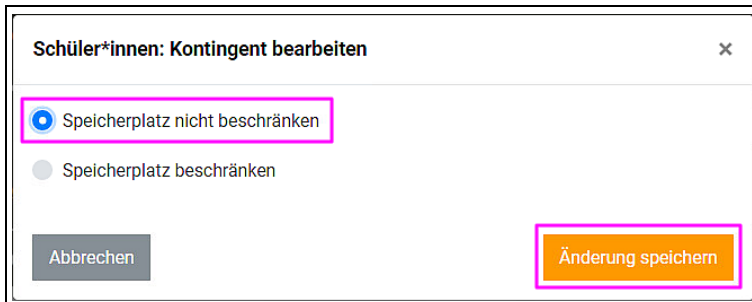


Abb. 136: Änderung speichern

8. Im Hauptfeld wird Ihnen die neue Einstellung angezeigt.

helen.schoen	Helen Schön	HS	05a	nein	Unbegrenzt	Unbegrenzt	207,7 MB (-)	Unbegrenzt
--------------	-------------	----	-----	------	------------	------------	--------------	------------

Abb. 137: Neue Einstellung

7.3 Kontingentverwaltung deaktivieren

Wenn Sie die Kontingentverwaltung deaktivieren, werden alle Speicherbeschränkungen für die Benutzer sofort und faktisch aufgehoben. Allerdings merkt sich das System die Einstellungen für die vorhandenen Benutzer im Hintergrund.

Die Schulkonsole liest diese Einstellungen für vorhandene Benutzer, registriert aber nicht, ob die Kontingentverwaltung aktiviert oder deaktiviert ist. Deshalb sollten Sie zum Deaktivieren folgendermaßen vorgehen:

- Deaktivieren Sie die Kontingenzverwaltung auf dem Laufwerk D:\ des SP01.
- Setzen Sie anschließend mit Hilfe der Schulkonsole für alle Lehrer*innen und Schüler*innen das Kontingent auf unbeschränkt. Das sorgt für die richtige Anzeige in der Schulkonsole.



Sie wollen die Kontingentverwaltung aus irgendeinem Grund nur vorübergehend deaktivieren.

In diesem Fall können Sie die Einstellungen in der Schulkonsole belassen. Nach einer späteren Aktivierung der Kontingenzverwaltung auf D:\ greifen die ehemals gesetzten Werte wieder, ohne dass Sie diese für die Benutzer neu setzen müssen.

Sie müssen sich aber für die Zwischenzeit merken, dass die Kontingentverwaltung auf D:\ deaktiviert ist.

7.3.1 Deaktivieren der Speicherbeschränkung auf D:\

1. Melden Sie sich als **Domänenadministrator** mit Ihren Zugangsdaten auf **SP01** an
2. **Starten** Sie den **Windows Explorer** (Windows-Taste + **E**)
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Laufwerk **D:**.
4. Klicken Sie im **Kontextmenü** auf **Eigenschaften**.

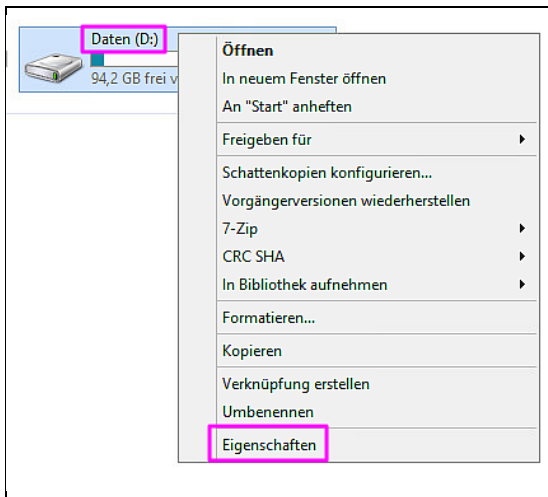


Abb. 138: Laufwerk D:\ - Eigenschaften öffnen

5. **Wechseln** Sie zur Karteikarte **Kontingent**.
6. **Entfernen** Sie den **Haken** bei Kontingentverwaltung aktivieren.
7. **Klicken** Sie auf **OK**.
8. **Lesen** Sie die Warnung des Systems genau und entscheiden Sie, ob Sie das wollen.
9. **Klicken** Sie auf **OK**.

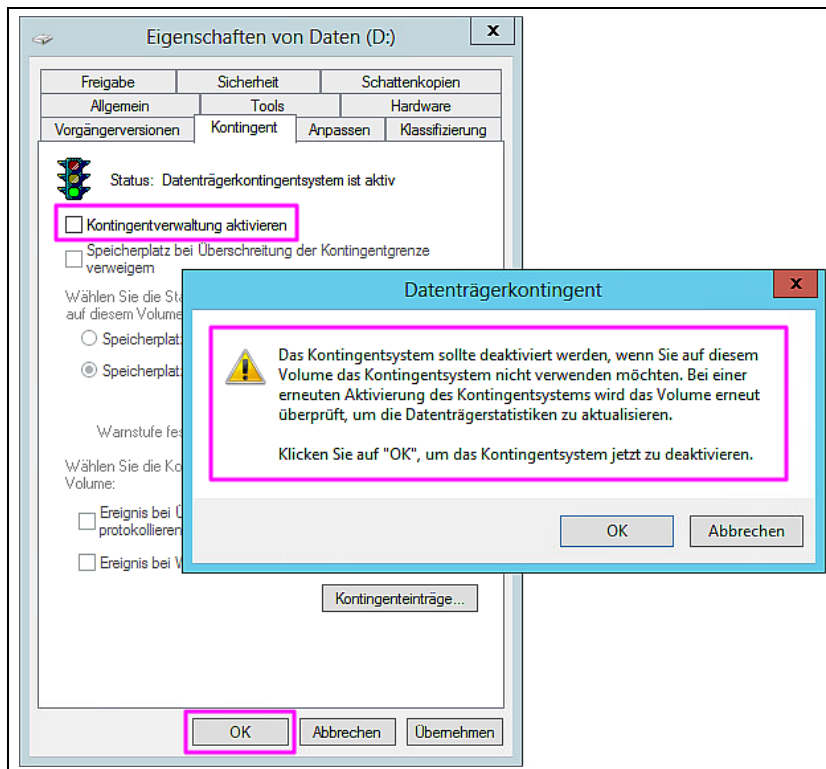


Abb. 139: Warnung bei Deaktivierung des Datenträgerkontingents

Damit ist die Speicherplatzbeschränkung faktisch für alle Benutzer aufgehoben.

7.3.2 Speicherbeschränkung aller Benutzer in der SK auf unbegrenzt setzen

Damit Sie bei einem Blick in die Kontingentverwaltung der Schulkonsole nicht verwirrt werden, ist es wahrscheinlich sinnvoll, wenn hier für alle Benutzer die Speicherplatzbegrenzung nicht aktiviert ist.



Wenn sie zu einem späteren Zeitpunkt die Kontingentverwaltung auf D:\ wieder aktivieren, müssen Sie für alle bestehenden Benutzer die Grenzen mit Hilfe der Schulkonsole neu setzen.

1. Starten Sie nacheinander die Kontingentverwaltung | Schüler*innen und Kontingentverwaltung | Lehrer*innen.
2. Markieren Sie jeweils alle Benutzer
3. Heben Sie, wie in [Kapitel 7.2.4 Speicherplatzbeschränkung aufheben, ab Seite 90](#) beschrieben, die Speicherplatzbeschränkungen aller Benutzer auf.

8 Die Jobverwaltung

Ein wichtiges Werkzeug der Benutzerverwaltung ist die sogenannte Jobverwaltung mit der JobQueue und den Tasks. Diese werden Ihnen im Folgenden näher vorgestellt.

Mit dem Begriff der JobQueue ist seit der paedML® Version 3.1 eine tiefgreifende Veränderung in Bezug auf die Benutzerverwaltung verbunden. Zentral und führend für die Arbeit mit Benutzerobjekten ist das Active Directory (AD), das sich auf DC01 befindet. Prinzipiell kann gesagt werden, dass Objekte, die im AD in korrekter Form vorhanden sind, durch interne Routinen des Systems in der paedML® erstellt oder bei Bedarf repariert werden. Objektteile von Objekten, die im AD nicht mehr vorhanden sind, werden aus dem System entfernt.

Zu einem Schüler-Objekt gehören z.B. folgende Komponenten, damit es korrekt funktioniert:

- a) Der Eintrag im AD in der OU Benutzer | Schueler | <Schulart>
- b) Die Mitgliedschaft des Schülers in die Sicherheitsgruppe seiner Klasse für die Firewall in der OU Sicherheitsgruppen | Firewall
- c) Die Mitgliedschaft des Schülers in verschiedenen Sicherheitsgruppen des AD in der OU Sicherheitsgruppen | Active Directory
- d) Die Mitgliedschaft des Schülers in verschiedenen Sicherheitsgruppen des AD in der OU Sicherheitsgruppen | FileShare
- e) Ein Verzeichnis unter D:\MLData\Benutzer\SUS auf SP01
- f) Eventuell die MySite des Schülers auf SP01
- g) Zuordnung des Schülers zur evtl. vorhandenen Klassen-MySite

Diese Aufzählung soll zur Veranschaulichung dienen und erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

Wenn nun z.B. ein neuer Schüler erstellt wird, müssen o.g. Komponenten im System angelegt werden. Diese Arbeiten des Systems werden in Aufgabenpakete aufgeteilt und als Jobs angelegt.

Die Jobverwaltung ist ein Feature in der Schulkonsole, das Sie seit der Version 3.1 kennen. Hier haben Sie die Möglichkeit, angelegte Jobs zur Ausführung von Aufgaben des Systems zu verwalten.

Sie finden die JobQueue in der Schulkonsole unter der **Jobverwaltung**.



Abb. 140: Kachel Jobverwaltung | JobQueue

8.1 Von Jobs, Tasks und Prioritäten



Abb. 141: Jobverwaltung | JobQueue

Über die Benutzerverwaltung und den Import von Lehrer*innen und Schüler*innen sind vom System, wie oben beschrieben, verschiedene Aufgaben durchzuführen. In der Jobverwaltung finden Sie eine Liste mit allen noch nicht abgearbeiteten Jobs. Diese Jobs wiederum umfassen einzelne Tasks (Aufgaben).

Die Tasks beschreiben, was vom Job ausgeführt werden soll. Jeder Task hat eine Priorität. Die Prioritäten sind nummeriert von 0 bis 8. In der Zeile der Tasks wird zudem die Anzahl der bisher ausgeführten Durchläufe des Tasks angezeigt, sowie dessen Status und die Zeitangabe zur letzten Ausführung des Tasks. Diese Zeitangabe wird vom System als Greenwich-Zeit eingetragen und weicht deshalb von der Uhrzeit der Erstellung bzw. der letzten Ausführung um 1 (Winterzeit) bzw. 2 (Sommerzeit) Stunden ab.

Am Beispiel des Imports von Lehrer*innen soll dies verdeutlicht werden.

Über die Funktion **Import | Lehrer*innen** werden von einer Liste die Daten ins System übernommen. Damit sind die Benutzer aber noch nicht Teil des Systems, sondern Sie müssen als Objekte im System definiert und mit entsprechenden Optionen wie oben beschrieben versehen werden.

Bei der Aufnahme in das Active Directory des DC01 wird der neue Benutzer einer OU Benutzer und einer bestimmten Sicherheitsgruppe zugeordnet. Die Dateiablage muss eingerichtet und die Rechtevergabe hinsichtlich der Laufwerke, etc. muss vorgenommen werden.

Diese Integration ins System wird über Jobs durchgeführt. Diese umfassen wiederum verschiedene Tasks.

Im Falle des Imports der Lehrer*innen aus einer Liste heißt das, dass im Hauptfenster der Funktion Jobverwaltung | JobQueue die Namen der Kolleginnen und Kollegen markiert werden und über den Aktionsbutton **Job(s) ausführen** der Integrationsprozess ins System begonnen wird.

Sie können auch mehrere Jobs markieren und gleichzeitig ausführen. Klicken Sie dazu nacheinander auf die auszuführenden Jobs, um diese zu markieren. Die Verwendung der **Strg**- oder **Shift**-Taste zur Auswahl mehrerer Jobs oder Aufgaben wird dabei unterstützt.

ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	MySite anlegen	Kennwortänderung erzwingen	Kennwort	E-Mail	Lehrer-ID	Vermerk
11	GMS	meyer.s	Meyer	Sabine		ja	ja	paedML 3.0	meyer.s@realschule.schule.paedml		
12	GMS	wagner.r	Wagner	Renate		ja	ja	paedML 3.0	wagner.r@realschule.schule.paedml		
13	GMS	bocker.h	Bocker	Hilga		ja	ja	paedML 3.0	bocker.h@realschule.schule.paedml		
14	GMS	schulz.k	Schulz	Karin		ja	ja	paedML 3.0	schulz.k@realschule.schule.paedml		
15	GMS	hoffmann.b	Hoffmann	Brigitte		ja	ja	paedML 3.0	hoffmann.b@realschule.schule.paedml		

Abb. 142: JobQueue Arbeitsbereich; Job(s) ausführen

Die Jobs werden angelegt. Die Ansicht springt zum Arbeitsbereich der **Jobverwaltung | Tasks**. Es werden nun diese Aufgaben abgearbeitet. Die Verarbeitung der Datensätze verläuft beim Anlegen der Nutzer

sehr zügig. Soll für die User noch zusätzlich eine MySite angelegt werden, dauert der Vorgang etwas länger. Dies gilt auch für das Bearbeiten oder das Löschen von Datensätzen.

Grundsätzlich werden Ihnen die Ansichten der Hauptfenster der Queues und Tasks alle 30 Sekunden aktualisiert. Sie können die Aktualisierung aber auch selbst über den Aktionsbutton **automatisch synchronisieren** ausführen.

Wechseln Sie jetzt in die Funktion **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen** und aktualisieren die Ansicht, werden Ihnen die angelegten Kolleginnen und Kollegen neben den schon vorhandenen angezeigt.

Bei einem Blick ins Active Directory des DC01 können Sie in der OU Benutzer | Lehrer | <Schulart> die Kolleginnen und Kollegen ebenfalls sehen.

Sollten Sie aus anderen Szenarien heraus, einen Job von Hand ausführen müssen, markieren Sie diesen und klicken oben auf den Aktions-Button **Job(s) ausführen**.

Neben dem Ausführen ausgewählter Jobs ist es auch möglich alle Tasks einer bestimmten Priorität ausführen zu lassen. Nutzen Sie dazu die Filterfunktion.

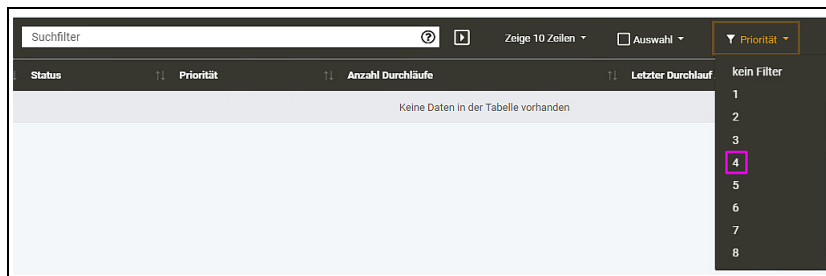


Abb. 143: Tasks: Arbeitsbereich; Prioritäten

Dazu wird die Priorität bestimmt und nach dieser gefiltert. Die entsprechenden Tasks werden Ihnen angezeigt, so dass Sie sie markieren und im Anschluss ausführen können.

Jobs, die vollständig abgearbeitet sind, verschwinden aus der JobQueue.

8.2 Geplante Tasks

Damit die Jobs der JobQueue nicht immer von Hand gestartet werden müssen, laufen im Hintergrund sog. geplante Aufgaben ab, die automatisch Aufgaben der JobQueue ausführen. Sie können also nach dem Anlegen von Benutzern und Klassen das System die angelegten Jobs selbständig ausführen lassen.

Trotzdem ist es angeraten, ab und zu in die Jobverwaltung zu schauen, um zu sehen, ob evtl. Fehler aufgetreten sind.

Die geplanten Aufgaben der Benutzerverwaltung finden Sie auf SP01 in der Aufgabenverwaltung. Um diese anzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie auf dem SP01 die Aufgabenplanung z.B. durch einen Klick auf das Symbol in der Taskleiste.

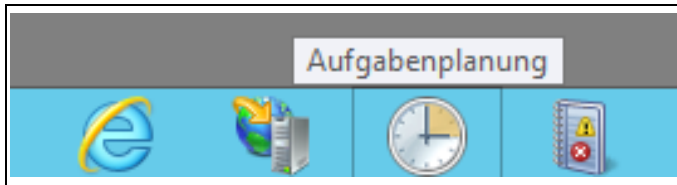


Abb. 144: Aufgabenplanung

2. Erweitern Sie in der linken Spalte den Ordner **Aufgabenplanungsbibliothek**,
3. Erweitern Sie schließlich noch den Ordner **paedML-Tasks**.

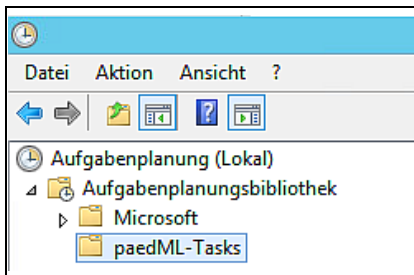


Abb. 145: paedML-Tasks

Hier finden Sie die geplanten Aufgaben, die einen Bezug zur Jobverwaltung haben.



Achtung, nehmen Sie hier nur Änderungen vor, wenn unbedingt notwendig und Sie Rücksprache mit Ihrem Dienstleister oder der Hotline genommen haben.

Ändern Sie bei Bedarf in den geplanten Tasks nur die Start- und die Laufzeit des Tasks, wenn das in Ihrem System für Sie **unbedingt** notwendig erscheint.

Belassen Sie alle anderen Einstellungen, wie vorgegeben.

Tasks der Benutzersynchronisation dürfen davon nicht betroffen sein.

Die **Start- und Laufzeit der geplanten Tasks und die Häufigkeit**, mit der sie in dieser Zeit ausgeführt werden, können Sie leicht der folgenden Abbildung (Geplante Tasks) entnehmen.

Name	Status	Trigger
paedML Clear HTTPERR	Deaktiviert	Jeden Tag um 00:00 Uhr
paedML Update Database	Bereit	Jeden Tag um 04:30 Uhr
paedML Update Students	Bereit	Jeden Tag um 02:00 Uhr
paedML Update Teachers	Bereit	Jeden Tag um 00:45 Uhr
paedML-Task Prio1	Bereit	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 00:03:00 für die Dauer von 14:00:00 wiederholen.
paedML-Task Prio2	Bereit	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 00:07:00 für die Dauer von 14:00:00 wiederholen.
paedML-Task Prio3	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio4	Deaktiviert	Jeden Tag um 21:30 Uhr - Nach Auslösung alle 00:11:00 für die Dauer von 03:00:00 wiederholen.
paedML-Task Prio5	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio6	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio7	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio8	Deaktiviert	Jeden Tag um 21:30 Uhr - Nach Auslösung alle 00:13:00 für die Dauer von 03:00:00 wiederholen.

Abb. 146: Geplante Tasks

Im Abgleich mit der Abbildung oben und den unten zu sehenden Beschreibungen der Tasks wird ersichtlich, dass **alle Jobs** und die damit verbundenen **Tasks**, die das **Anlegen** z.B. von neuen Benutzern und neuen Klassen mit oder ohne MySites regeln, **automatisiert** ausgeführt werden.

- Tasks mit der Priorität 1 werden ab 07:00 Uhr alle 3 Minuten für einen Zeitraum von 14 Stunden automatisch abgefragt und wenn vorhanden gestartet.
- Tasks mit der Priorität 2 werden ab 07:00 Uhr alle 7 Minuten für einen Zeitraum von 14 Stunden automatisch abgefragt und wenn vorhanden gestartet.

Im Moment werden durch die Schulkonsole die paedML Tasks mit den Prioritäten 1, 2 und 4 aktiv genutzt.



Bei den Tasks mit den Prioritäten 1 und 2 ist der Status auf **Bereit** gesetzt, sie sind aktiv und werden **automatisch** ausgeführt.

Die paedML Tasks mit der Priorität 4 haben den Status **Deaktiviert**. Dies bedeutet, die Ausführung all dieser Jobs inkl. ihrer Tasks, die mit **Löschaufgaben** verbunden sind, **von Hand gestartet** werden müssen.

Name	Priorität	Beschreibung
paedML -Task Prio1	1	Erstellen eines neuen Benutzers: u.a. anlegen des Basisfilesystems (Laufwerk H:\)
paedML-Task Prio2	2	Erstellen eines neuen Benutzers: u.a. erstellen der Benutzer-MySite
paedMLTask Prio3	3	Für eventuelle spätere Verwendung angelegt – aktuell nicht aktiv
paedMLTask Prio4	4	Löschaufgaben: u.a. beim Löschen eines Benutzers in der Schulkonsole
paedMLTask Prio5	5	Nächtliche Benutzersynchronisation Schüler: Die Benutzerkomponenten werden mit dem AD abgeglichen und ggf. gelöscht (wenn Benutzer im AD nicht vorhanden) oder erstellt (wenn einzelne Komponenten fehlen). Hierdurch werden ggf. Jobs in der JobQueue angelegt, die eine der Aufgabe entsprechende Priorität tragen. Näheres dazu in Kapitel 8.2.1 Benutzersynchronisation , ab S. 98.
paedMLTask Prio6	6	Nächtliche Benutzersynchronisation Lehrer: Die Benutzerkomponenten werden mit dem AD abgeglichen und ggf. gelöscht (wenn Benutzer im AD nicht vorhanden) oder erstellt (wenn einzelne Komponenten fehlen). Hierdurch werden ggf. Jobs in der JobQueue angelegt, die eine der Aufgabe entsprechende Priorität tragen. Näheres dazu in Kapitel 8.2.1 Benutzersynchronisation , ab S. 98.
paedMLTask Prio7	7	Erstellen eines neuen Benutzers: u.a. Anlegen des Benutzers im AD
paedMLTask Prio8	8	Dateiaktionen: u.a. im Zusammenhang mit dem Löschen nach dem Austeilen und Einsammeln

8.2.1 Benutzersynchronisation

Jeder pädagogische Benutzer (Lehrer, Schüler) besteht im System der paedML aus verschiedenen Komponenten. Diese werden beim Erstellen des Benutzers vom System automatisch angelegt. Maßgeblich ist dabei der Benutzer-Eintrag im Active Directory (auf DC01). Dieses wird immer zuerst erstellt und seine Existenz ist verantwortlich dafür, dass die anderen Komponenten wie z.B. Home-Laufwerk (Laufwerk H:\), MySite, verschiedene Rechteinstellungen etc. richtig erstellt werden.

In der Praxis kommt es ab und zu vor, dass einzelne dieser Komponenten versehentlich gelöscht werden oder auf andere Weise nicht mehr richtig funktionieren bzw. erreichbar sind.

Hier greift nun das System der paedML ein und überprüft regelmäßig nachts, ob zu den Benutzerobjekten im AD alle notwendigen Komponenten vorhanden und funktionstüchtig sind. Diese Reparatur wird durch drei geplante Aufgaben angestoßen, die standardmäßig nachts starten: Das sind

- paedML Update Database
- paedML Update Students
- paedML Update Teachers

Im Auslieferungszustand läuft *paedML Update Teachers* ab 0:45 Uhr, *paedML Update Students* ab 2:00 Uhr und *paedML Update Database* um 4.30 Uhr. Wie lange diese laufen, hängt von der Anzahl der in der paedML angelegten Benutzer und der Leistungsfähigkeit Ihres SP01 und Ihres gesamten Serversystems ab.

Ein kurzes **Beispiel** kann dies ein wenig verdeutlichen: Wurde beim Lehrer max.muster versehentlich sein Homeverzeichnis gelöscht, so erstellt der Job, der von paedML Update Teachers erstellt wird, das Homeverzeichnis dieses Lehrers neu. Natürlich können dabei nicht die vormals enthaltenen Dateien wiederhergestellt werden. Diese müssen vom Betreuer der paedML aus der Datensicherung geholt und eingefügt werden.



Während der nächtlichen Benutzersynchronisation dürfen keine anderen Prozesse in Ihrer paedML ablaufen. Dies gilt für andere geplante Tasks und v.a. für Ihre System- und Datensicherung.

Falls Sie **eigene Windowsaufgaben**, wie z.B. Datensicherung eingerichtet haben oder dies planen, sorgen Sie dafür, dass diese **vor den beiden Synchronisationsaufgaben beendet sind oder erst danach starten**.

8.3 Probleme in der Jobverwaltung

8.3.1 Sich widersprechende Aktionen vermeiden.

Im Alltag kann es sehr wohl vorkommen, dass Sie z.B. einen Schüler neu anlegen und dann feststellen, dass Sie den Namen falsch geschrieben haben. Daraufhin löschen Sie den Schüler wieder und legen ihn mit richtigem Namen neu an.

Oder Sie bemerken nach dem Anlegen, dass Sie die falsche Klasse gewählt haben und wollen den Schüler gleich in die richtige Klasse verschieben.

Solche aneinandergereihte, teils auch gegenläufige Aktionen mit Benutzerkonten können vorübergehend zu Problemen in der Abarbeitung der Jobs führen, ganz fehlschlagen oder zu Fehler bei den Benutzern führen.

Alle Aktionen werden zunächst in der Jobverwaltung gespeichert und erst danach abgearbeitet. Da das Abarbeiten von Jobs aus Performancegründen auch parallel durchgeführt wird führt das zu Problemen. **Wenn Sie z. B.** Schüler XY zuerst in eine andere Klasse versetzen und dann sofort löschen, kann es sein, dass der Schüler zuerst gelöscht wird und dann der Versetzungsjob in einen Fehler läuft.

Deshalb sollten Sie unbedingt folgendes beachten:



Vor jeder Aktion in der Benutzerverwaltung sollten Sie in die **Jobverwaltung** | **JobQueue** der Schulkonsole schauen, um Probleme beim Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern zu vermeiden.

Sorgen Sie zuerst dafür, dass alle Jobs der JobQueue abgearbeitet sind, d.h., in der Funktion Jobverwaltung | Queue sind keine Jobs mehr zu sehen. Erst wenn das der Fall ist, starten Sie eine neue Aktion, die Benutzer anlegt, löscht oder bearbeitet.

Sehen Sie sich evtl. vorhandene Jobs an und prüfen Sie die dazugehörigen Tasks. Bei länger fortbestehenden **Problemen** wenden Sie sich bitte an die **Hotline**.

9 Benutzerverwaltung

Ein zentrales Element der Schulkonsole ist die Benutzerverwaltung. Dies gilt an erster Stelle für die Arbeit des Administrators aber auch für die alltägliche Arbeit der Lehrkräfte.

Bei der grundlegenden Einrichtung der paedML Windows 4.x gilt prinzipiell die folgende Reihenfolge beim Anlegen von Objekten und Benutzern:

1.	Schularten anlegen		
2.	Klassen anlegen	Lehrer anlegen	Räume anlegen
3.	Schüler anlegen	---	---

9.1 Schultart anlegen

Für jede Schultart, die neu angelegt wird, gelten die paedML Voreinstellungen, die bis zu diesem Zeitpunkt vorgenommen wurden.



Überprüfen Sie diese grundlegenden Einstellungen nochmals, bevor Sie eine Schultart neu anlegen.

Eventuelle Änderungen nehmen Sie vor wie in [Kapitel 6.3 paedML Voreinstellungen](#), ab Seite 80 beschrieben.

Nachdem Sie eine neue Schultart angelegt haben, sollten Sie Vorlagen für die Zugriffsberechtigungen auf das Internet der Benutzer dieser Schultart konfigurieren.

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten als Sysadm an der Schulkonsole an.
2. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schultarten**.

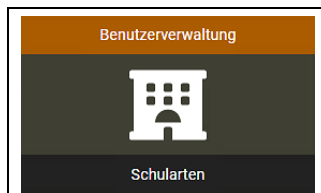


Abb. 147: Benutzerverwaltung | Schultarten

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

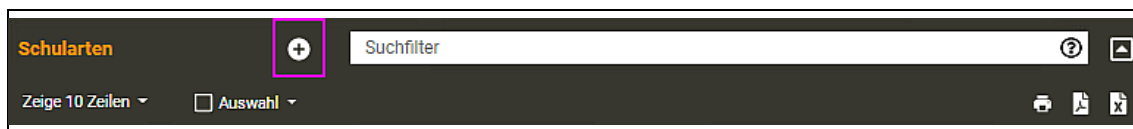


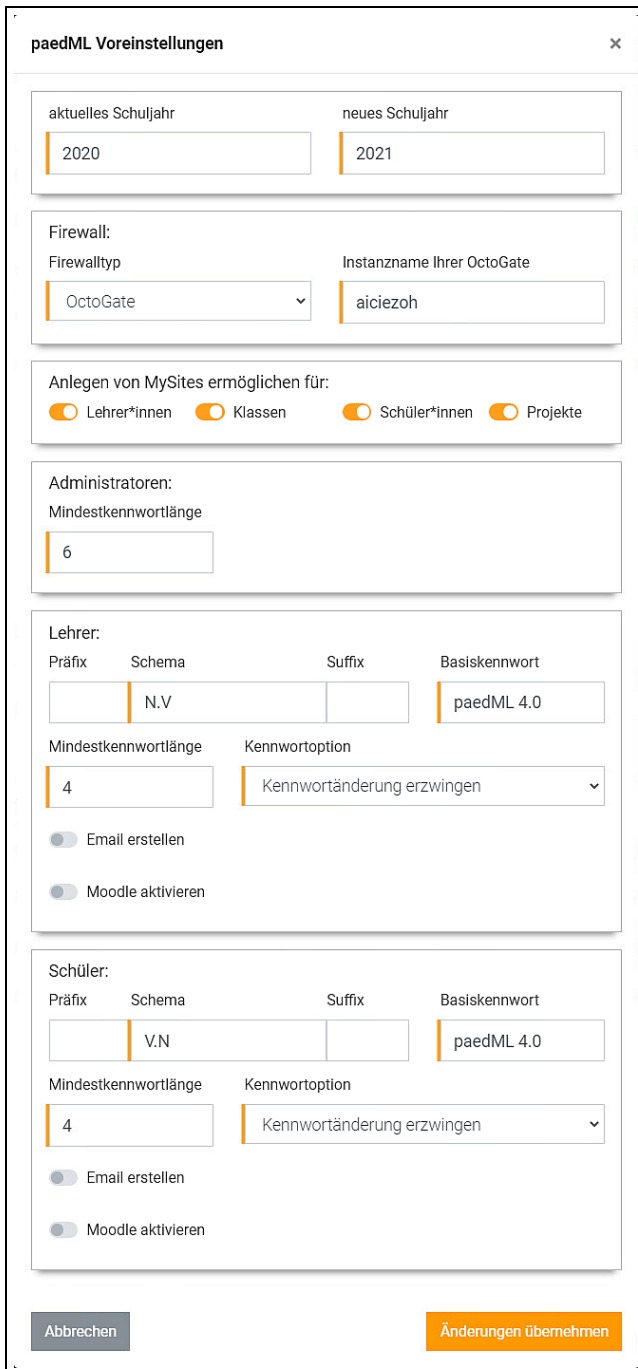
Abb. 148: Neue Schultart anlegen

4. Im Fenster **Schultart anlegen** geben Sie **Schultartkürzel** und **Schultartname** ein



Das **Kürzel** für die Schultart muss **eindeutig** sein und aus **maximal 4 Zeichen** bestehen!

5. Das Schuljahr belassen Sie und übernehmen es so aus den Voreinstellungen.
6. Legen Sie fest, ob und für wen MySites in dieser Schulart angelegt werden können.
Wenn Ihnen hier keine MySites angeboten werden, wurde dies in den paedML Voreinstellungen, die für alle neuen Schularten greifen, als nicht erlaubt festgelegt.
Wenn Sie das anders haben wollen, müssen Sie das unter paedML Voreinstellungen ändern. Näheres dazu finden Sie in [Kapitel 6.3 paedML Voreinstellungen, ab Seite 80](#).
7. In den Feldern Lehrer bzw. Schüler hinterlegen Sie Basiseinstellungen für das spätere Anlegen von Schülern und Lehrern.
8. Die Eingabe in das Feld Schuljahr werden dahingehend überprüft, ob die Eingaben für **neues Schuljahr** um eins erhöht wurde.
9. Schließen Sie die Eingaben mit **Schulart anlegen** ab.



paedML Voreinstellungen

aktuelles Schuljahr: 2020 | neues Schuljahr: 2021

Firewall:
 Firewalltyp: OctoGate | Instanzname Ihrer OctoGate: aiciezoh

Anlegen von MySites ermöglichen für:
☒ Lehrer*innen ☒ Klassen ☐ Schüler*innen ☒ Projekte

Administratoren:
 Mindestkennwortlänge: 6

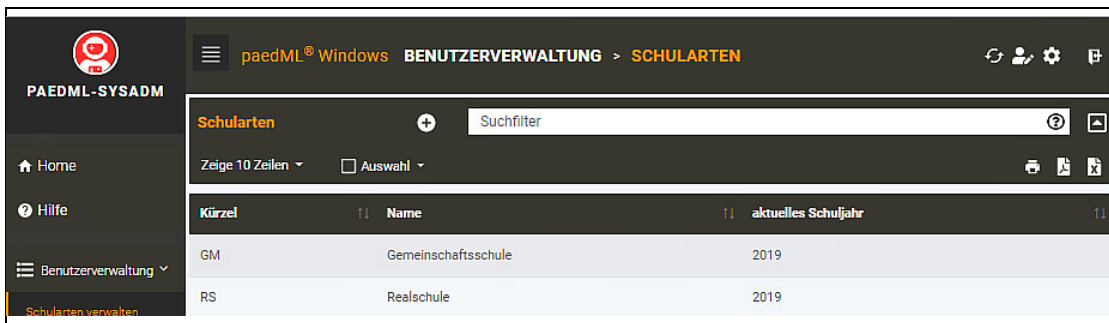
Lehrer:
 Präfix: N.V | Schema: N.V | Suffix: N.V | Basiskennwort: paedML 4.0
 Mindestkennwortlänge: 4 | Kennwortoption: Kennwortänderung erzwingen
☐ Email erstellen
☐ Moodle aktivieren

Schüler:
 Präfix: V.N | Schema: V.N | Suffix: V.N | Basiskennwort: paedML 4.0
 Mindestkennwortlänge: 4 | Kennwortoption: Kennwortänderung erzwingen
☐ Email erstellen
☐ Moodle aktivieren

Abbrechen | Änderungen übernehmen

Abb. 149: Schulart angelegt

10. Kurz darauf wird die neue Schulart in der Übersicht angezeigt.



Kürzel	Name	aktuelles Schuljahr
GM	Gemeinschaftsschule	2019
RS	Realschule	2019

Abb. 150: Schulart angelegt

11. Gleichzeitig wird Ihnen rechts oben in der Benutzerverwaltung eine Erfolgsmeldung angezeigt.



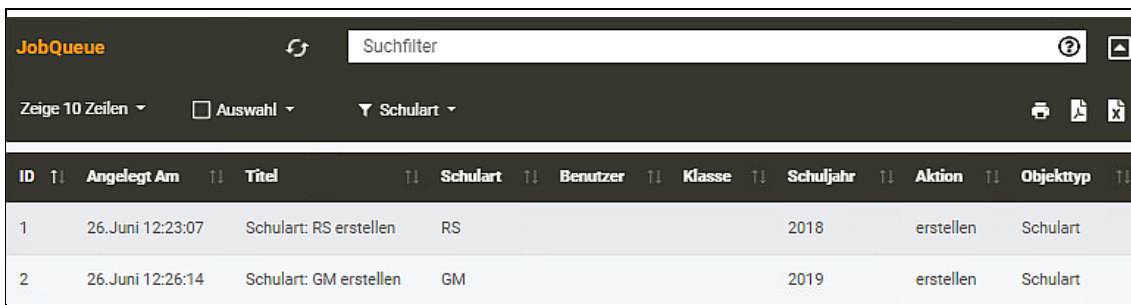
Nachdem die neue Schulart erstellt ist, sollten Sie die Vorlagen für den Internetzugriff der Benutzer dieser Schulart konfigurieren. Die Anleitung dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.1 Firewall-Vorlagen für eine Schulart erstellen \[OctoGate\]](#), ab Seite 236.



Nach dem Anlegen von Schularten können Sie für jede Schulart eigene Benutzerprofile für Lehrer, Schüler und Klassenarbeiten erstellen, bearbeiten und zuweisen. Siehe dazu [Kapitel 11.1 Windows Profile verwalten](#), ab Seite 200.

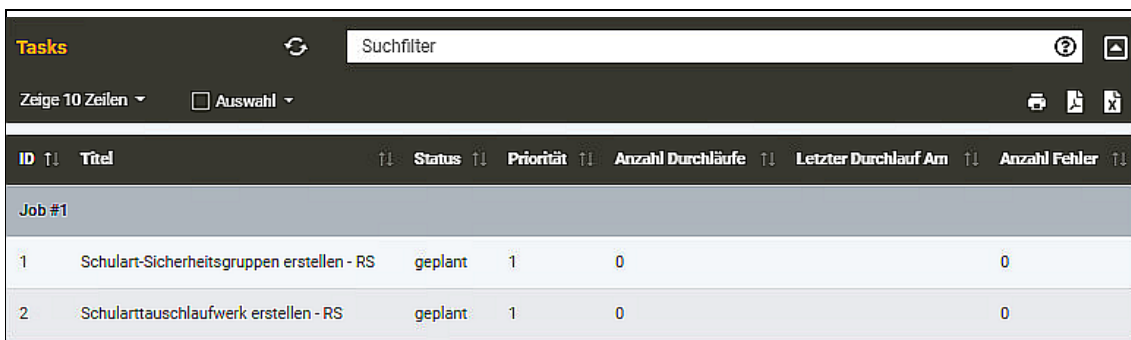
Job-Queue Verwaltung

Das Anlegen einer neuen Schulart erstellt einen Job, der in der JobQueue und in der Taskverwaltung überprüft werden kann.



ID	Angelegt Am	Titel	Schulart	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp
1	26.Juni 12:23:07	Schulart: RS erstellen	RS			2018	erstellen	Schulart
2	26.Juni 12:26:14	Schulart: GM erstellen	GM			2019	erstellen	Schulart

Abb. 151: Job Schulart anlegen



ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
Job #1						
1	Schulart-Sicherheitsgruppen erstellen - RS	geplant	1	0		0
2	Schularttauschlaufwerk erstellen - RS	geplant	1	0		0

Abb. 152: Task Schulart anlegen

9.2 Klassen und Benutzer einzeln anlegen

9.2.1 Klassen anlegen



Sie haben auch die Möglichkeit im Rahmen des Imports von Schülerlisten Klassen anzulegen.

Klassenname und Klassenbezeichnung

In der paedML Windows besteht die Klassenbezeichnung aus zwei Teilen. Zum einen aus dem Schuljahr und dem Kürzel der Schulart, in der diese Klasse angelegt wird und zum anderen aus dem Klassennamen, den Sie beim Anlegen der Klasse eingegeben haben. Schuljahr und Schulart werden dem Klassennamen vorangestellt und jeweils durch einen Unterstrich verbunden. Diese verbindenden Unterstriche sind richtig und müssen bleiben.

Der folgende Screenshot zeigt dies aus der Sicht eines Lehrers, der im Windows Explorer das Laufwerk Schüler (S:\) für seine Schulart geöffnet hat. Es gibt auch andere Darstellungen, in denen das vorangestellte Schuljahr nicht sichtbar ist.

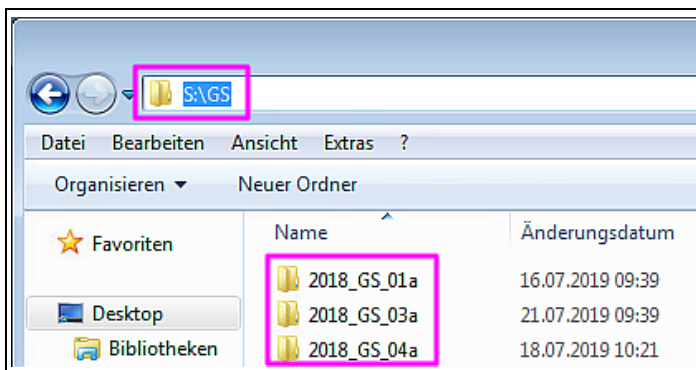


Abb. 153: Klassenbezeichnung in der paedML® Windows



Bevor Sie neue Klassen anlegen, sollten Sie die Vorlagen für den Internetzugriff der Benutzer dieser Schulart prüfen und ggf. anpassen. Die Anleitung dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.1 Firewall-Vorlagen für eine Schulart erstellen \[OctoGate\], ab Seite 236](#).

- Die **Internetzugriffe** von Klassen werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegebenen URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.
- Beim Anlegen einer Klasse werden die Firewall-Kategorien übernommen, die für die Schulart aktiviert wurden. Wenn Sie für zukünftige Klassen, die Sie anlegen wollen, die Firewall-Kategorien anpassen wollen, tun Sie das vor dem Anlegen der Klassen in der Funktion Firewallverwaltung | Vorlagen für die betreffende Schulart.
- Nachdem Sie die Klasse angelegt haben, können Sie mit der Funktion Firewallverwaltung | Klassen die Firewall-Kategorien nach Ihren Wünschen anpassen.

- Starten Sie die **Schulkonsole**.
- Melden Sie sich als paedml-sysadm an.
- Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Klassen**.



Abb. 154: Benutzerverwaltung | Klassen

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klasse anlegen**.



Abb. 155: Klasse anlegen

5. Wählen Sie die **Schulart** aus, für die Sie eine neue Klasse anlegen wollen.
6. Das Feld **Schuljahr** zeigt das aktuelle Schuljahr der gewählten Schulart und ist nicht veränderbar.
7. Geben Sie im Feld **Klasse** die Klassenbezeichnung ein.
Sie darf nur aus Ziffern und Kleinbuchstaben – a bis z - und Ziffern bestehen und maximal 20 Zeichen lang sein.



Stellen Sie einstelligen Klassenzahlen immer die Null voran (z. B.: 01a, 02a, ...). Mit dieser Vorgehensweise werden die Klassen in den verschiedenen Auflistungen des Systems aufsteigend angezeigt.

8. Das Feld **vorhandene Klassen**, gibt Ihnen eine Übersicht, welche Klassen für die gewählte Schulart schon angelegt wurden. Zudem sehen Sie hier die Form, in der Sie bisher Klassennamen erstellt haben.
9. Legen Sie im Feld **Zugriff Tauschlaufwerk** fest, welche Rechte die Schüler beim Zugriff auf das **Klassentauschlaufwerk** haben.
10. Ist es aufgrund der Voreinstellungen möglich Klassen-MySites zu erstellen, können Sie hier entscheiden, ob diese genutzt werden sollen, indem Sie den Schieberegler betätigen.
11. Haben Sie sich dazu entschieden, können Sie anschließend die Art des Zugriffs auf die Klassen-MySite anhand der Vorgaben definieren.
12. Schließen Sie die Eingaben mit **Klasse anlegen** ab.

Klassen: Klasse anlegen

Schuljahr

Schulart

Klasse

2019

GM

05a

bereits vorhandene Klassen in ausgewählter Schulart

Zugriff Tauschlaufwerk

Schüler*innen lesend und schreibend

☒ Klassen-MySite erstellen

Zugriff Klassen-MySite

Schüler*innen lesend und schreibend

Abbrechen

Klasse anlegen

Abb. 156: Eingabefenster – Klasse anlegen

13. Im Hauptfenster wird Ihnen nun die neu angelegte Klasse angezeigt.

Klassen						
Suchfilter						
Zeige 10 Zeilen <input type="checkbox"/> Auswahl Schulart						
Schulart	Klasse	Schuljahr	Zugriff Tauschlaufwerk	MySite vorhanden	Zugriff MySite	
GM	05a	2019	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend	

Abb. 157: Die angelegte Klasse

Job-Queue Verwaltung

Durch das Anlegen einer Klasse wird ein Job erstellt. Seine Tasks gehören der Priorität 1 und 2 an, d.h. zum einen wird die Klasse und das dazugehörige Laufwerk mit den entsprechenden Berechtigungen angelegt, zum anderen wird die Klassen-MySite erstellt. Die Tasks werden vom System automatisch abgearbeitet.



Nachdem die neue Klasse erstellt ist, können Sie die Firewall-Kategorien für diese Klasse anpassen. Die Anleitung dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.2 Firewall-Kategorien für Klassen ändern \[OctoGate\]](#), ab Seite 238.

Wenn Sie Black- und Whitelists für Klassen verwenden können Sie diese für die neue Klasse anpassen. Beim Erstellen einer Klasse werden diese aus den Vorlagen übernommen. Damit sie greifen müssen Sie noch aktiviert werden. Die Anleitung dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.3 Black- und Whitelists für Klassen ändern und \(de\)aktivieren \[OctoGate\]](#), ab Seite 240.

9.2.2 Benutzer anlegen



Wenn im Folgenden **allgemein von Benutzern** gesprochen wird, sind immer **Lehrer und Schüler** gemeint.

Das Anlegen von Schülern und Lehrern funktioniert analog.

Wenn sie mehr als einen Lehrer oder Schüler anlegen wollen, empfehlen wir, diese über den **Benutzer-Import** anzulegen, da hierdurch in kurzer Zeit mehr Daten auf einmal eingepflegt werden können.

Siehe unten [Kapitel 9.3.2 Lehrer per Benutzer-Import anlegen](#), ab Seite 112.



Schulart und Klassen müssen bereits angelegt sein, bevor Benutzer einzeln angelegt werden können.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich als paedml-sysadm an.
3. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen**.



Abb. 158: Benutzerverwaltung | Lehrer*innen

4. Klicken Sie auf den Aktions-Button **Lehrer*innen anlegen**

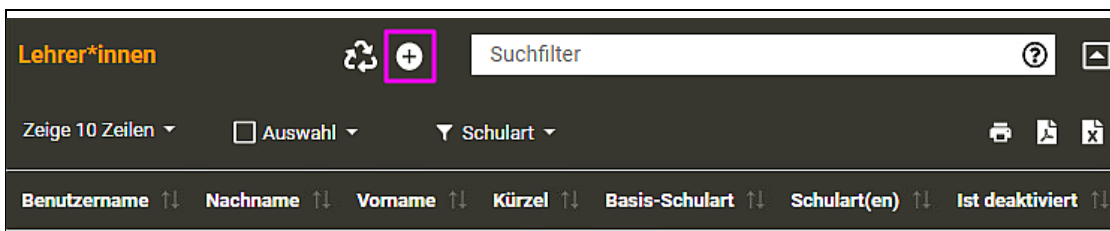


Abb. 159: Benutzer anlegen

5. Tragen Sie alle notwendigen Benutzerdaten in die Maske ein.
6. Wird nichts in die Felder eingetragen, werden die Felder mit den Standardeinstellungen, die für diese Schulart gelten, befüllt.

Hinweise zu Eingabefeldern:

Basisschulart: Schulart, der die Lehrkraft fest zugeordnet ist.

Zugeordnete Schulart(en): Die Kollegin/der Kollege unterrichtet eventuell noch in einer oder mehreren anderen Schularte(n), wie dies in einem Schulverbund oder Schulzentrum möglich sein kann.

Kennwortoptionen: Wählen Sie unter **Basiseinstellungen / Läuft nie ab / Änderung erzwingen / Nicht änderbar**

MySite erstellen: Entscheiden Sie, ob für den Benutzer eine MySite erstellt werden soll.

7. Die übrigen Felder bieten die Möglichkeit zum Benutzer zusätzliche Informationen zu hinterlegen, wie Notizen, E-Mail-Adresse und Lehrer-ID.
8. Wenn Sie den **Benutzernamen** von Hand in das Feld Benutzername eingeben wollen, befolgen sie folgende Richtlinien:
 - Erlaubt sind Buchstaben (ohne Umlaute) und Ziffern
 - Benutzername muss mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen
 - Als Trennzeichen wird ein einzelner Punkt akzeptiert

Maximale Länge: 18 Zeichen

9. Schließen Sie die Eingaben mit Lehrer*in anlegen ab.

Lehrer*innen: Lehrer*in anlegen

Basis-Schulart

Gemeinschaftsschule (GMS) ▼

Zugeordnete Schulart(en)

× GMS

× GS

Nachname

Gruber

Vorname

Gabi

Benutzername

gruber.g

Kürzel

gg

Kennwort

.....

Kennwortbestätigung

.....

Kennwortoption

Kennwortänderung erzwingen ▼

☐

Ist Benutzerkonto deaktiviert

☒

MySite erstellen

Notizen

E-Mail

Lehrer-ID

Abbrechen

Lehrer*in anlegen

Abb. 160: Lehrer*in einzeln anlegen

10. Der neue Benutzer wird in der Benutzerliste angezeigt.
11. Damit ist dieser zwar dem System bekannt, aber noch nicht mit allen Komponenten in der paedML angelegt.
Es wird zunächst ein Job (inkl. Tasks) in der JobQueue erzeugt. Erst wenn dieser mit seinen Tasks abgearbeitet ist, steht der Benutzer vollständig zur Verfügung.



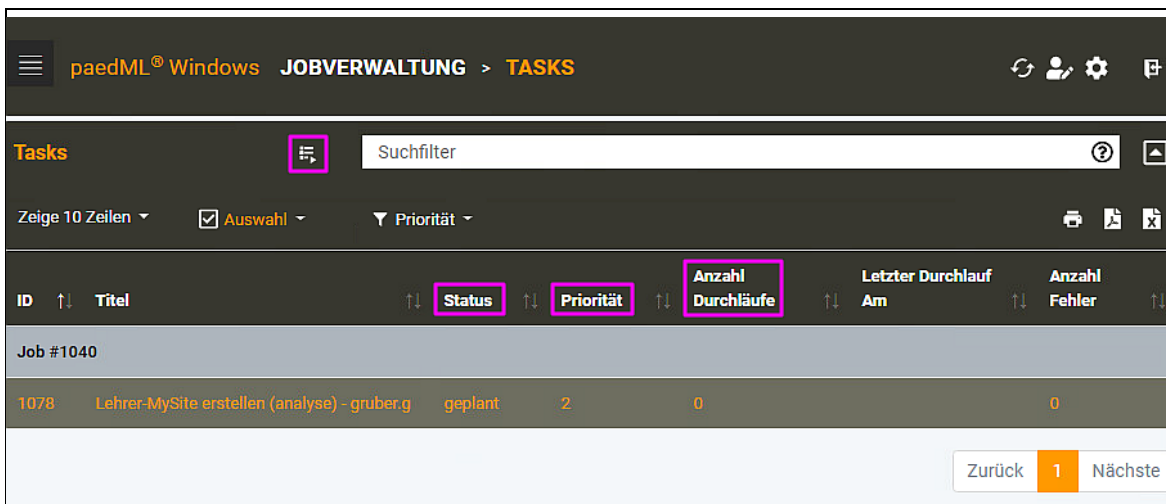
ID	Angelegt Am	Titel	Schularart	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp
1040	09. Juli 15:56:13	Lehrer: gruber.g erstellen	GMS	gruber.g			erstellen	Lehrer

Abb. 161: JobQueue

12. Dies geschieht durch geplante Tasks. Hier werden Ihnen auch weiterführende Informationen zum Status, der Priorität und zur Anzahl der Durchläufe angezeigt.

Wenn Sie nicht warten und den Benutzer sofort vollständig anlegen lassen wollen, können Sie den Task markieren und über den Aktionsbutton **Task(s) ausführen** starten.

Lesen Sie dazu [Kapitel 8.1 Von Jobs, Tasks und Prioritäten](#), ab Seite 95.



ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
1078	Lehrer-MySite erstellen (analyse) - gruber.g	geplant	2	0		0

Abb. 162: Jobverwaltung | Tasks

13. Passen Sie das Speicherkontingent bei Bedarf an, wenn in Ihrem System die Kontingentverwaltung aktiviert ist.

9.3 Benutzer-Import

Durch vorgefertigte Benutzerlisten im CSV- oder TXT-Dateiformat können ganze Lehrer- bzw. Schülerlisten in das System eingelesen werden. **Dieses Verfahren kann zugleich neue Klassen generieren.**

Während Sie die Importbedingungen eingeben, können Sie sich an einem Auszug der hochgeladenen Tabelle orientieren und ggf. Daten ergänzen oder korrigieren.



Für die Daten der Importdatei gilt folgendes:

Vorname und **Nachname** sind für einen Import notwendig.

Klasse und **Kennwort** sind meist sinnvoll.



Die Schulart(en) müssen vor dem Import über Benutzerverwaltung | Schularten angelegt werden. Benutzer können immer nur für eine Schulart importiert werden. Erstellen Sie deshalb für jede Schulart eine gesonderte Import-Liste.

Beim Benutzer-Import werden weitere Daten vom System entsprechend der Basiseinstellungen der Schulart generiert.

In der Import-Datei müssen die einzelnen Felder mit einem Trennzeichen getrennt sein. Es muss ein Semikolon (;) als Separator verwendet werden. Achten Sie darauf, dass keine weiteren Leerzeichen dazwischen sind.

Bei aktivierter Kontingentverwaltung im System der paedML:
Prüfen Sie vor dem Anlegen neuer Benutzer, ob die vorgegebenen Speicherbegrenzungen für die neuen Benutzer passend sind.



Durch die JobQueue ist es möglich, auch große Benutzerzahlen auf einmal zu importieren. Die Zeitdauer, die das System für das Anlegen der Benutzer braucht, hängt davon ab, ob in den Voreinstellungen für die jeweilige Schulart bestimmt ist, dass für die Benutzer MySites angelegt werden sollen oder nicht. Werden MySites angelegt dauert der Importprozess spürbar länger.

9.3.1 Vorbereiten der Importdatei

Lassen Sie sich Vorname, Name und Klasse aus dem Schulverwaltungsprogramm Ihrer Schule exportieren. Der Export muss in eine durch Semikolon separierte Textdatei (*.TXT) oder in eine CSV-Datei (*.CSV) durchgeführt werden.

Die folgenden Hinweise sprechen verschiedene mögliche Ursachen an, durch die Probleme beim Benutzer-Import ausgelöst werden können.

- Beim **Erstellen des Benutzernamens** löscht das System der paedML Windows alle Leerzeichen aus dem Namen. Ein Benutzername besteht in der paedML® Windows Version 4.x aus maximal 17 Zeichen. Egal, nach welchem Schema Sie den Benutzernamen generieren lassen, das System schneidet diesen nach 17 Zeichen ab. So wird bei Hannes Müller-von-der Mauer der Benutzername hannes.mueller-vo generiert (verwendetes Schema: V.N).
- Ein **Benutzername wird allerdings nicht mit einem Punkt enden**. Der generierte Benutzername mattner-bredstein, der aus 17 Zeichen besteht, wird nicht mit einem Punkt abgeschlossen. Dies würde zu Problemen mit der E-Mail-Adresse und der MySite führen. Entstanden ist der Benutzername aus Uta Mattner-Bredstein, vom System nach dem Benutzerschema N.V generiert.
- Um zu langen oder seltsamen Benutzernamen vorzubeugen, sollten Sie überzählige Vornamen löschen und Doppelnamen nach dem ersten Nachnamen abschneiden. Achten sie dabei auf die Befindlichkeiten der betroffenen Benutzer.
- Leider liefern Ihnen Schulverwaltungsprogramme auch Namen, die Zeichen enthalten, die das System der paedML nicht verarbeiten kann. Im besten Fall werden die Zeichen schlicht ausgelassen und aus **Joël** wird **Jol**. Das sind z. B. **Zeichen wie: è, ë, ñ, ę, ı ...**, die in fremdländischen Namen vorkommen können und vom Sekretariat richtig ins Schulverwaltungsprogramm eingegeben wurden. Sie müssen diese Zeichen ggf. durch Zeichen aus dem üblichen deutschen Zeichensatz ersetzen.

- Stellen Sie sicher, dass in der Import-Datei vor und nach dem Trennzeichen (Semikolon) keine Leerzeichen stehen.

Eine Zeile, wie die folgende, führt zu einem fehlerhaften Datensatz:

Mustermann.Max ; Musterklasse ; mustermann.max@musterhausen.de ; Max ; Mustermann ; paedML 4.0



Zudem gibt es immer noch ältere Schulverwaltungsprogramme, die eine **veraltete Kodierung** verwenden und dadurch Probleme bereiten. Heute ist die Kodierung UTF-8 als Standard anzusehen. Auch wenn Sie ein neueres Schulverwaltungsprogramm verwenden, aber Daten aus einem alten übernommen haben, kann sich eine solche veraltete Kodierung eingeschlichen haben. Leider sind diese Kodierungen nicht in allen Editoren sofort zu sehen. In der Maske zur Einleitung des Benutzer-Imports können Sie zwischen zwei Kodierungen wählen. Als Standard ist die Kodierung windows-1252 zu sehen. Sie können in dem Listefeld auch die Kodierung UTF-8 auswählen.

Wegen der oben beschriebenen Probleme ist es wichtig, dass Sie die Importdatei vor deren Anwendung in der paedML, so gut es geht, bereinigen.



Wir empfehlen, die Importdatei auf einem verschlüsselten Datenträger zu speichern und diesen für den Import zu nutzen.

Aus Datenschutzgründen dürfen personenbezogene Daten nicht in der paedML gespeichert werden.

9.3.2 Lehrer per Benutzer-Import anlegen



Bevor Sie mit dem Benutzerimport beginnen, vergewissern Sie sich noch einmal über Benutzerverwaltung | Schularten | [Schulart markieren] Aktion: Schulart bearbeiten, ob in den **Basis-einstellungen** alles richtig festgelegt ist (Schuljahr, zum Anlegen von MySites, Benutzer Namensschema, Kennwortlänge oder -optionen, etc.)



Die erklärenden Texte zu jedem Feld geben Ihnen hilfreiche Hinweise, was Sie jeweils tun können.

1. Klicken Sie auf die Kachel Import | Lehrer*innen



Abb. 163: Kachel Import | Lehrer*innen

2. Ihnen wird nun der Arbeitsbereich angezeigt.



Abb. 164: Arbeitsbereich Import | Lehrer*innen

3. Um mit dem Import zu beginnen, klicken Sie links neben dem Suchfeld auf den Aktions-Button **Importvorgang einleiten** (Plus-Symbol).



Abb. 165: Import einleiten

4. Ihnen wird nun folgende Maske zum weiteren Vorgehen angezeigt. Wählen Sie die Schulart mit Hilfe des Dropdown-Menüs.
5. Falls die gewünschte Schulart noch nicht angelegt ist, haben Sie hier einen Link zur Funktion Benutzerverwaltung | Schularten. Nachdem Sie die Schulart angelegt haben, beginnen Sie den Benutzer-Import von neuem.

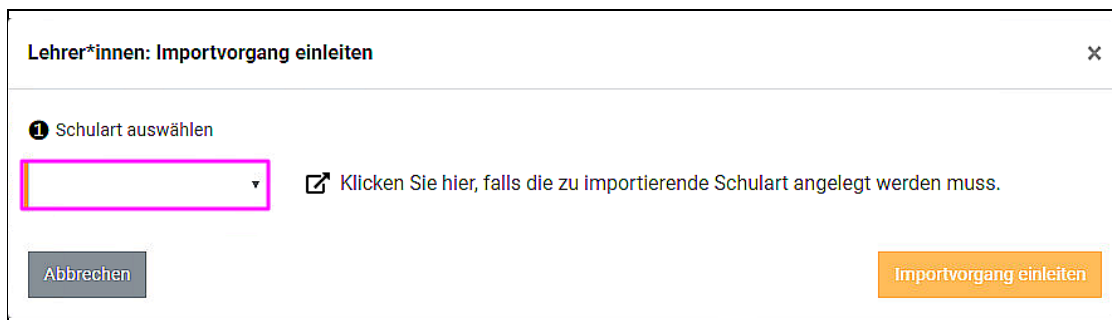


Abb. 166: Importvorgang einleiten: Schulart auswählen

6. Die Eingabemaske wird erweitert. Machen Sie Ihre weiteren Angaben entsprechend der durch die Nummerierung in schwarzem Kreis vorgegebenen Reihenfolge. Zunächst wählen Sie über den Button **Browse** Ihre CSV-Datei aus.



Abb. 167: Importvorgang einleiten: CSV-Datei suchen

7. Suchen und markieren Sie die Benutzerliste, die Sie importieren möchten.
8. Klicken Sie auf den Button **Öffnen**.

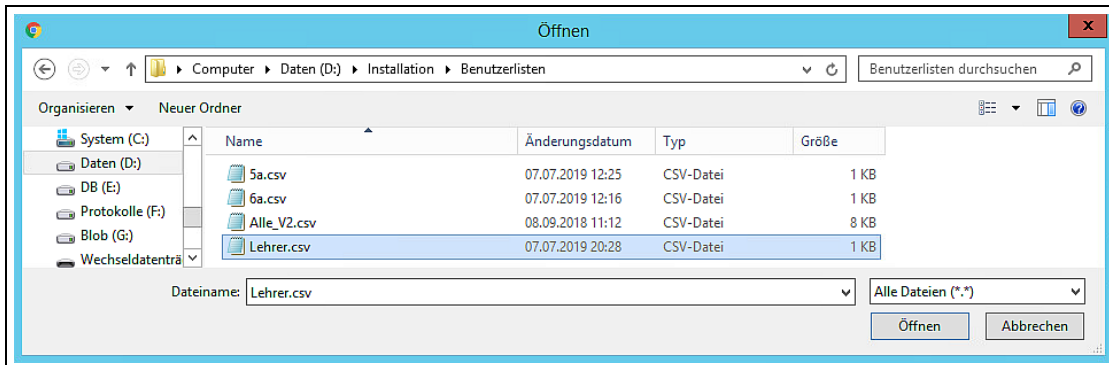
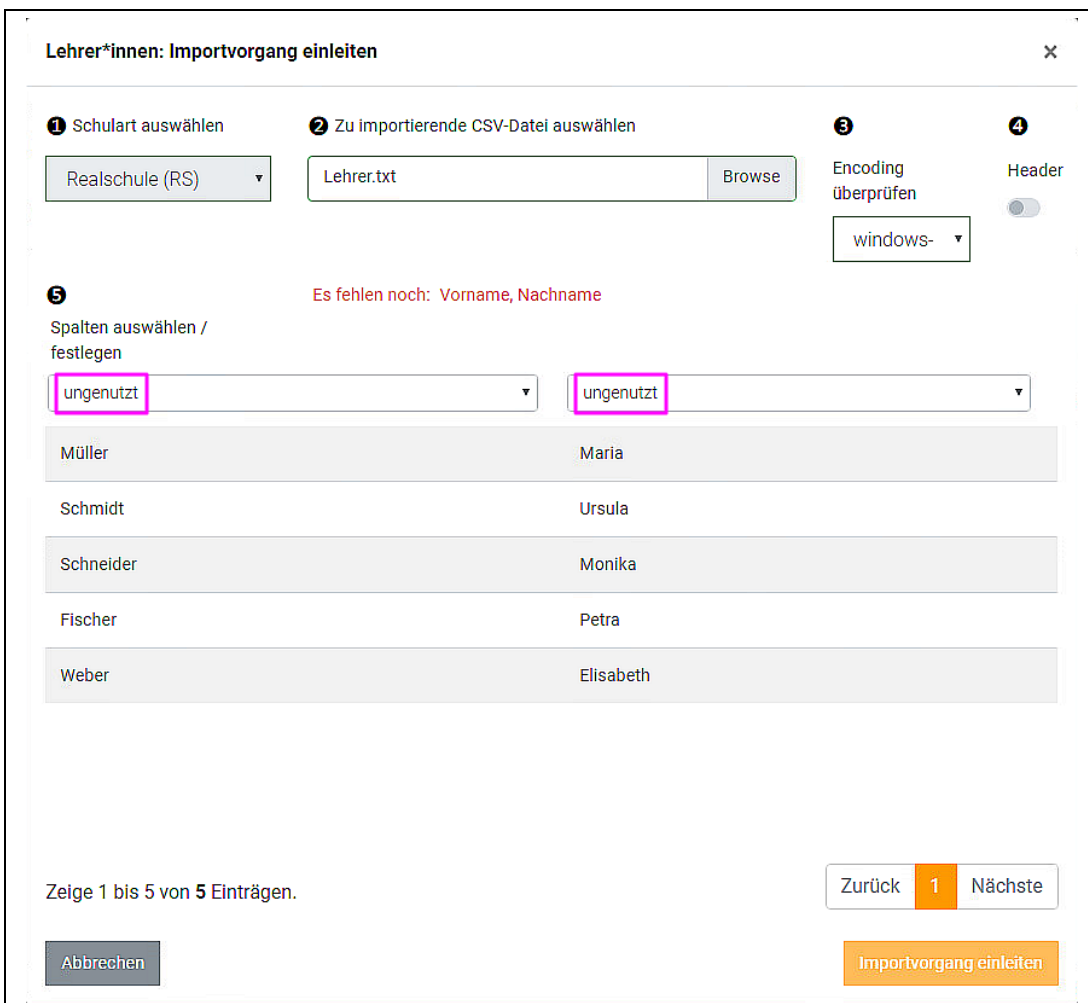


Abb. 168: Importvorgang einleiten: CSV-Datei auswählen

9. In der folgenden Ansicht kann über den Punkt ③ die Kodierung geändert werden. So können eventuell Fehler, die durch eine unpassende Zeichensatzkodierung entstehen, korrigiert werden.
10. Unter ④ kann der Punkt Header aktiviert werden. Dies findet Verwendung, wenn die dargestellte Liste in der ersten Zeile Spaltenüberschriften enthält. Diese werden dann nicht als Benutzerdatensatz eingelesen.
11. Außerdem werden Sie in roter Schrift auf die noch nicht definierten Spaltenüberschriften hingewiesen. Im fünften Schritt bestimmen Sie über die Listenfelder **ungenutzt** die Spaltenüberschriften.



Lehrer*innen: Importvorgang einleiten

① Schulart auswählen: Realschule (RS)

② Zu importierende CSV-Datei auswählen: Lehrer.txt

③ Encoding überprüfen: windows-

④ Header: ☒

⑤ Spalten auswählen / festlegen: Es fehlen noch: Vorname, Nachname

ungenutzt | ungenutzt

Müller	Maria
Schmidt	Ursula
Schneider	Monika
Fischer	Petra
Weber	Elisabeth

Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen.

Zurück 1 Nächste

Abbrechen Importvorgang einleiten

Abb. 169: Importvorgang einleiten: Spaltenüberschriften

12. Mit der Benennung der Spalten verschwindet der Hinweis und Ihnen werden im unteren Bereich der Maske weitere Einstellungsoptionen angeboten.
- Sie können ein von den Standardeinstellungen abweichendes Kennwort eingeben, eine Kennwortänderung nach dem ersten Anmelden erzwingen, den Moodlezugriff aktivieren und/oder die Erstellung einer MySite aktivieren, wenn MySites für Ihre Schulart zugelassen sind.
- Nehmen Sie hier keine Veränderungen vor, gelten die Grundeinstellungen für die gewählte Schulart.

Lehrer*innen: Importvorgang einleiten

1 Schulart auswählen

Gymnasium (GYM)

2 Zu importierende CSV-Datei auswählen

Lehrer.csv

Browse

3

Encoding überprüfen

windows-12

4

Header

5

Spalten auswählen / festlegen

Nachname

Vorname

Müller	Maria
Schmidt	Ursula
Schneider	Monika
Fischer	Petra
Weber	Elisabeth

Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen.

Zurück

1

Nächste

6 Kennwort und MySite Optionen festlegen

Kennwort: Falls Leer wird das Basiskennwort verw

☐ Kennwortänderung erzwingen

☐ Moodlezugriff aktivieren

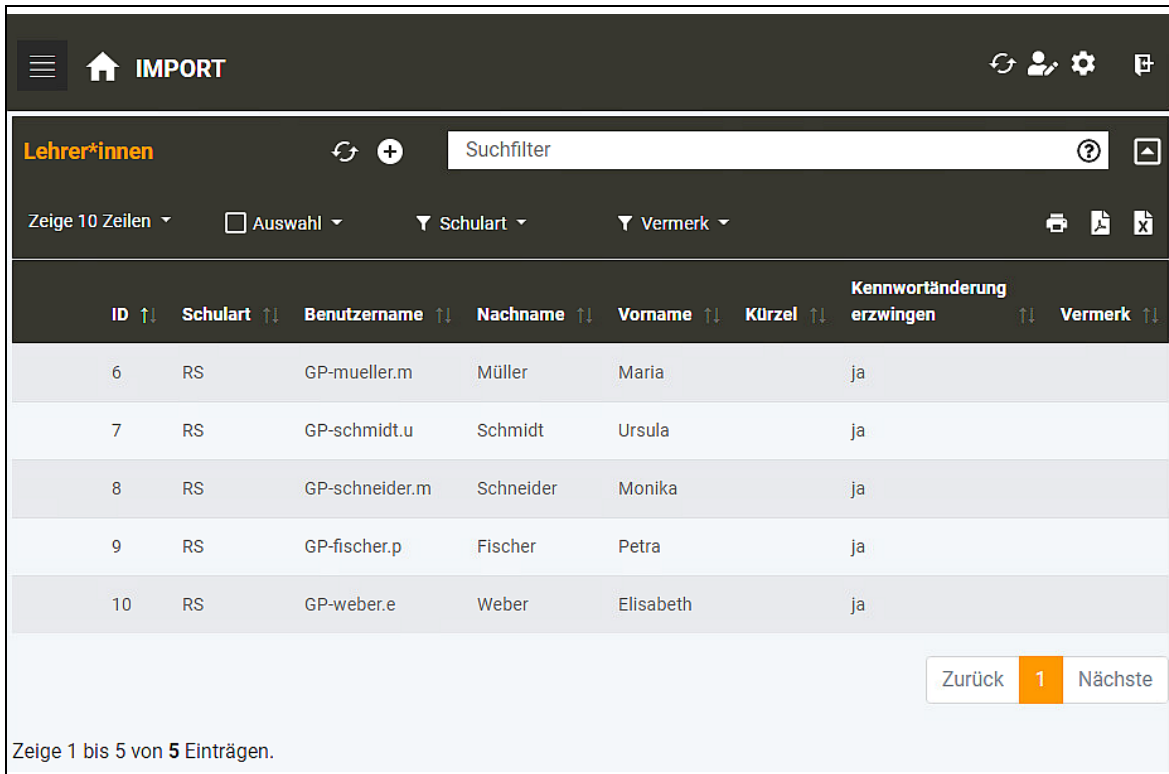
☐ MySite anlegen

Abbrechen

Importvorgang einleiten

Abb. 170: Importvorgang einleiten: CSV-Datei ausgewählt

13. Mit einem Klick auf den Button **Importvorgang einleiten** schließen Sie den ersten Schritt des Benutzer-Imports ab. Ihnen wird nun der Arbeitsbereich angezeigt. Hier sehen Sie die aufgelisteten Datensätze zu den neu anzulegenden Lehrer*innen.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	Kennwortänderung erzwingen	Vermerk
6	RS	GP-mueller.m	Müller	Maria		ja	
7	RS	GP-schmidt.u	Schmidt	Ursula		ja	
8	RS	GP-schneider.m	Schneider	Monika		ja	
9	RS	GP-fischer.p	Fischer	Petra		ja	
10	RS	GP-weber.e	Weber	Elisabeth		ja	

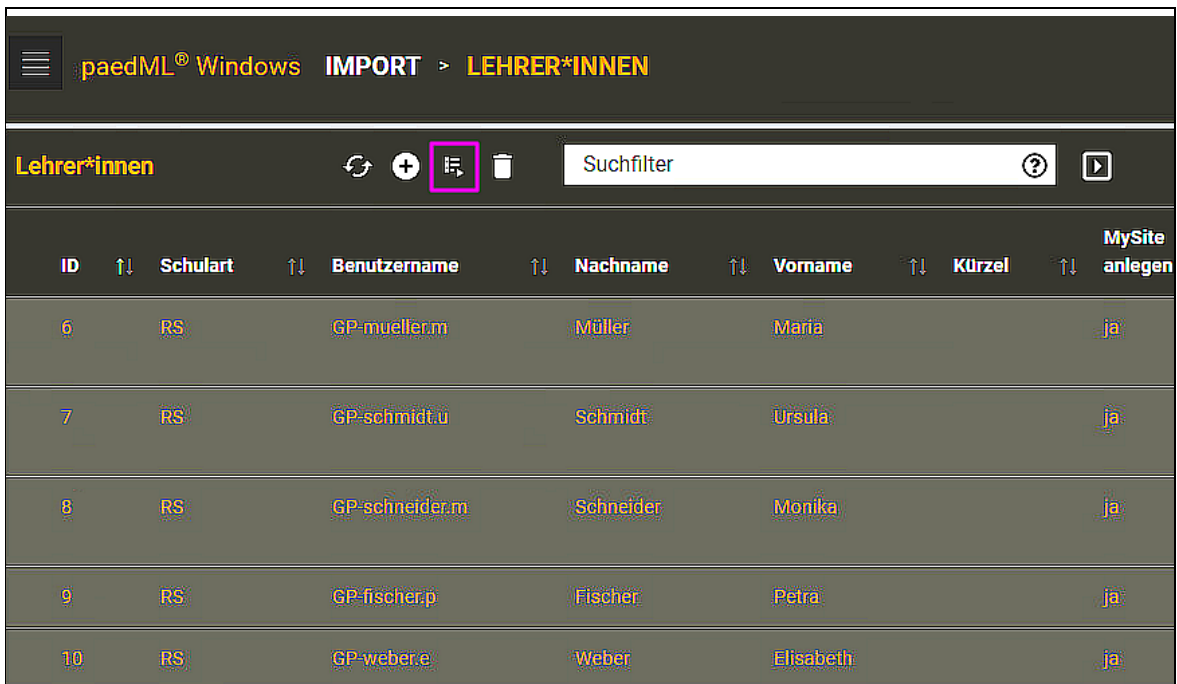
Abb. 171: Importvorgang einleiten: Ergebnis



Zu diesem Zeitpunkt wurden die angezeigten Datensätze noch nicht im Active Directory des DC01 angelegt. Sie können das interessehalber am DC01 nachvollziehen.

Die Benutzerdaten stehen nun zum Import bereit, den Sie mit den nachfolgenden Schritten durchführen.

14. Markieren Sie die Datensätze und klicken Sie oben auf das Symbol **Import starten**.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	MySite anlegen
6	RS	GP-mueller.m	Müller	Maria		ja
7	RS	GP-schmidt.u	Schmidt	Ursula		ja
8	RS	GP-schneider.m	Schneider	Monika		ja
9	RS	GP-fischer.p	Fischer	Petra		ja
10	RS	GP-weber.e	Weber	Elisabeth		ja

Abb. 172: Benutzerimport: Import starten

15. Sie bekommen nun einen Hinweis welcher die IDs der zum Import markierten Datensätze angezeigt. Sie könnten hier noch Datensätze entfernen, die nicht importiert werden sollten.



Lehrer*innen: Import starten ✕

Die unten aufgeführten Importvorgänge werden gestartet.

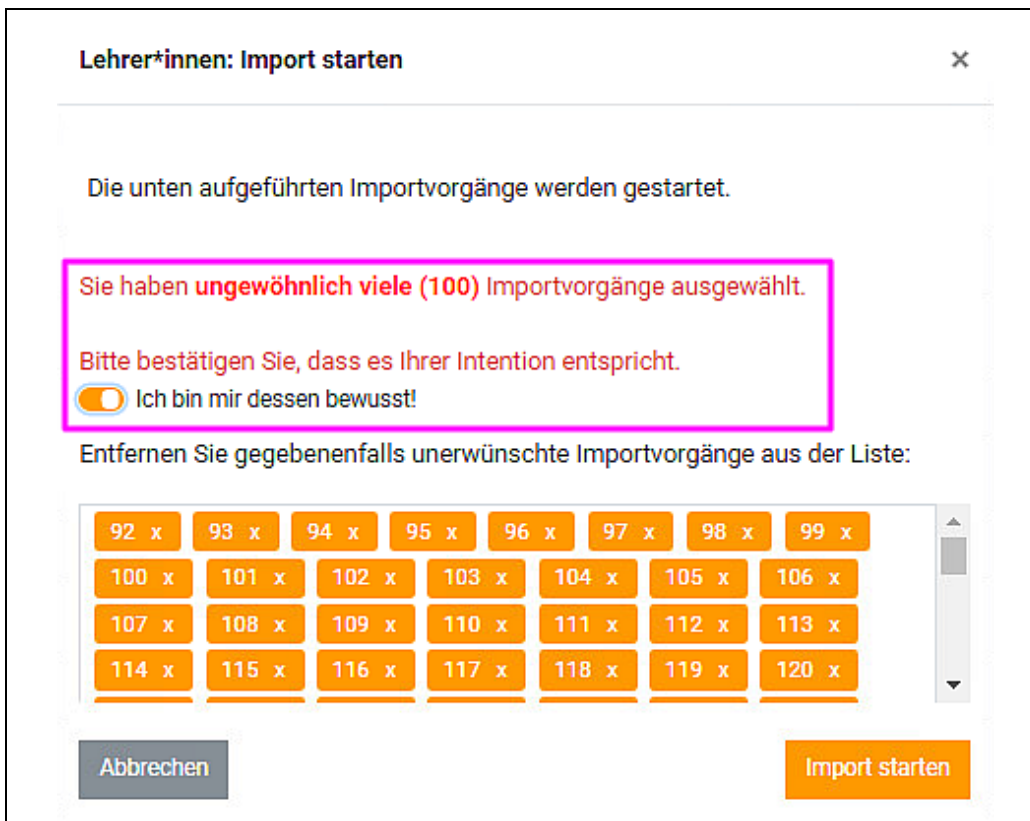
Sie haben **mehrere (5)** Importvorgänge ausgewählt.
Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Importvorgänge aus der Liste:

6 x
7 x
8 x
9 x
10 x

Abbrechen Import starten

Abb. 173: Benutzerimport: Hinweistext

16. Umfasst die zu importierende Benutzerliste mehr als 30 Datensätze, wird ein Warnhinweis im Bestätigungsfenster eingeblendet. Sie müssen bestätigen, dass es tatsächlich Ihre Absicht ist, so viele Datensätze zu importieren.. Diese Bestätigung ist in der Schulkonsole immer nötig, wenn mehr als 30 Datensätze bearbeitet werden sollen. Sie bestätigen Ihr Vorgehen, in dem Sie den Schieberegler nach rechts schieben.



Lehrer*innen: Import starten ✕

Die unten aufgeführten Importvorgänge werden gestartet.

Sie haben **ungewöhnlich viele (100)** Importvorgänge ausgewählt.
Bitte bestätigen Sie, dass es Ihrer Intention entspricht.

☒ Ich bin mir dessen bewusst!


Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Importvorgänge aus der Liste:

92 x
93 x
94 x
95 x
96 x
97 x
98 x
99 x
100 x
101 x
102 x
103 x
104 x
105 x
106 x
107 x
108 x
109 x
110 x
111 x
112 x
113 x
114 x
115 x
116 x
117 x
118 x
119 x
120 x

Abbrechen Import starten

Abb. 174: Benutzerimport: Hinweistext bei über 30 Datenätzen

17. Die Ansicht wechselt in den Arbeitsbereich der JOBVERWALTUNG | JOBQUEUE.
 Von dort springt sie in die Ansicht der JOBVERWALTUNG | TASKS. Die einzelnen zu erledigenden Aufgaben werden Ihnen angezeigt.
 Die Tasks gehören der Priorität 1 und 2 an und werden vom System automatisch abgearbeitet.
 Wenn Sie darauf nicht warten wollen, markieren Sie Tasks und führen Sie diese über einen Klick auf den Aktions-Button **Task(s) ausführen** aus.



ID	Titel	Status	Priorität
Job #1007			
1012	Lehrer-MySite erstellen (analyse) - GP-schmidt.u	geplant	2
1013	Lehrerlaufwerk erstellen - GP-schmidt.u	geplant	1

Abb. 175: Benutzerimport: Task(s) ausführen

18. In dem nun gezeigten Hinweisfenster haben Sie noch die Möglichkeit einzelne Tasks zu löschen.
 19. **Klicken** Sie auf den Botton **Task ausführen**.



Tasks: Tasks ausführen ×

Die unten aufgeführten Tasks werden gestartet.

Sie haben **mehrere (10)** Tasks ausgewählt.
 Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Tasks aus der Liste:

1012 x

1013 x

1014 x

1015 x

1016 x

1017 x

1018 x

1019 x

1020 x

1021 x

Abbrechen

Tasks ausführen

Abb. 176: Jobverwaltung | Tasks – Bestätigungsfenster

20. Ein Blick ins Active Directory des DC01 zeigt Ihnen in der entsprechenden OU | Benutzer | Lehrer | [Schulart] nun die importierten Lehrkräfte an.

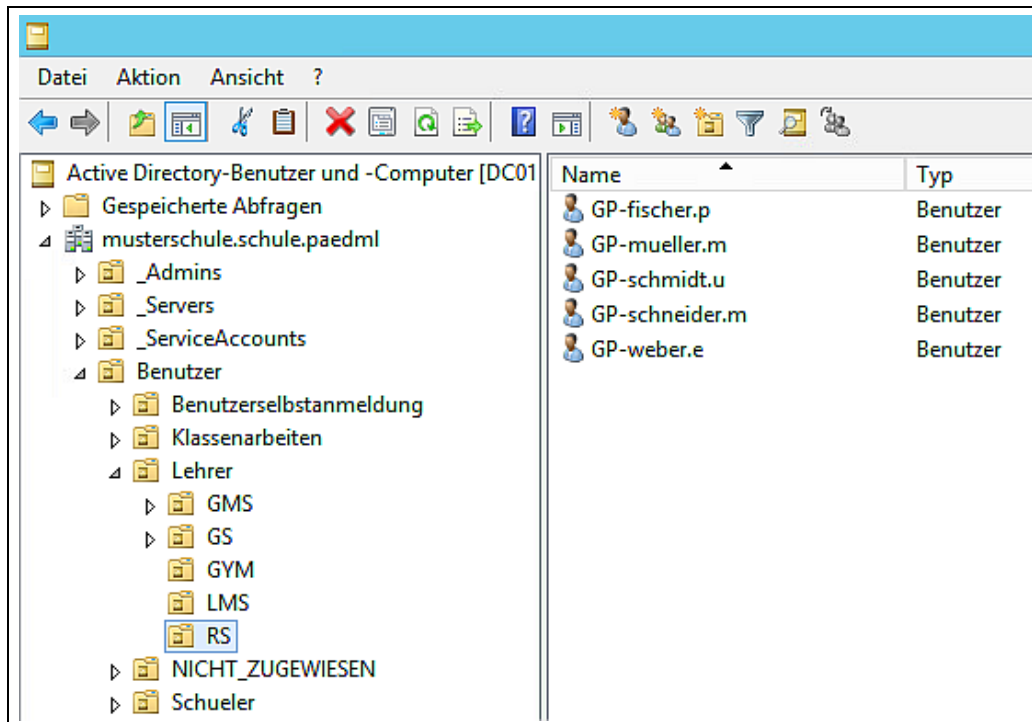


Abb. 177: Neue Benutzer im Active Directory auf DC01

9.3.3 Schüler per Benutzer-Import anlegen

Der Import von Schülern funktioniert im Grunde gleich wie der Import von Lehrern.



Bevor Sie mit dem Benutzerimport beginnen, vergewissern Sie sich noch einmal über Benutzerverwaltung | Schularten | [Schulart markieren] Aktion: Schulart bearbeiten, ob in den **Basis-einstellungen** alles richtig festgelegt ist (Schuljahr, zum Anlegen von MySites, Benutzer Namensschema, Kennwortlänge oder -optionen, etc.)



Die erklärenden Texte zu jedem Feld geben Ihnen hilfreiche Hinweise, was Sie jeweils tun können.

1. Klicken Sie auf die Kachel **Import | Schüler*innen**.



Abb. 178: Kachel Import | Schüler*innen

2. Ihnen wird nun der dazugehörige Arbeitsbereich angezeigt.

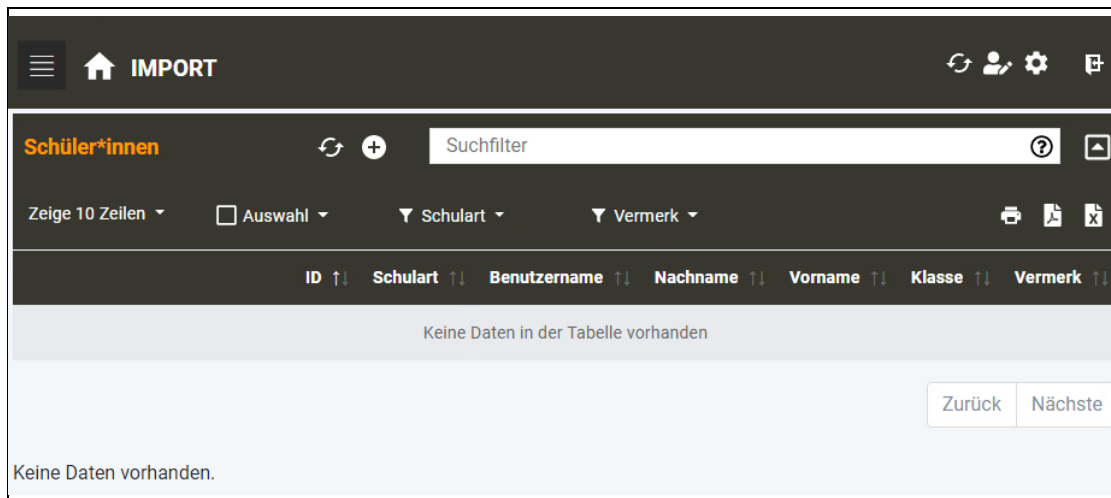


Abb. 179: Arbeitsbereich Import | Schüler*innen

3. Um mit dem Import zu beginnen, klicken Sie links neben dem Suchfeld auf Aktions-Button **Importvorgang einleiten**.

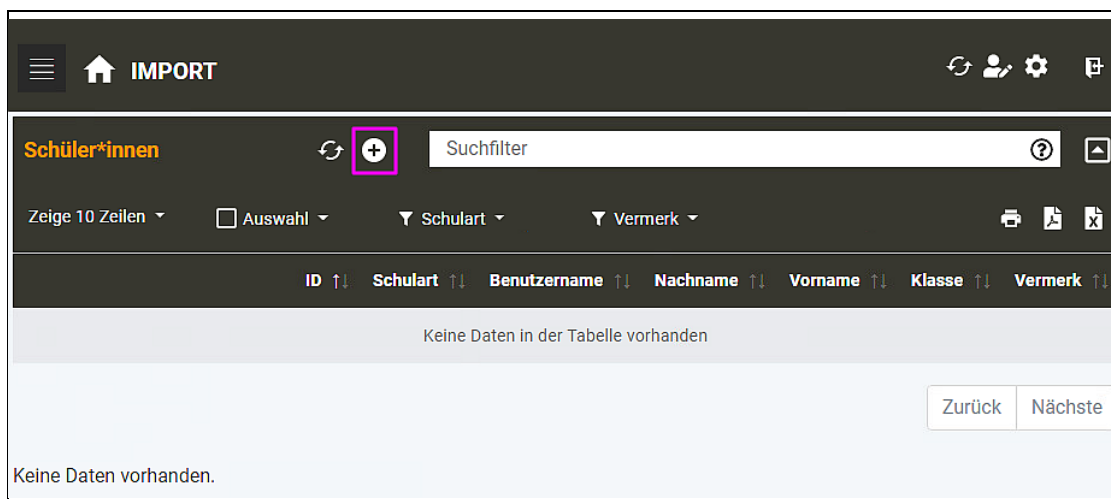


Abb. 180: Importvorgang einleiten

4. Ihnen wird nun folgende Maske zum weiteren Vorgehen angezeigt. Bestimmen Sie die Schulart.
5. Falls die gewünschte Schulart noch nicht angelegt ist, haben Sie hier einen Link zur Funktion Benutzerverwaltung | Schularten. Nachdem Sie die Schulart angelegt haben, beginnen Sie den Benutzer-Import von neuem.

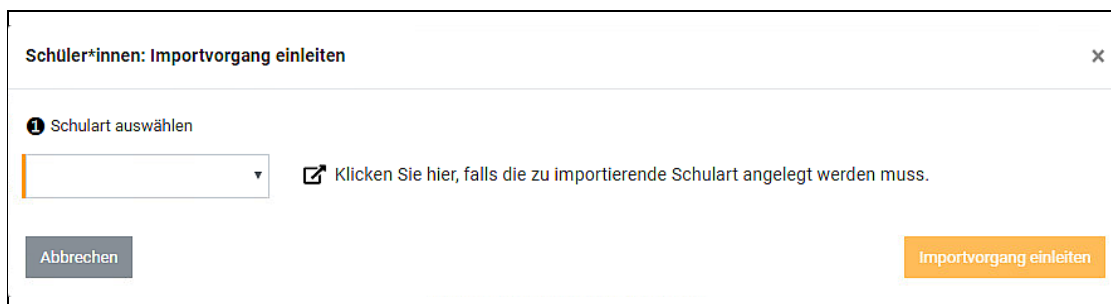


Abb. 181: Importvorgang einleiten: Schulart

6. Die Eingabemaske wird erweitert. Machen Sie Ihre weiteren Angaben entsprechend der durch die Nummerierung in schwarzem Kreis vorgegebenen Reihenfolge.
Zunächst wählen Sie über den Button **Browse** Ihre CSV-Datei aus.

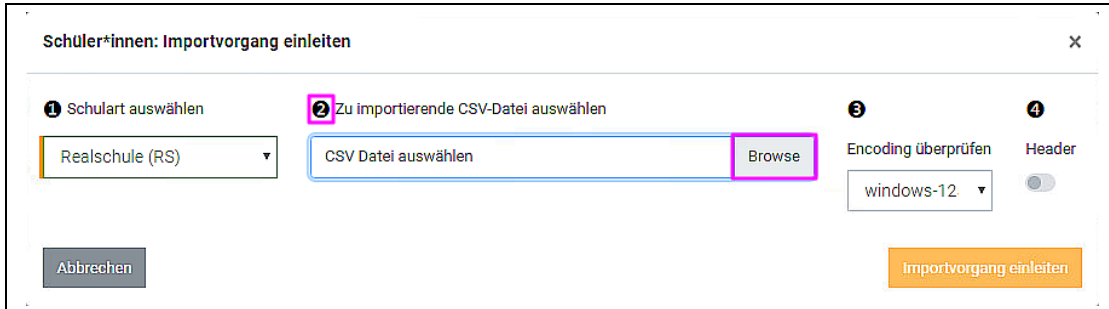


Abb. 182: Importvorgang einleiten: CSV-Datei suchen

7. Suchen und markieren Sie die Benutzerliste, die Sie importieren möchten.
8. Klicken Sie auf den Button **Öffnen**.

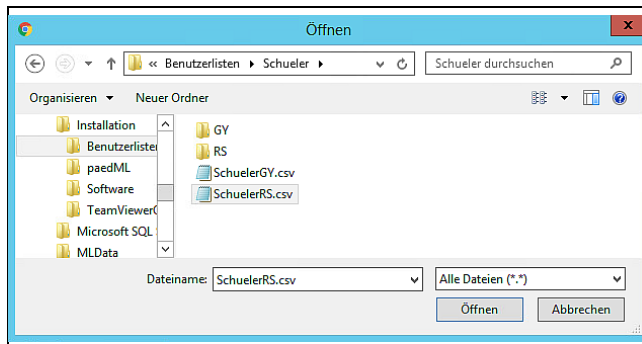


Abb. 183: Importvorgang einleiten: CSV-Datei auswählen

9. In der folgenden Ansicht kann über den Punkt ③ die Kodierung geändert werden. So können eventuell Fehler, die durch eine unpassende Zeichensatzkodierung entstehen, korrigiert werden.
10. Unter ④ kann der Punkt Header aktiviert werden. Dies findet Anwendung, wenn die dargestellte Liste in der ersten Zeile Spaltenüberschriften enthält. Diese werden dann nicht als Benutzerdatensatz eingelesen.



Bei der Eingabe der **Klasse** haben Sie zwei Möglichkeiten. Die erste Variante ist:

- Sie aktivieren den Schieberegler **Klasse eingeben** und geben in das dann sichtbare Eingabefeld die Klassenbezeichnung ein.
Gehen Sie so vor, wenn Sie nur für eine Klasse die Schüler einlesen wollen und Sie keine Spalte mit dem Klassennamen in Ihrer Liste haben.

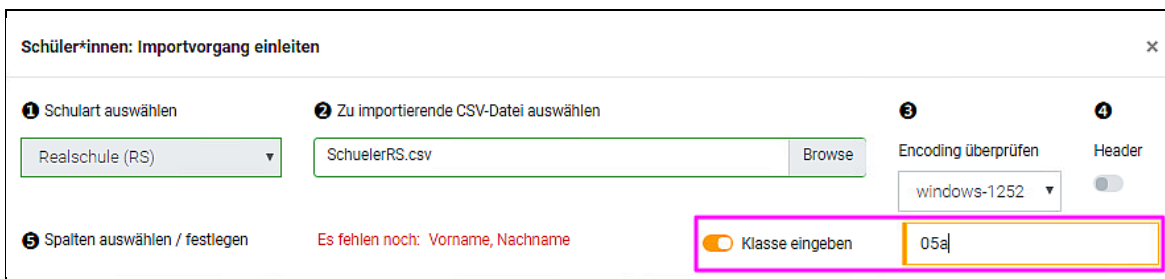


Abb. 184: Importvorgang einleiten: Klasse eingeben aktiv



Alternativ haben Sie folgende Möglichkeit:

- Die Klasse wird aus der Liste übernommen und über das Titelfeld **Klasse** definiert. Dieses Vorgehen wird empfohlen, wenn Sie über eine Liste alle Schüler*innen aller Klassen einlesen wollen.

11. Zu dieser Variante wird das weitere Vorgehen nun dargestellt.

12. Außerdem werden Sie in roter Schrift auf die noch nicht definierten Spaltenüberschriften hingewiesen.

Bestimmen Sie diese über die Listenfelder **ungenutzt**.

Schüler*innen: Importvorgang einleiten

1 Schulart auswählen

2 Zu importierende CSV-Datei auswählen

3

4

Realschule (RS)

SchuelerRS.csv
Browse

Encoding überprüfen
Header

windows-12

5 Spalten auswählen / festlegen

Es fehlen noch: Vorname, Nachname, Klasse

Klasse eingeben

ungenutzt

ungenutzt

ungenutzt

ungenutzt

Hagen	Frenzel	S6000011	05a
Damien	Glaser	S6000054	05a
Mira	Koch	S6000056	05a
Ceren	Frick	S6000061	05a
Abigail	Reichardt	S6000069	05a
Adele	Jost	S6000074	05a
Adem	Fischer	S6000076	05a
Adrian	Weber	S6000077	05a

Zeige 1 bis 50 von 857 Einträgen.

Zurück
1
2
3
4
5
...
18
Nächste

Abbrechen

Importvorgang einleiten

Abb. 185: Importvorgang einleiten: Spaltenüberschriften

13. Mit der Benennung der Spalten verschwindet der Hinweis und Ihnen werden im unteren Bereich der Maske weitere Einstellungsoptionen angeboten.
Sie können ein von den Basiseinstellungen abweichendes Kennwort eingeben, eine Kennwortänderung nach dem ersten Anmelden erzwingen, den Moodlezugriff aktivieren und/oder die Erstellung von MySites aktivieren, wenn MySites für Ihre Schullart zugelassen sind.
14. Mit einem Klick auf den Button **Importvorgang einleiten** schließen Sie den Vorgang ab.

Schüler*innen: Importvorgang einleiten

1 Schullart auswählen

Realschule (RS)

2 Zu importierende CSV-Datei auswählen

SchuelerRS.csv

Browse

3

Encoding überprüfen

windows-12

4

Header

5 Spalten auswählen / festlegen

Vorname

Nachname

ungenutzt

Klasse

Hagen	Frenzel	S6000011	05a
Damien	Glaser	S6000054	05a
Mira	Koch	S6000056	05a
Ceren	Frick	S6000061	05a
Abigail	Reichardt	S6000069	05a
Adele	Jost	S6000074	05a
Adem	Fischer	S6000076	05a
Adrian	Weber	S6000077	05a

Zeige 1 bis 50 von 857 Einträgen.

Zurück

1

2

3

4

5

...

18

Nächste

6 Kennwort und MySite Optionen festlegen

Kennwort: Falls Leer wird das Be

☐ Kennwortänderung erzwingen

☐ Moodlezugriff aktivieren


MySite ist nicht verfügbar





Abbrechen

Importvorgang einleiten



Abb. 186: Importvorgang einleiten: Optionen festlegen

15. Ihnen wird nun der Arbeitsbereich Importverwaltung | Schüler*innen angezeigt. Hier sehen Sie die aufgelisteten Datensätze.


paedML® Windows
IMPORT > SCHÜLER*INNEN







Schüler*innen

Suchfilter

?



Zeige 10 Zeilen




☐ Auswahl

↓

Schulart

↓

Vermerk

ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	MySite anlegen	Kennwortänderung erzwingen	Vermerk
16	RS	h.frenzel	Frenzel	Hagen	05a	nein	ja	
17	RS	d.glaser	Glaser	Damien	05a	nein	ja	
18	RS	m.koch	Koch	Mira	05a	nein	ja	
19	RS	c.frick	Frick	Ceren	05a	nein	ja	
20	RS	a.reichardt	Reichardt	Abigail	05a	nein	ja	
21	RS	a.jost	Jost	Adele	05a	nein	ja	
22	RS	a.fischer	Fischer	Adem	05a	nein	ja	
23	RS	a.weber	Weber	Adrian	05a	nein	ja	
24	RS	a.bartsch	Bartsch	Aimee	05a	nein	ja	
25	RS	a.reiss	Reiss	Alex	05a	nein	ja	

Zurück

1

2

3

4

5

...

86

Nächste

Zeige 1 bis 10 von 857 Einträgen.

Abb. 187: Importvorgang einleiten: Ergebnis



Zu diesem Zeitpunkt wurden die angezeigten Datensätze noch nicht im Active Directory des DC01 angelegt, sondern nur ins System eingelesen. Sie können das interessehalber am DC01 nachvollziehen.



In der Folge sind in verschiedenen Arbeitsbereichen die zum Import anstehenden Datensätze zu markieren.

Die bekannten **Tastenkombinationen** können angewendet werden.

So können Sie mit einem Klick auf den ersten Datensatz und einem Klick auf den letzten bei **gedrückter Shift-Taste** eine gewünschte Menge von Datensätzen markieren.

Alternativ wählen Sie den Menüpunkt **Auswahl** rechts des Suchfeldes und hier die gewünschte Option z.B. **alles**.

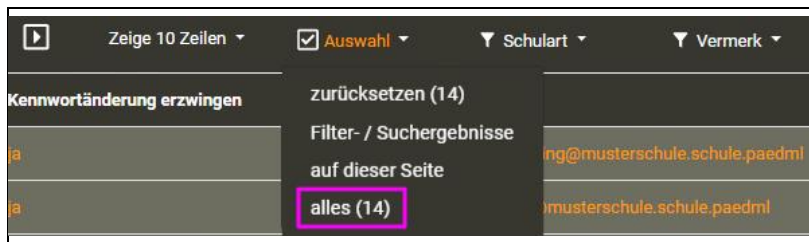


Abb. 188: Benutzerimport: Import starten

16. Markieren Sie die Datensätze und klicken Sie oben auf den Aktions-Button **Import starten**.

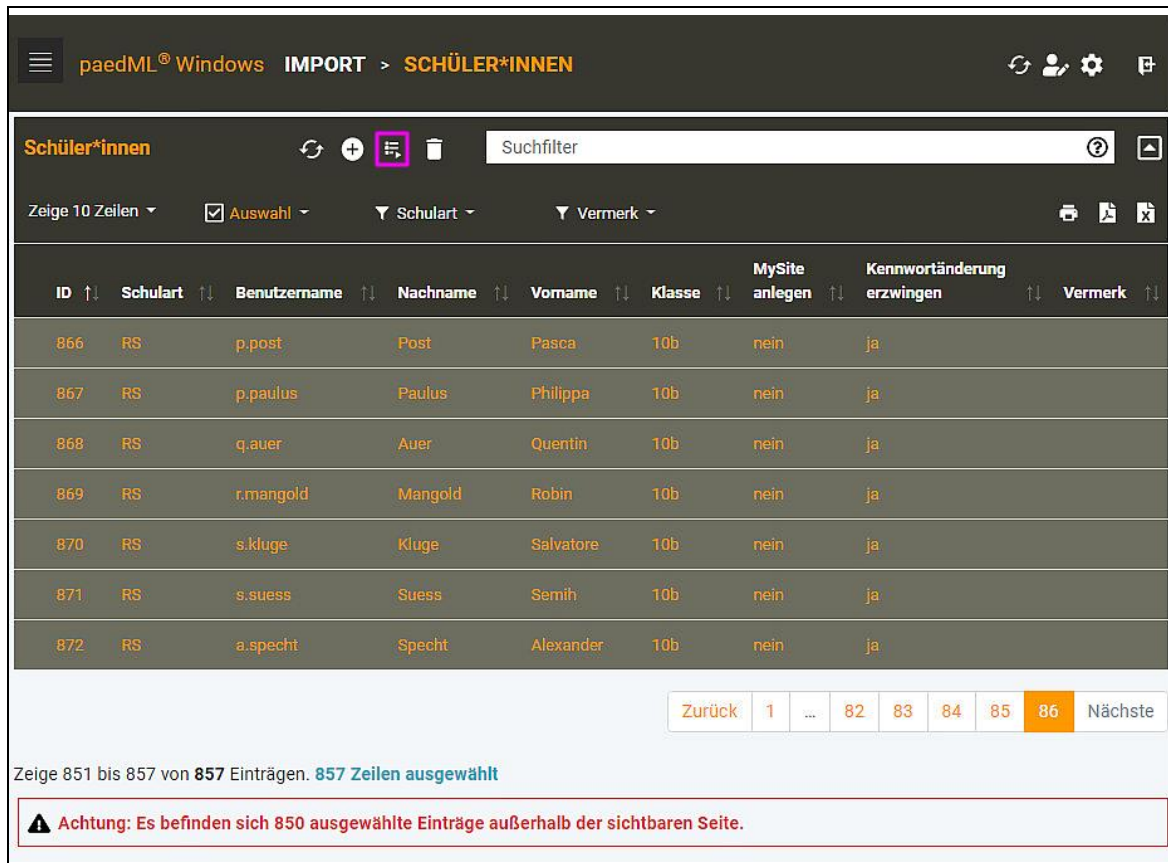


Abb. 189: Benutzerimport: Import starten

17. Sie bekommen nun einen Hinweis zum Import angezeigt. Sie könnten hier noch Datensätze entfernen, die nicht importiert werden sollten.

Sie müssen bestätigen, dass Sie eine ungewöhnlich hohe Anzahl von Datensätzen importieren möchten.

18. **Klicken** Sie auf den Button **Import starten**.

Schüler*innen: Import starten

Die unten aufgeführten Importvorgänge werden gestartet.

Sie haben **ungewöhnlich viele (857)** Importvorgänge ausgewählt.

Bitte bestätigen Sie, dass es Ihrer Intention entspricht.

☒ Ich bin mir dessen bewusst!

Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Importvorgänge aus der Liste:

16 x

17 x

18 x

19 x

20 x

21 x

22 x

23 x

24 x

25 x

26 x

27 x

28 x

29 x

30 x

31 x

32 x

33 x

34 x

35 x

36 x

37 x

38 x

39 x

40 x

41 x

42 x

43 x

44 x

45 x

46 x

47 x

Abbrechen

Import starten

Abb. 190: Benutzerimport: Hinweistext

19. Die Ansicht wechselt in den Arbeitsbereich der JOBVERWALTUNG | JOBQUEUE und anschließend sofort in die Ansicht JOBVERWALTUNG | TASKS. Die einzelnen zu erledigenden Aufgaben werden Ihnen angezeigt.
Die Tasks gehören der Priorität 1 und 2 an und werden vom System automatisch abgearbeitet.
Wenn Sie darauf nicht warten wollen, markieren Sie Tasks und führen Sie diese über einen Klick auf den Aktions-Button **Task(s) ausführen** aus.

Tasks

Suchfilter

?

Zeige 10 Zeilen

Auswahl

Priorität

ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
Job #1048						
1094	Klassentauschlaufwerk erstellen - 05a	geplant	1	0		0
1095	Klassen-Firewallsicherheitgruppen erstellen - 05a	geplant	1	0		0
1096	Klassen-MySite erstellen (analyse) - 05a	geplant	2	0		0
Job #1049						
1097	Schüler-MySite erstellen (analyse) - m.koch	geplant	2	0		0
1098	Schülerlaufwerk erstellen - m.koch	geplant	1	0		0

Abb. 191: Benutzerimport: Task(s) ausführen

20. In dem nun gezeigten Hinweistfenster bestätigen sie Ihr Vorgehen mit einem Klick auf den Button **Tasks ausführen**.

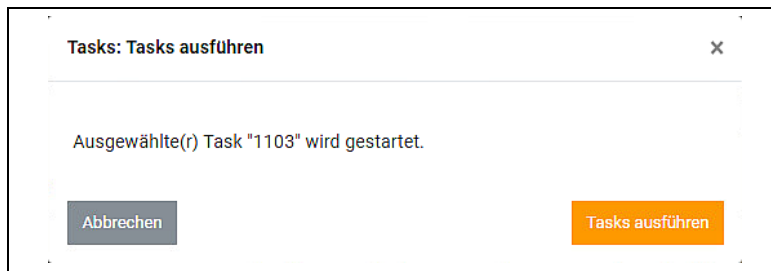



Abb. 192: Benutzerimport: Hinweistext zu Tasks ausführen

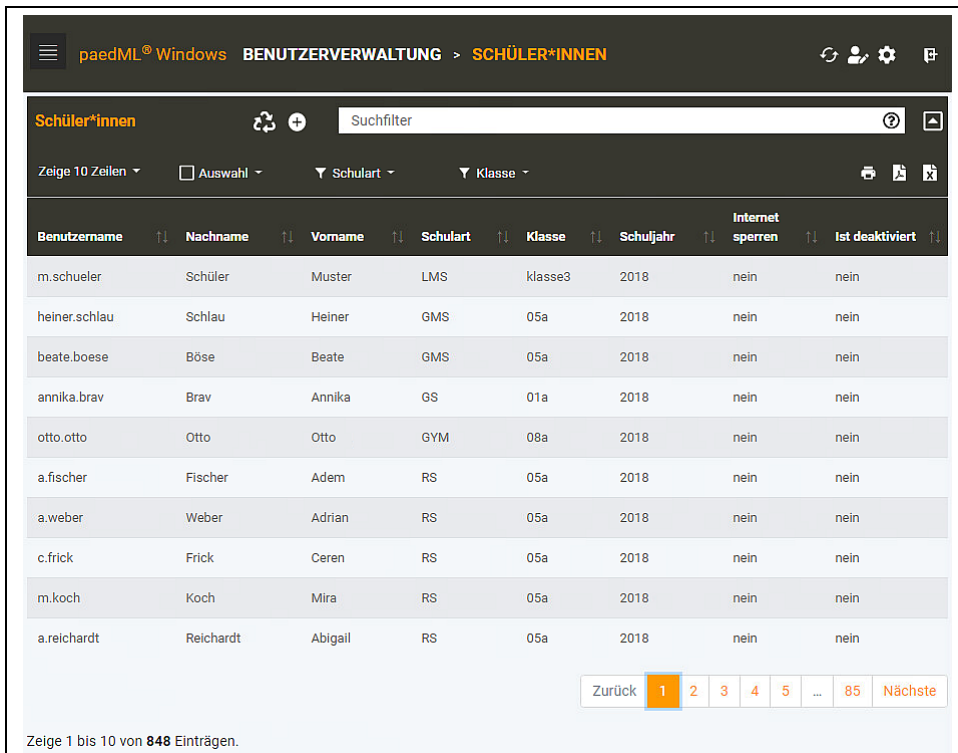
21. Die Ansicht des Arbeitsbereiches aktualisiert sich alle 3 Minuten. Sie können sich aber selbst mit einem Klick auf den Aktions-Button **Synchronisieren** den aktuellen Stand anzeigen lassen. Sie erhalten so Einblick in den jeweiligen Stand des Importvorgangs.



ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
Job #1790						
2589	Schüler-MySite erstellen (analyse) - d.blank	wird ausgeführt	2	1	10.Juli 11:20:19	0
Job #1791						
2591	Schüler-MySite erstellen (analyse) - h.lemke	geplant	2	0		0

Abb. 193: Benutzerimport: aktualisierte Tasks

22. Ihre importierten Schüler können Sie nach Abschluss des Importvorgangs in der Funktion **Benutzer-verwaltung | Schüler*innen** ansehen.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
m.schueler	Schüler	Muster	LMS	klasse3	2018	nein	nein
heiner.schlau	Schlau	Heiner	GMS	05a	2018	nein	nein
beate.boese	Böse	Beate	GMS	05a	2018	nein	nein
annika.brav	Brav	Annika	GS	01a	2018	nein	nein
otto.otto	Otto	Otto	GYM	08a	2018	nein	nein
a.fischer	Fischer	Adem	RS	05a	2018	nein	nein
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein

Abb. 194: Schüler*innen nach dem Import

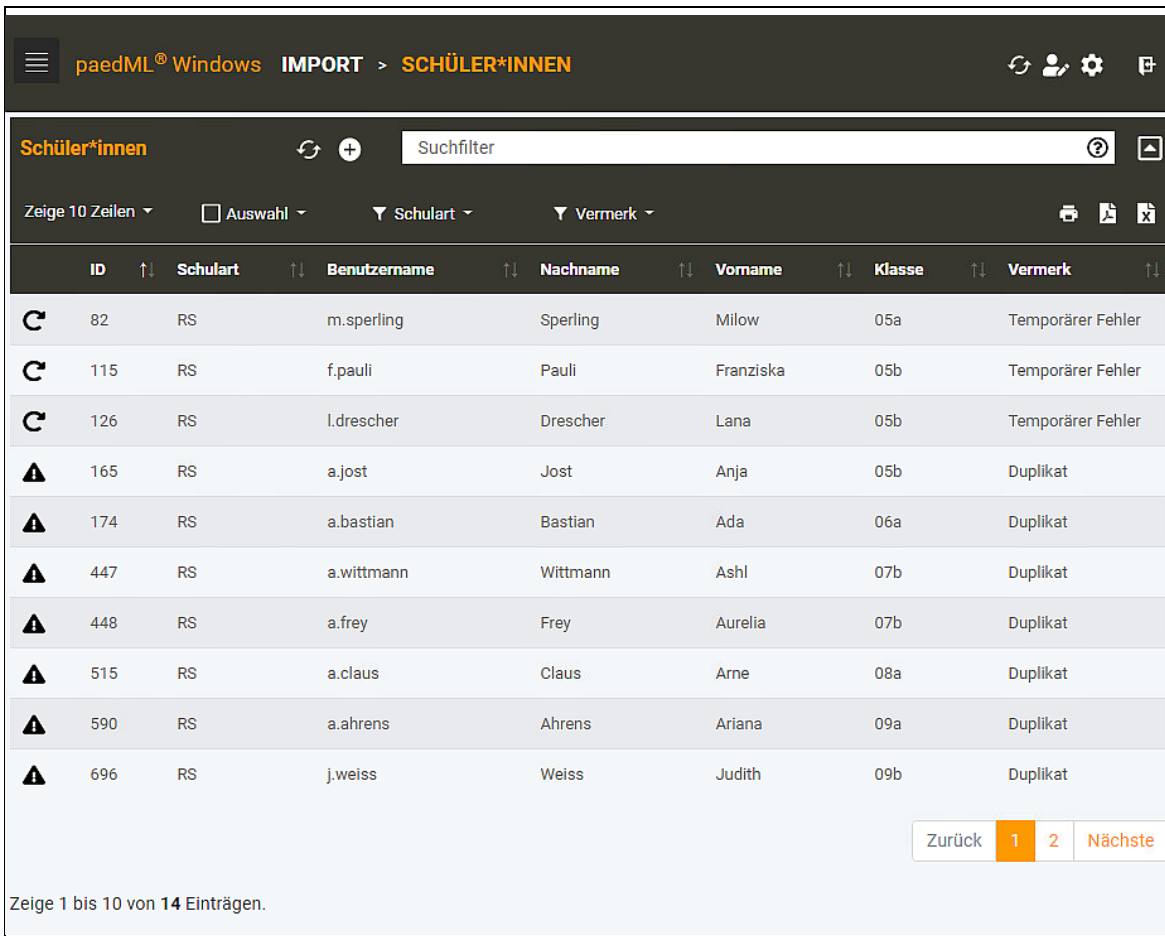
9.3.4 Prüfen, ob alle Benutzer angelegt wurden

1. Bei Importvorgängen, die sehr viele Datensätze umfassen, kann es eventuell zu Fehlern kommen.
2. Ihnen werden diese, nachdem sämtliche Vorgänge des Prozesses abgelaufen sind, in der Funktion **Import | Schüler*innen** angezeigt.
3. Die Fehler werden im Hauptfenster mit unterschiedlichen Vermerken versehen. Der Standardfilter Vermerk bietet folgende Kategorien:



Abb. 195: Filter: Vermerk

4. In der folgenden Abbildung werden zwei Fehlerarten angezeigt: **Temporäre Fehler** und **Duplikate**.

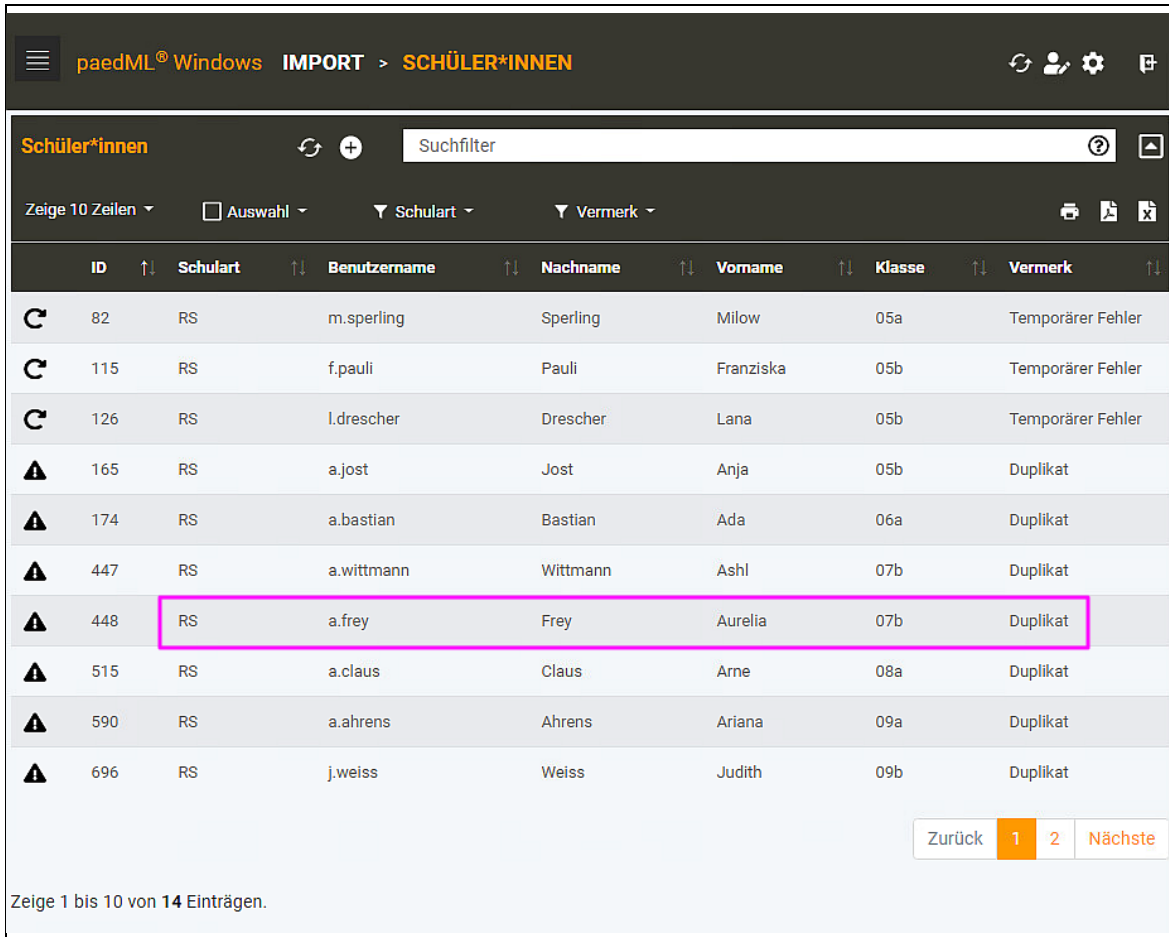


ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Vermerk
82	RS	m.sperling	Sperling	Milow	05a	Temporärer Fehler
115	RS	f.pauli	Pauli	Franziska	05b	Temporärer Fehler
126	RS	l.drescher	Drescher	Lana	05b	Temporärer Fehler
165	RS	a.jost	Jost	Anja	05b	Duplikat
174	RS	a.bastian	Bastian	Ada	06a	Duplikat
447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	Duplikat
448	RS	a.frey	Frey	Aurelia	07b	Duplikat
515	RS	a.claus	Claus	Arne	08a	Duplikat
590	RS	a.ahrens	Ahrens	Ariana	09a	Duplikat
696	RS	j.weiss	Weiss	Judith	09b	Duplikat

Abb. 196: Benutzerimport: Fehleranzeige

9.3.4.1 Duplikat-Fehler beheben:

- Ein Duplikat liegt dann vor, wenn ein Benutzername ein zweites Mal identisch generiert werden soll. Als Beispiel soll aus der obigen Ansicht die Schülerin Aurelia Frey aus der Klasse 07b der Realschule dienen.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Vermerk
82	RS	m.sperling	Sperling	Milow	05a	Temporärer Fehler
115	RS	f.pauli	Pauli	Franziska	05b	Temporärer Fehler
126	RS	l.drescher	Drescher	Lana	05b	Temporärer Fehler
165	RS	a.jost	Jost	Anja	05b	Duplikat
174	RS	a.bastian	Bastian	Ada	06a	Duplikat
447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	Duplikat
448	RS	a.frey	Frey	Aurelia	07b	Duplikat
515	RS	a.claus	Claus	Arne	08a	Duplikat
590	RS	a.ahrens	Ahrens	Ariana	09a	Duplikat
696	RS	j.weiss	Weiss	Judith	09b	Duplikat

Abb. 197: Benutzerimport: Fehleranzeige

- Es soll jetzt zuerst herausgefunden werden, wer bisher mit demselben Namen angelegt wurde. Wechseln Sie dazu in der Schulkonsole in die Benutzerverwaltung | Schüler*innen und geben Sie in das Suchfeld den Benutzernamen a.frey ein. Bestätigen Sie Ihre Suche mit der Eingabetaste.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
a.frey	Frey	Alisha	RS	06b	2018	nein	nein

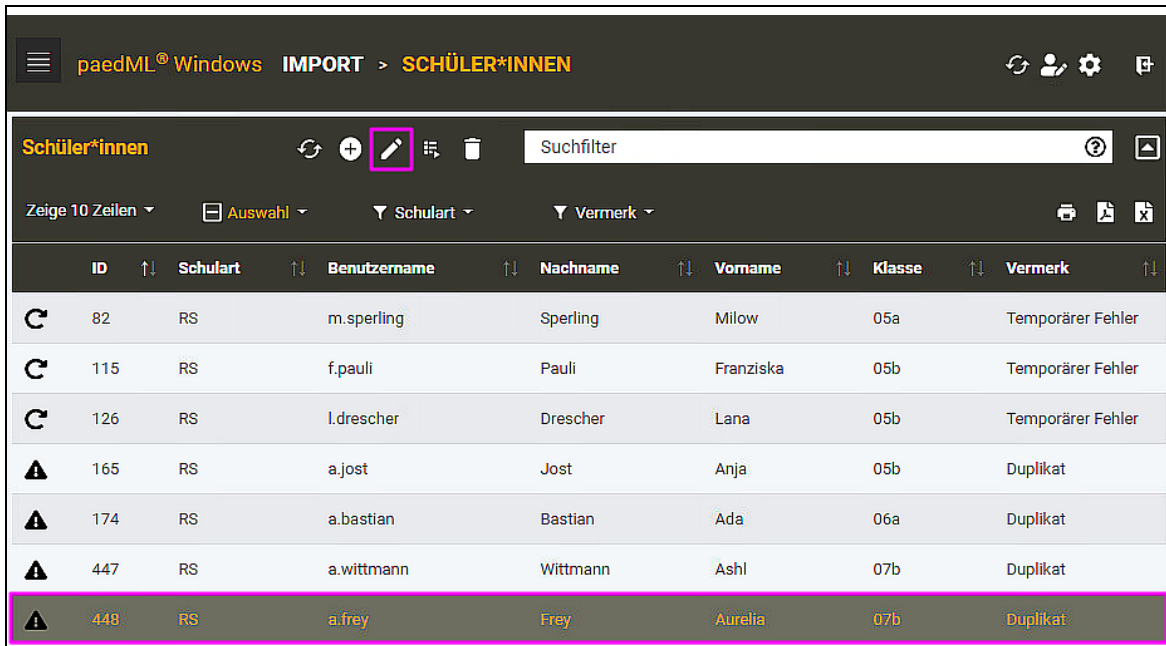
Abb. 198: Benutzerimport: Duplikat-Fehler

- Es zeigt sich jetzt, dass es in der Klasse 6b die Schülerin Alisha Frey gibt, die bei dem angewandten Schema zur Bildung der Benutzernamen v.N denselben Benutzernamen bekommen hat wie die Schülerin der Klasse 7b Aurelia Frey.

Problemlösung:

Variante 1:

- Eine Möglichkeit besteht darin, dass Sie einen Duplikats-Fehler direkt im Arbeitsbereich der Importverwaltung | Schüler*innen unmittelbar nach dem Anzeigen der Fehlerliste bearbeiten.
Markieren Sie den fehlerhaften Datensatz und klicken Sie auf den Aktionsbutton **Eintrag bearbeiten**.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Vermerk
82	RS	m.sperling	Sperling	Milow	05a	Temporärer Fehler
115	RS	f.pauli	Pauli	Franziska	05b	Temporärer Fehler
126	RS	l.drescher	Drescher	Lana	05b	Temporärer Fehler
165	RS	a.jost	Jost	Anja	05b	Duplikat
174	RS	a.bastian	Bastian	Ada	06a	Duplikat
447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	Duplikat
448	RS	a.frey	Frey	Aurelia	07b	Duplikat

Abb. 199: Benutzerimport: Duplikat-Fehler markieren

- Es öffnet sich die Maske **Schüler*innen bearbeiten**. Ihnen wird unter dem rot umrandeten Feld für den Benutzernamen der Fehler angezeigt.



Schüler*innen: Eintrag bearbeiten

Schulart: RS

Nachname: Frey Vorname: Aurelia

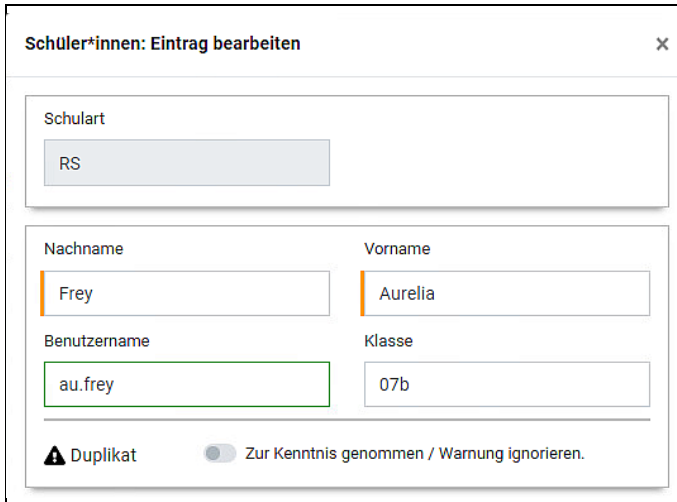
Benutzername: a.frey Klasse: 07b

Benutzername bereits vorhanden!

 Duplikat ☐ Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren.

Abb. 200: Benutzerimport: Eingabe bearbeiten

6. Korrigieren Sie den Fehler, indem Sie wie oben vorgeschlagen ein anderes Benutzernamensschema anwenden, hier vv.N. Geben Sie die Korrektur direkt in die Maske ein.



Schüler*innen: Eintrag bearbeiten [X]

Schulart
RS

Nachname: Frey Vorname: Aurelia

Benutzername: au.frey Klasse: 07b

⚠ Duplikat ☒ Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren.

Abb. 201: Benutzerimport: Fehler korrigiert

7. Speichern Sie die Veränderung.
Ihnen wird nun der korrigierte Datensatz ohne Achtung-Symbol und ohne Fehlermeldung angezeigt.

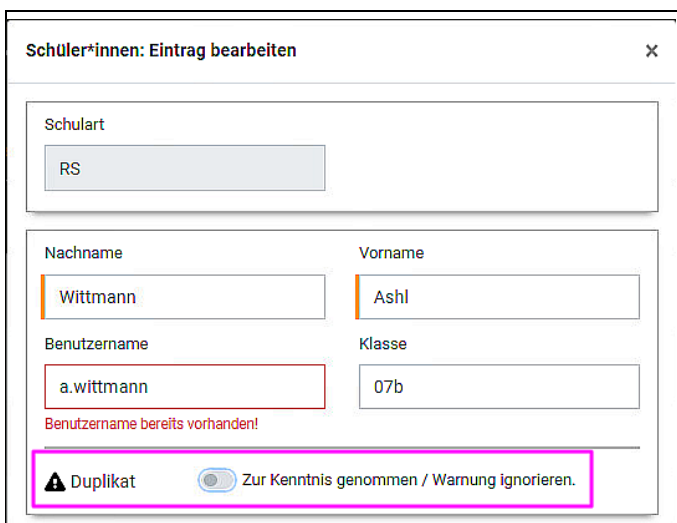
⚠	447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	nein	ja	Duplikat
	448	RS	au.frey	Frey	Aurelia	07b	nein	ja	

Abb. 202: Benutzerimport: Vergleich zweier Datensätze

8. Sie können die Schülerin über den schon bekannten Aktionsbutton **Import starten** ins System aufnehmen.

Variante 2:

9. Wie Sie in der Abbildung oben sehen, ist dem Datensatz des Schülers Ashl Wittmann dieselbe Fehlerkategorie zugewiesen.
10. Markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf den Aktionsbutton **Eintrag bearbeiten**.
11. In der Maske **Schüler*innen: Eintrag bearbeiten** wird Ihnen ebenso der falsche Benutzername angezeigt. Dieses Mal soll aber die Option **Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren** aktiviert werden.



Schüler*innen: Eintrag bearbeiten [X]

Schulart
RS

Nachname: Wittmann Vorname: Ashl

Benutzername: a.wittmann Klasse: 07b

Benutzername bereits vorhanden!

⚠ Duplikat ☒ Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren.

Abb. 203: Benutzerimport: Benutzername bereits vorhanden

12. Schieben Sie den Regler nach rechts.

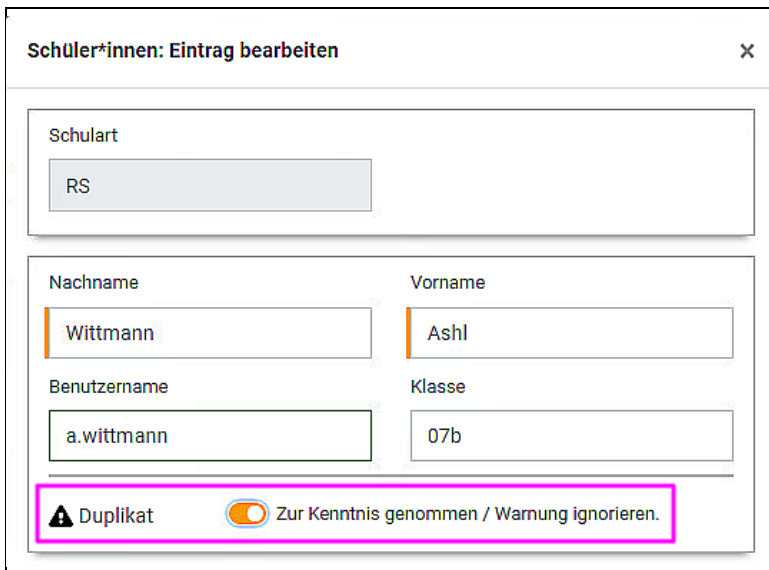


Abb. 204: Benutzerimport: Zur Kenntnis genommen

13. Das Feld Benutzername wird nicht mehr als fehlerhaft gekennzeichnet und erhält einen grünen Rahmen.

Speichern Sie Ihre Einstellungen.

14. Wie zuvor oben bei Aurelia Frey dargestellt, verschwindet auch hier der Warnhinweis und die Fehlerkategorie.

Durch Markieren und einen Klick auf den Aktionsbutton **Import starten** wird auch dieser Schüler ins System aufgenommen, nachdem Sie in der Jobverwaltung | JobQueue, den Job markiert und den Aktionsbutton **Job(s) ausführen** gedrückt haben.

15. Der Benutzername wird durch eine Ziffer ergänzt und in das Active Directory aufgenommen. Der Benutzername ist nun eindeutig.

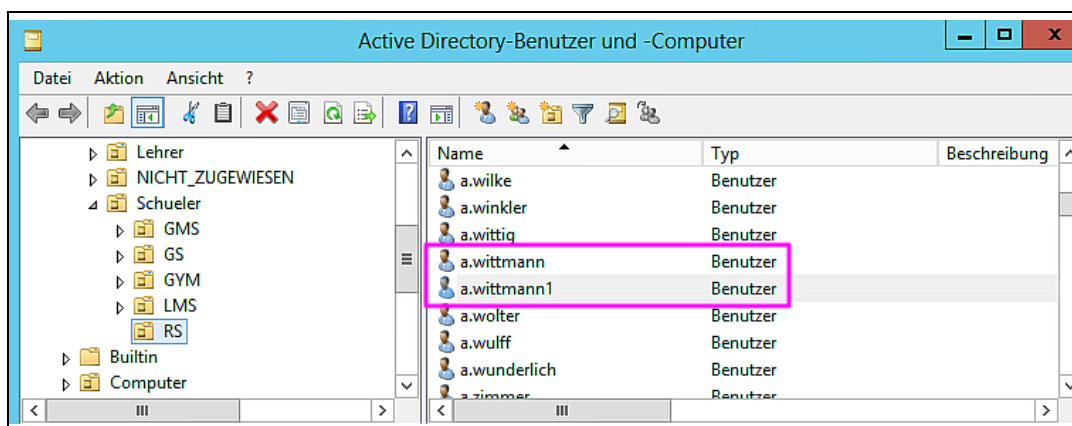


Abb. 205: Benutzerimport: eindeutiger Benutzername



Im Vorfeld können Sie die **Bildung von Duplikaten** verhindern:

Gestalten Sie das Schema zur Bildung der Benutzername für Ihre Schulart so, dass die ersten beiden oder besser noch die drei ersten Buchstaben des Vornamens herangezogen werden. Beispiele:

Schema / Benutzernamen: vv.N / al.frey bzw. au.frey oder vvv.N / ali.frey bzw. aur.frey.



Wenn beim Listenimport Duplikate erkannt werden und der Administrator das Duplikat akzeptiert, dann erhalten zwei Schüler*innen dieselbe E-Mail-Adresse.

Will man für beide Schüler*innen unterschiedliche E-Mail-Adresse haben, so muss auch diese vom Administrator manuell angepasst werden.

9.3.4.2 Temporäre Fehler beheben:

1. Temporäre Fehler treten dann auf, wenn es zwischen dem Import-Service und dem Active Directory zu Störungen in der Kommunikation kommt.
2. Auch hier haben Sie zwei Möglichkeiten zur Fehlerbehebung:

Variante 1:

1. Wird Ihnen der Fehler angezeigt, sollte der Datensatz nach zirka 2 Stunden ohne Warnzeichen und Fehlerbeschreibung dargestellt werden.
Ist das auch nach weiterem Warten nicht der Fall, markieren Sie den Schüler und klicken auf den Aktionsbutton **Eintrag bearbeiten**.
2. Es öffnet sich die Maske **Schüler*innen: Eintrag bearbeiten**. Schließen Sie die Maske mit einem Klick auf **Speichern**.
3. Nun wird Ihnen der Datensatz ohne Warnzeichen und Fehler-Vermerk angezeigt.
4. Ist das der Fall, klicken Sie auf den Aktionsbutton **Import starten**. Wechseln Sie dann in die Jobverwaltung | JobQueue und klicken Sie auf **Job(s) ausführen**.
5. Der Schüler wird nun ins Active Directory des DC01 aufgenommen.

Variante 2:

1. Notieren Sie sich die Daten des Datensatzes und löschen Sie ihn dann anschließend über den Aktions-Button **Einträge löschen**.
2. Legen Sie den Schüler bzw. die Schülerin über die Benutzerverwaltung | Schüler*innen einzeln an.

9.3.4.3 Importfehler beheben:

1. Importfehler sind mit einem Blitz-Symbol gekennzeichnet. Hier wird empfohlen, wie oben bei Temporären Fehlern nach Variante 2 beschrieben, vorzugehen.

9.3.4.4 Vermerk: Benutzername

Wenn beim Importvorgang der erstellte **Benutzername gekürzt werden muss**, wird Ihnen dies mit dem Symbol einer Schere angezeigt. In der Spalte Vermerk steht Benutzername.



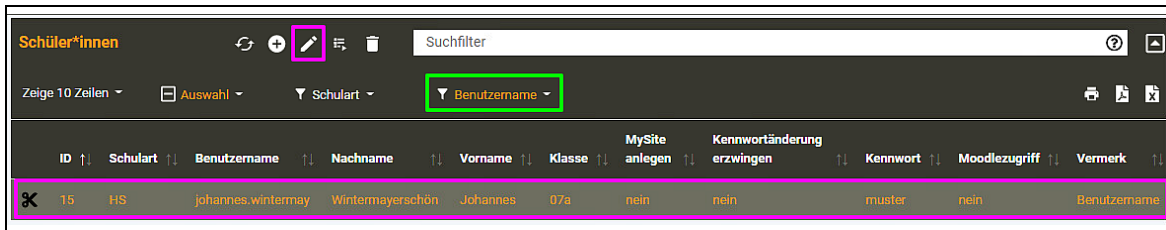
	13	HS	adam.beliebt	Beliebt	Adam	07a	nein	nein	muster	nein	
	14	HS	helen.schoen	Schön	Helen	07a	nein	nein	muster	nein	Duplikat
	15	HS	johannes.wintermay	Wintermayerschön	Johannes	07a	nein	nein	muster	nein	Benutzername

Abb. 206: Benutzerimport: Fehleranzeige

Sie können den generierten Benutzernamen bei Bedarf bearbeiten.

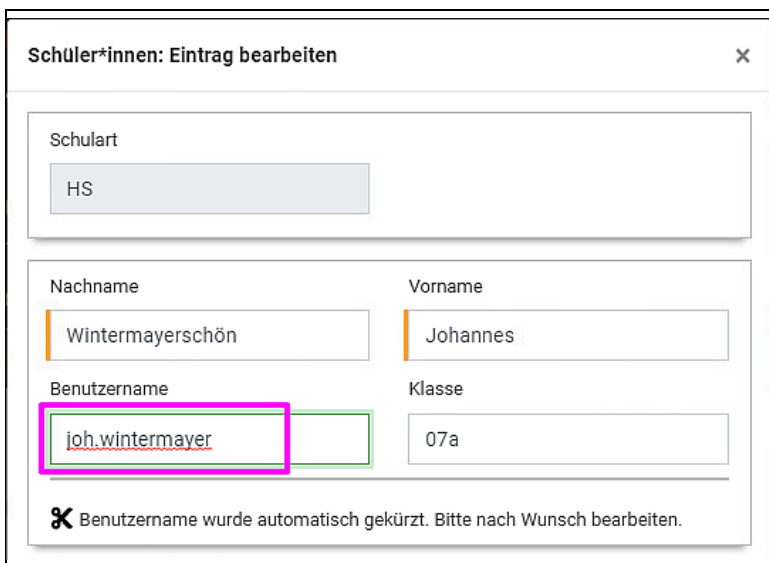
1. Zum schnellen Auffinden wählen Sie im **Standardfilter** Benutzername aus.
2. **Markieren** Sie den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.
3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Eintrag bearbeiten**.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	MySite anlegen	Kennwortänderung erzwingen	Kennwort	Moodlezugriff	Vermerk
15	HS	johannes.wintermay	Wintermeyerschön	Johannes	07a	nein	nein	muster	nein	Benutzername

Abb. 207: Benutzerimport: Duplikat-Fehler markieren

4. **Ändern** Sie den Benutzernamen.
5. **Klicken** Sie ganz unten im Fenster auf den Button **Speichern**.



Schüler*innen: Eintrag bearbeiten

Schulart: HS

Nachname: Wintermeyerschön Vorname: Johannes

Benutzername: joh.wintermayer Klasse: 07a

⚠ Benutzername wurde automatisch gekürzt. Bitte nach Wunsch bearbeiten.

Abb. 208: Benutzerimport: Eingabe bearbeiten

6. Nach der Bearbeitung ist sowohl das Scherensymbol als auch der Eintrag Benutzername verschwunden.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	MySite anlegen	Kennwortänderung erzwingen	Kennwort	Moodlezugriff	Vermerk
14	HS	helen.schoen	Schön	Helen	07a	nein	nein	muster	nein	Duplikat
15	HS	joh.wintermayer	Wintermeyerschön	Johannes	07a	nein	nein	muster	nein	

Abb. 209: Benutzerimport: Fehler korrigiert

7. Wenn Sie keine weiteren Problemlösungen mehr vornehmen müssen, können Sie die Benutzer über den schon bekannten Aktionsbutton **Import starten** ins System aufnehmen.

9.3.5 Anpassen der Speicherkontingente bei aktiver Kontingentverwaltung

Wenn in Ihrer paedML die Kontingentverwaltung aktiviert ist, müssen Sie die Speicherkontingente für die neuen Benutzer eventuell noch anpassen.

9.3.6 Internetzugriff der Klassen verwalten

Nachdem neue Klassen erstellt wurden, können Sie die Firewall-Kategorien für diese Klassen anpassen. Die Anleitung dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.2 Firewall-Kategorien für Klassen ändern \[OctoGate\]](#), ab Seite 238.

Wenn Sie Black- und Whitelists für Klassen verwenden, können Sie diese für die neuen Klassen anpassen. Beim Erstellen einer Klasse werden diese aus den Vorlagen übernommen. Damit sie greifen müssen Sie noch aktiviert werden. Die Anleitung dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.3 Black- und Whitelists für Klassen ändern und \(de\)aktivieren \[OctoGate\]](#), ab Seite 240.

9.4 Benutzerselbstanmeldung (BSA)

Die Schulkonsole bietet den Lehrern die Möglichkeit die Benutzerselbstanmeldung (BSA) zu aktivieren. Wenn die BSA aktiviert ist, melden sich die Schüler (unter Aufsicht) an und tragen ihren Namen und ihr Benutzerkennwort ein. Das Benutzerkennwort kann ein allgemeines Klassenkennwort oder ein individuelles Kennwort je Schüler sein. Über die **Raumverwaltung | BSA-Anfragen** erhalten die Lehrer eine Übersicht über alle Anmeldungen und können diese dann ins System aufnehmen.



Details zur Verwendung der BSA entnehmen Sie dem Lehrerhandbuch.

Lehrer, die diese Funktion verwenden möchten, benötigen von einem System-Administrator das **Kennwort**, das dieser in der **Rechteverwaltung | Systemkennwörter** nach der Installation festlegt.

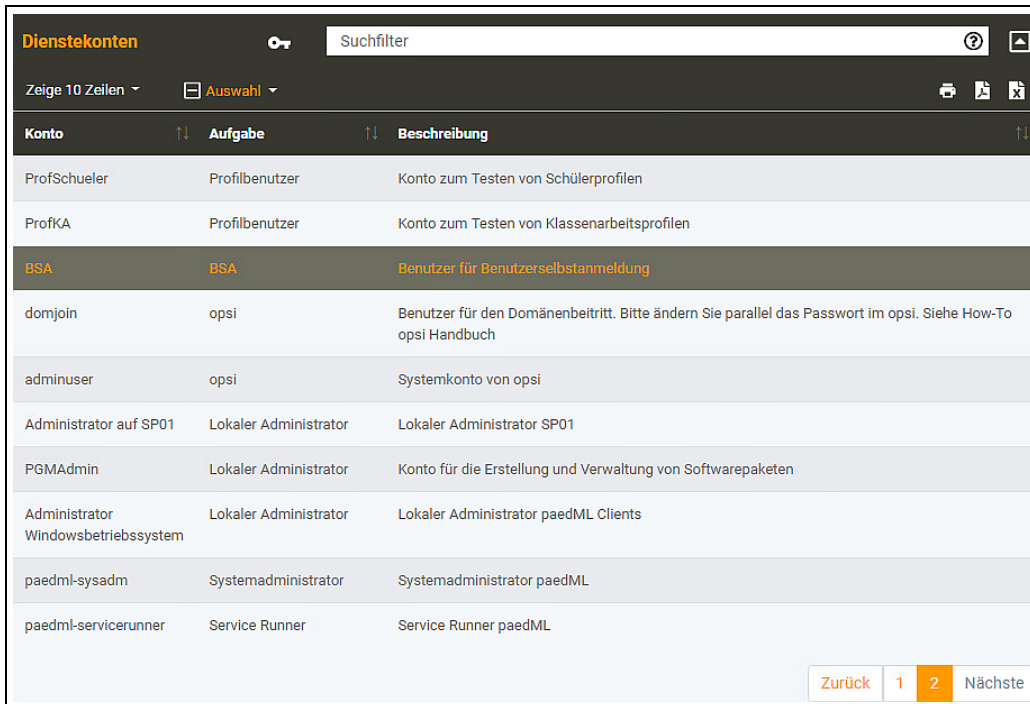
Nehmen Sie die Kennwortänderung, falls noch nicht geschehen, vor.

1. Klicken Sie als **System-Administrator** auf die Kachel **Rechteverwaltung | Dienstkonten**.



Abb. 210: Rechteverwaltung | Dienstkonten

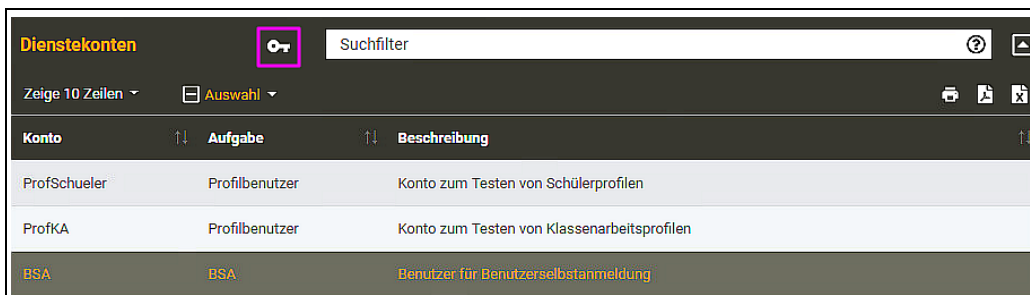
2. Auf Seite 2 des Hauptfensters wird der **BSA** Benutzer aufgeführt.



Konto	Aufgabe	Beschreibung
ProfSchueler	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Schülerprofilen
ProfKA	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Klassenarbeitsprofilen
BSA	BSA	Benutzer für Benutzerselbstanmeldung
domjoin	opsi	Benutzer für den Domänenbeitritt. Bitte ändern Sie parallel das Passwort im opsi. Siehe How-To opsi Handbuch
adminuser	opsi	Systemkonto von opsi
Administrator auf SP01	Lokaler Administrator	Lokaler Administrator SP01
PGMAdmin	Lokaler Administrator	Konto für die Erstellung und Verwaltung von Softwarepaketen
Administrator Windowsbetriebssystem	Lokaler Administrator	Lokaler Administrator paedML Clients
paedml-sysadm	Systemadministrator	Systemadministrator paedML
paedml-servicerunner	Service Runner	Service Runner paedML

Abb. 211: Dienstkonten: Arbeitsbereich

3. Markieren Sie den **BSA** Benutzer und klicken Sie auf das Schlüssel-Symbol **Kennwort ändern**.



Konto	Aufgabe	Beschreibung
ProfSchueler	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Schülerprofilen
ProfKA	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Klassenarbeitsprofilen
BSA	BSA	Benutzer für Benutzerselbstanmeldung

Abb. 212: Dienstkonten: Aktionsbutton Kennwort ändern

4. Tragen Sie das neue Kennwort in die Maske Dienstkonten: Kennwort ändern ein.
 5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Klick auf **Kennwort ändern**.



Dienstkonten: Kennwort ändern

Kennwort:

Kennwortbestätigung:

Kennwortoption:

Abb. 213: Dienstkonten: Kennwort ändern

6. **Bitte finden Sie für die Weitergabe des Kennworts einen geeigneten Weg!**

9.5 Arbeiten im Alltag

Die Daten der Benutzer in der paedML werden jeweils in einer Tabelle im Arbeitsbereich *Benutzerverwaltung* | *Schüler*innen* bzw. *Lehrer*innen* angezeigt und können von Ihnen bearbeitet werden.



[Benutzer] steht sowohl für die Lehrer*innen als auch für die Schüler*innen.
Die beschriebenen Aktionen können bezüglich beider Benutzergruppen durchgeführt werden. Sie wählen in der Benutzerverwaltung die entsprechende Kachel für die jeweilige Benutzergruppe.

Markieren Sie einen Benutzerdatensatz, werden Ihnen in der Aktions-Leiste die zugehörigen Aktions-Buttons, die sich auf den jeweilig markierten Benutzer beziehen, angezeigt.

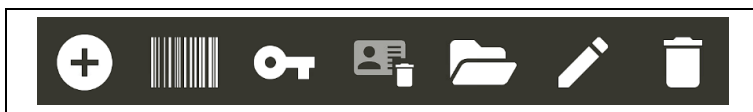


Abb. 214: Aktions-Buttons in Benutzerverwaltung | Lehrer*innen



Abb. 215: Aktions-Buttons in Benutzerverwaltung | Schüler*innen

Von links nach rechts können sie folgende Aktionen ausführen:



Benutzer hinzufügen: Hier können Sie einen neuen Benutzer erstellen.



[Benutzer]-Info ansehen: Hier können Sie Informationen zum jeweiligen Benutzer ansehen



Kennwort ändern: Hiermit können Sie das Kennwort eines Benutzers ändern.



Internet (ent)sperren: Hiermit können Sie den Internetzugriff des Benutzers sperren bzw. entsperren.
Nur in Benutzerverwaltung | Schüler*innen.



MySite(s) löschen: Hiermit können Sie die MySite des jeweiligen Benutzers löschen.



Homeverzeichnis bearbeiten: Hiermit können Sie die Standardrechte auf dem Homeverzeichnis eines Benutzers wiederherstellen oder alle Daten auf dem Homeverzeichnis eines Benutzers löschen.



[Benutzer] bearbeiten: Hierüber können Sie den Benutzer bearbeiten.



[Benutzer] löschen: Hiermit können Sie den jeweiligen Benutzer löschen.

9.5.1 Informationen zu Benutzern erhalten

Neu in der Schulkonsole ist, dass man sich sowohl aus einer administrativen Rolle heraus wie auch als Lehrer*in über die wesentlichen Eigenschaften eines Benutzers im Netzwerk der paedML Windows informieren kann.

1. Markieren Sie im Hauptfenster der Funktion **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** bzw. **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen** den betreffenden Benutzer und klicken Sie auf den Aktions-Button **<Benutzer>-Info ansehen**.

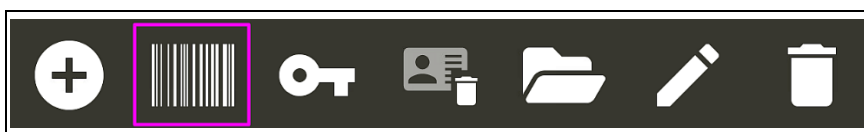






Abb. 216: <Benutzer>-Info ansehen

2. Sie bekommen folgende Masken angezeigt. Schließen Sie sie über den Button **OK**

Lehrer*innen: Info x

Vorname Ulrike	Nachname Unger
Benutzername unger.ulrike	Kürzel
Homelaufwerk \\SP01\MLData\Benutzer\LUL\unger.ulrike	
MySite https://mysites/lehrer/unger.ulrike	



 Zugriff im Schulnetz
 Zugriff von außen



E-Mail
unger.ulrike@musterschule.schule.paedml

OK

Schüler*innen: Info x

Vorname Heiner	Nachname Schlau
Benutzername heiner.schlau	Klasse GMS / 05a
Homelaufwerk \\SP01\MLData\Benutzer\SUS\heiner.schlau	
MySite https://mysites/schueler/heiner.schlau	

 Zugriff im Schulnetz
 Zugriff von außen

E-Mail
heiner.schlau@musterschule.schule.paedml

OK

Abb. 217: <Benutzer>-Info ansehen

9.5.2 Kennwort eines Benutzers ändern

9.5.2.1 Kennwort eines Schülers ändern

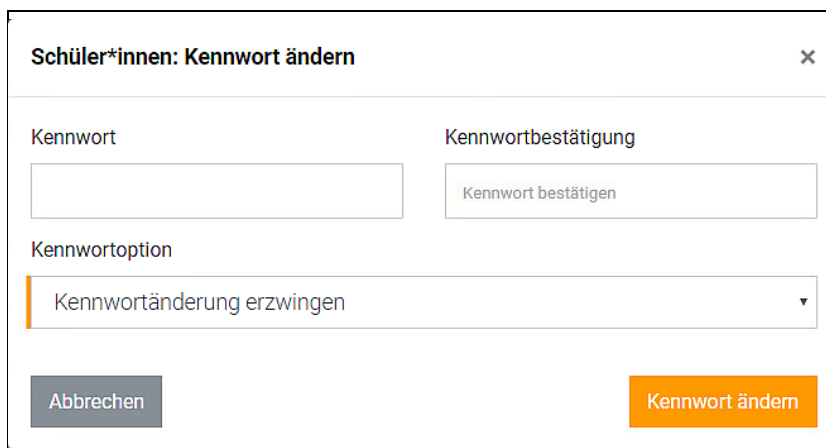
Sie haben die Möglichkeit neue Kennwörter für bestehende Benutzer zu vergeben. Schülerkennwörter können und sollten sinnvoller Weise von Lehrern zurückgesetzt werden.

1. Markieren Sie im Arbeitsbereich *Benutzerverwaltung* / *Schüler*innen* den betreffenden Schüler.
2. Klicken Sie auf den Aktionsbutton **Kennwort ändern**.



Abb. 218: Benutzer markiert

3. Geben Sie in der Eingabemaske in die Felder **Kennwort** und **Kennwortbestätigung** das neue Kennwort ein.
Da die Kennwörter der Benutzer nur diesem selbst bekannt sein sollten, ist es sinnvoll bei den **Kennwortoptionen** die angezeigte Option **Kennwortänderung erzwingen** zu belassen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Schüler*innen: Kennwort ändern'. It has two input fields: 'Kennwort' and 'Kennwortbestätigung'. Below them is a dropdown menu labeled 'Kennwortoption' with the selected option 'Kennwortänderung erzwingen'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Kennwort ändern' (orange).

Abb. 219: Kennwort eines Schülers ändern

4. Schließen Sie die Eingaben mit dem Klick auf **Kennwort ändern** ab.
5. Der Benutzer muss in diesem Fall bei der ersten Anmeldung ein neues Kennwort vergeben.

9.5.2.2 Kennwort eines Lehrers ändern

Kennwörter von Lehrern können Sie auch als Administrator nicht im Klartext auslesen und an diese weitergeben. Sollte eine Lehrkraft ihr Kennwort z.B. vergessen haben, haben Sie aber die Möglichkeit, den Kollegen*innen neue Kennwörter zu geben.

Der Vorgang verläuft analog zum Ändern eines Schülerkennwortes.

1. Markieren Sie in der Funktion *Benutzerverwaltung | Lehrer*innen* den*die betreffende Lehrer*in und klicken Sie auf den Aktionsbutton **Kennwort ändern**.
2. Geben Sie in der Eingabemaske in die Felder **Kennwort** und **Kennwortbestätigung** das neue Kennwort ein.
Da die Kennwörter der Benutzer nur diesem selbst bekannt sein sollten, ist es sinnvoll bei den **Kennwortoptionen** die angezeigt Option **Kennwortänderung erzwingen** zu belassen.
3. Schließen Sie die Eingaben mit dem Klick auf **Kennwort ändern** ab.

9.5.2.3 Standardkennwörter für Benutzer ändern

Die Standardkennwörter für Schüler / Lehrer, die neu angelegt werden, werden über die **paedML Voreinstellungen** oder über die Maske **Schularten: Schulart bearbeiten** in der **Benutzerverwaltung | Schularten** definiert.

Hier werden die Kennwörter festgelegt, die automatisch beim Anlegen neuer Benutzer vergeben werden.



Die Kennwörter werden nur für neu angelegte Benutzer geändert. Bestehende Konten behalten das vergebene Kennwort.



Die Kennwortlänge muss mindestens 4 Zeichen betragen.

9.5.3 Schulart(en) eines Lehrers ändern

Wenn in Ihrer paedML mehrere Schularten angelegt sind, wird es wahrscheinlich auch Lehrer geben, die in mehreren Schularten unterrichten. Sie müssen die Zuordnung eines Lehrers zu einer zweiten oder dritten Schulart für jeden Lehrer und jede Schulart einzeln durchführen.

1. Markieren Sie im Hauptfenster der Funktion **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen** die entsprechende Lehrkraft und klicken Sie auf den Aktions-Button **Lehrer*in bearbeiten**.

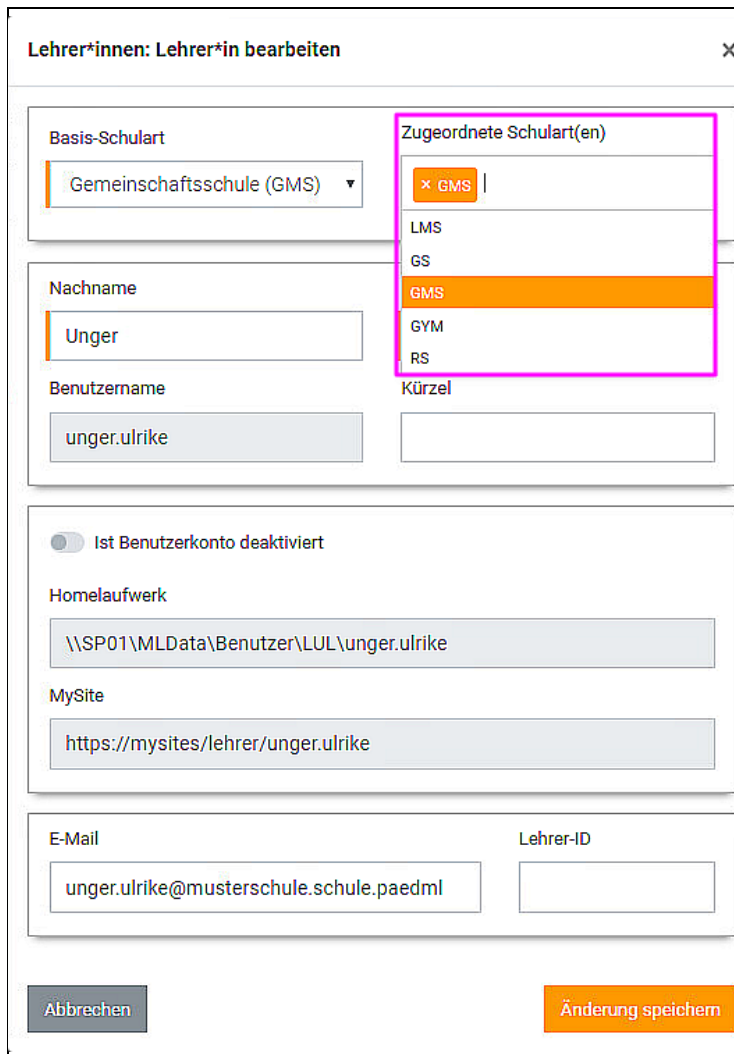


Abb. 220: Lehrer mehreren Schularten zuordnen

2. Klicken Sie in das Feld *Zugeordnete Schulart(en)*. Klicken Sie in dem jetzt angezeigten Listenfeld auf eine oder mehrere Schularten. Diese werden dann in das Feld *Zugeordnete Schulart(en)* übernommen.

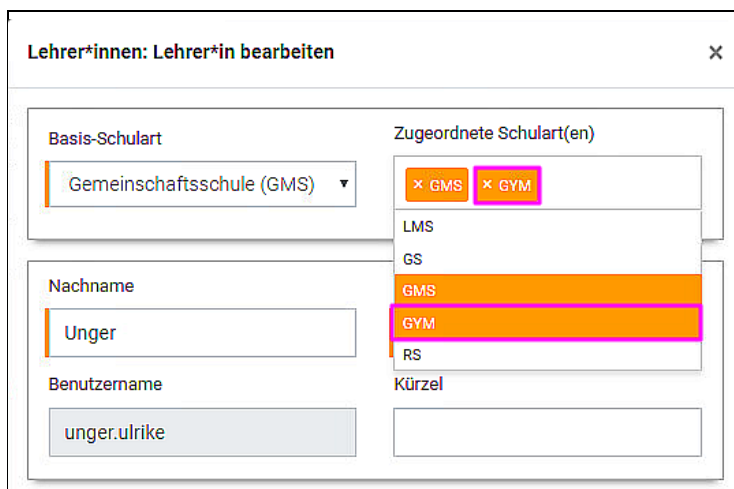
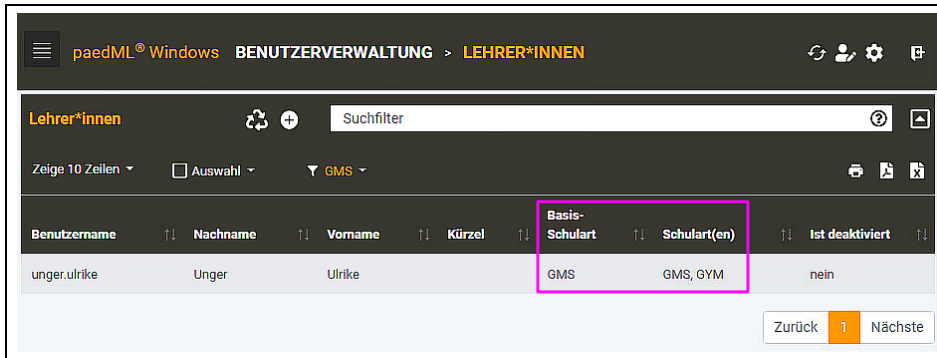


Abb. 221: Lehrer*innen mehreren Schularten zugeordnet

3. Schließen Sie die Maske mit einem Klick auf **Änderungen speichern**.

4. Nach einem kurzen Moment zeigt Ihnen das System als Erfolgsmeldung im Hauptfenster die vorgenommenen Änderungen an.



Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	Basis-Schulart	Schulart(en)	Ist deaktiviert
unger.ulrike	Unger	Ulrike		GMS	GMS, GYM	nein

Abb. 222: Anzeige der Änderungen

Wenn ein Lehrer bzw. eine Lehrerin nicht mehr in dieser Schulart unterrichtet, gehen Sie wieder über **Lehrer*in bearbeiten** und löschen Sie die Schulart aus dem Feld *Zugeordnete Schulart(en)*. Speichern Sie die Änderungen.

9.5.4 Benutzer deaktivieren und reaktivieren

Es gibt an Schulen immer wieder einzelne Schüler*innen, die z.B. wegen eines Auslandsschuljahres längere Zeit nicht an der Schule sind. Andere Schüler haben die Schule verlassen, Sie rechnen aber damit, dass diese evtl. wieder zurückkehren und wollen sie nicht endgültig löschen.

In diesen oder ähnlich gelagerten Fällen können Sie diese Benutzer deaktivieren und bei Bedarf wieder reaktivieren.



Das Deaktivieren von Schülern und Lehrern funktioniert analog.

Die Daten des Benutzers werden nicht gelöscht und stehen nach einer eventuellen Reaktivierung immer noch zur Verfügung.

1. Markieren Sie im Hauptfenster der *Benutzerverwaltung* / *Schüler*innen* den gewünschten Schüler.
2. Klicken Sie auf den Aktions-Button **Schüler*in bearbeiten** und **aktivieren** Sie den Schalter **Ist Benutzerkonto deaktiviert**.
3. Schließen Sie die Maske, indem Sie die **Änderungen speichern**.

Schüler*innen: Schüler*in bearbeiten

Schulart

Gemeinschaftsschule (GMS)

Klasse

05a

Nachname

Schlau

Vorname

Heiner

Benutzername

heiner.schlau

Ist Internet gesperrt

☐

Ist Benutzerkonto deaktiviert

☒

Homelaufwerk

\\SP01\MLData\Benutzer\SUS\heiner.schlau

MySite

https://mysites/schueler/heiner.schlau

E-Mail

heiner.schlau@musterschule.schule.paedml

Schüler-ID

Abbrechen

Änderung speichern

Abb. 223: Benutzer deaktivieren

4. Nach einem kurzen Moment wird der Benutzer in der Übersicht als deaktiviert angezeigt.

paedML® Windows

BENUTZERVERWALTUNG > SCHÜLER*INNEN

Schüler*innen

Suchfilter

Zeige 10 Zeilen

Auswahl

GMS

Klasse

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
heiner.schlau	Schlau	Heiner	GMS	05a	2018	nein	ja
beate.boese	Böse	Beate	GMS	05a	2018	nein	nein

Zurück

1

Nächste

Abb. 224: Deaktivierter Schüler



In der neuen Schulkonsole ist es nicht möglich, mehrere Benutzer in einem Arbeitsschritt zu deaktivieren.

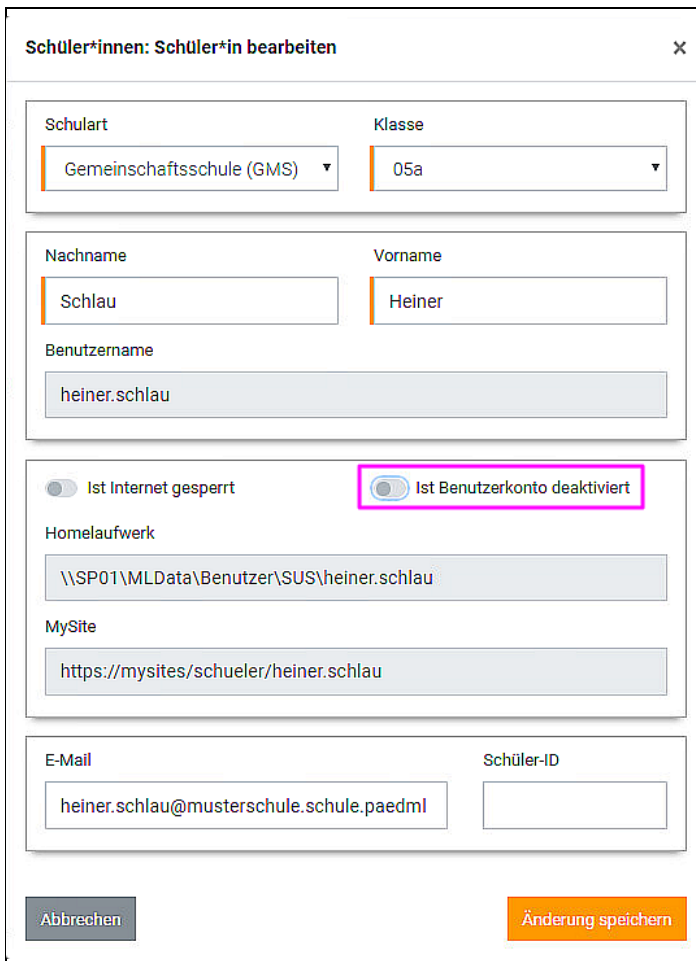
Jobverwaltung

Diese Aktion erstellt in der JobQueue einen Job, der automatisch abgearbeitet wird.

9.5.4.1 Benutzer reaktivieren

Wenn z.B. Schüler nach einem Auslandsschuljahr wieder zurückkehren, wollen Sie diese in der paedML wieder reaktivieren.

1. Markieren Sie den Benutzer, den Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf den Bearbeiten-Button.
3. **Deaktivieren** Sie im Bearbeitungsfenster den Schalter **Ist Benutzerkonto deaktiviert**.
4. Klicken Sie auf den Button **Änderung speichern**.



Schüler*innen: Schüler*in bearbeiten [X]

Schularart: Gemeinschaftsschule (GMS) Klasse: 05a

Nachname: Schlau Vorname: Heiner

Benutzername: heiner.schlau

☐ Ist Internet gesperrt ☒ Ist Benutzerkonto deaktiviert

Homelaufwerk: \\SP01\\MLData\\Benutzer\\SUS\\heiner.schlau

MySite: https://mysites/schueler/heiner.schlau

E-Mail: heiner.schlau@musterschule.schule.paedml Schüler-ID: []

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 225: Benutzer aktivieren

Jobverwaltung

Auch diese Aktion erstellt einen Job, der in der Jobverwaltung verwaltet und automatisch abgearbeitet wird.

9.5.5 Notizen zu einem Benutzer hinterlegen

Es gibt verschiedene Gründe, bei einem Benutzer Notizen zu hinterlegen. Ein Schüler ist im Auslandsschuljahr, ein Lehrer im Sabbatjahr und wird deshalb vorübergehend deaktiviert. Ein Lehrer ist nur befristet an der Schule wie z. B. Referendare. ...



Achten sie darauf, hier keine sensiblen Daten einzutragen.

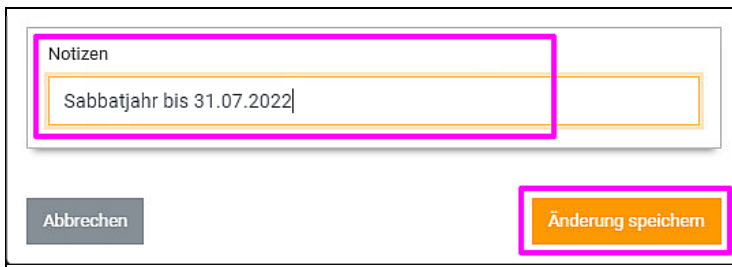
1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich als Administrator mit den entsprechenden Rechten z.B. als **-sadm** an.
3. Fahren Sie mit einem Klick auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen** bzw. **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** fort.
4. **Markieren** Sie im Arbeitsbereich den Benutzer, den Sie verschieben wollen, und klicken Sie anschließend auf den Aktions-Button **<Benutzer>*in bearbeiten**.



Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	Basis-Schulart	Schulart(en)	Ist deaktiviert	MySite vorhanden	E-Mail	Lehrer-ID	Notizen
gruber gabi	Gruber	Gabi	GS	HS, GS	nein	nein	gruber.gabi@musterschule.schule.paedml			

Abb. 226: <Benutzer>*in bearbeiten

5. Im neuen Fenster ganz unten können Sie die gewünschten Notizen zu diesem Benutzer eintragen.
6. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf **Änderungen speichern**.



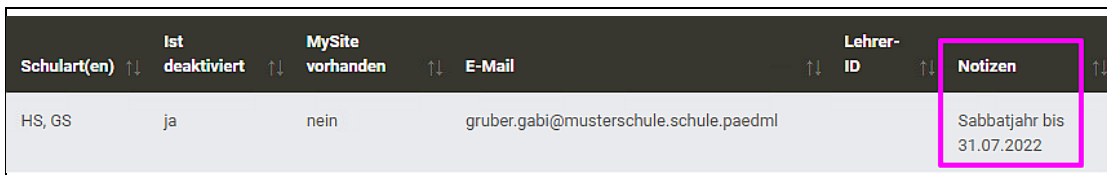
Notizen

Sabbatjahr bis 31.07.2022

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 227: Änderung speichern

7. Im Arbeitsbereich werden Ihnen die Notizen angezeigt.



Schulart(en)	Ist deaktiviert	MySite vorhanden	E-Mail	Lehrer-ID	Notizen
HS, GS	ja	nein	gruber.gabi@musterschule.schule.paedml		Sabbatjahr bis 31.07.2022

Abb. 228: Eingetragene Notizen

9.5.6 Mehrfachanmeldung eines Benutzers verhindern bzw. erlauben

Mehrfachanmeldungen mit einem Benutzerzugang stehen leider immer wieder im Zusammenhang z. B. mit der **Weitergabe von Zugangsdaten** an Mitschüler. Um solche Mehrfachanmeldungen verhindern zu können wurden **mit der Version 4.3 drei neue Funktionen** in die paedML® Windows implementiert.

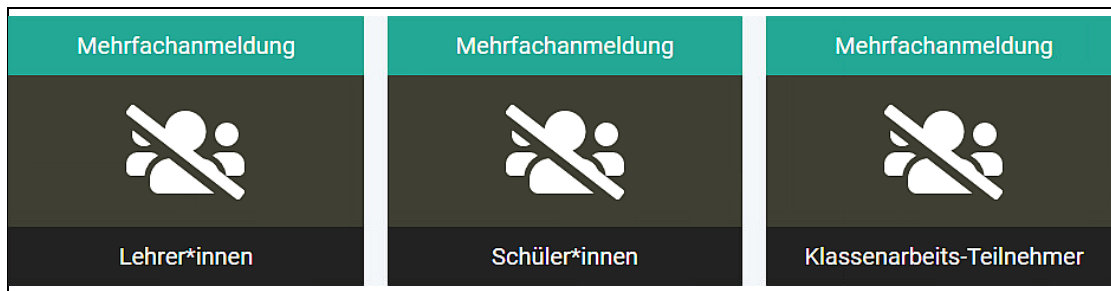


Abb. 229: Neue Funktionen, um Mehrfachanmeldungen verhindern zu können

Durch den **Sysadm** kann nun die Mehrfachanmeldung von Benutzern verhindert werden.

Da es immer wieder vorkommt, dass im System ein Benutzer als angemeldet gilt, obwohl er das faktisch nicht mehr ist¹, hat neben dem **Sysadm** auch der **Lehrer** die Möglichkeit erhalten, eine **Mehrfachanmeldung für einen Schüler temporär zuzulassen**.

Im Folgenden wird an der Funktion Mehrfachanmeldung | Schüler*innen dargestellt, was Sie damit tun können. Die Funktionen Mehrfachanmeldung | Lehrer*innen und Mehrfachanmeldung | Klassenarbeits-Teilnehmer funktionieren analog.

9.5.6.1 Mehrfachanmeldung verhindern

Diese Funktion wirkt sich auf Benutzer aus. Wenn Sie mehrere Benutzer (z. B. eine ganze Klasse) bearbeiten wollen, dann filtern Sie z. B. nach der Klasse und wählen alle gefilterten Benutzer aus.

Für **Lehrer*innen** und **Klassenarbeits-Teilnehmer** sind die Arbeitsschritte analog durchzuführen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich als Administrator mit den entsprechenden Rechten z. B. als **-sadm** an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Mehrfachanmeldung | Schüler*innen**.

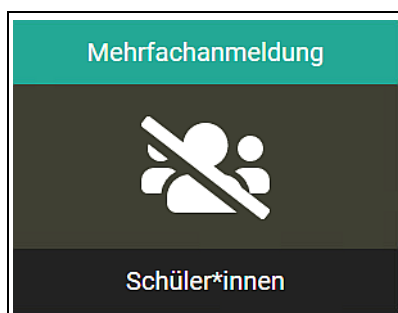


Abb. 230: Funktion Mehrfachanmeldung | Schüler*innen

4. **Markieren** Sie im Arbeitsbereich **Mehrfachanmeldung | Schüler*innen** den **betreffenden Schüler**.
5. **Klicken** Sie auf den Aktionsbutton **Mehrfachanmeldung verhindern / erlauben**.

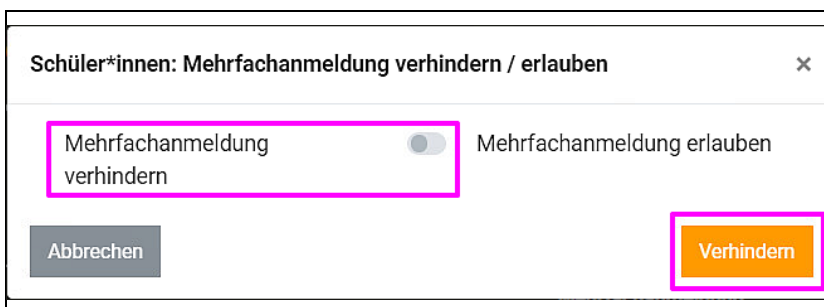
¹ Wird z. B. ein Computer vom Stromnetz getrennt, verbleibt der bis dahin angemeldete Benutzer für das System angemeldet, obwohl er das faktisch nicht mehr ist.



Benutzername	Name	Schulart	Klasse	Schuljahr	Mehrfachanmeldung verhindert	Angemeldet	Anmeldung freigegeben
a.weber	alfred weber	HS	07a	2020	nein	nein	nein
heiner.haupt	heiner Haupt	HS	07a	2020	nein	nein	nein

Abb. 231: Benutzer markieren und Aktion starten

- Stellen Sie den **Schalter** auf die linke Seite – zu Mehrfachanmeldung verhindern.
- Klicken** Sie auf den Button **Verhindern**.



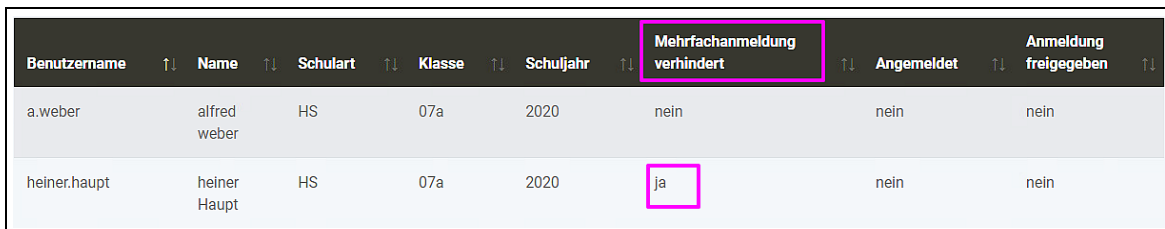
Schüler*innen: Mehrfachanmeldung verhindern / erlauben

Mehrfachanmeldung verhindern ☒ Mehrfachanmeldung erlauben ☐

Abbrechen **Verhindern**

Abb. 232: Einstellung vornehmen und Aktion starten

- Im Hauptfenster wird der **veränderte Status** angezeigt.
Evtl. ist es nötig die **Anzeige aufzufrischen**.



Benutzername	Name	Schulart	Klasse	Schuljahr	Mehrfachanmeldung verhindert	Angemeldet	Anmeldung freigegeben
a.weber	alfred weber	HS	07a	2020	nein	nein	nein
heiner.haupt	heiner Haupt	HS	07a	2020	ja	nein	nein

Abb. 233: Mehrfachanmeldung verhindern – neuer Status

Was passiert, wenn der Benutzer versucht, sich an einem zweiten Computer anzumelden?

Zunächst wird der Benutzer angemeldet.

Dabei **prüft** das System, ob der Benutzer sich mehrfach anmelden darf und ob er schon an einem anderen Computer im System angemeldet ist.



Abb. 234: Anmelden des Benutzers wird gestartet

Ist eine **Mehrfachanmeldung nicht erlaubt** und ist der **Benutzer schon an einem anderen Computer im System angemeldet**, wird direkt die Abmeldung am aktuellen Computer ausgeführt.



Abb. 235: Benutzer wird sofort wieder abgemeldet

9.5.6.2 Anmeldung freigeben

Wie oben erwähnt, kann im System die frühere Anmeldung dieses Benutzers hängen geblieben sein. Um das zu diesem Zeitpunkt akute Anmeldeproblem zu beheben, und damit reibungsloses Unterrichten zu ermöglichen, kann die Anmeldung kurzzeitig freigegeben werden. Zudem können Sie den Benutzer an allen anderen Geräten abmelden.

Ein **Lehrer** kann ebenso wie der **Sysadm** die Anmeldung freigeben. Es kann immer nur ein einzelner Benutzer freigegeben werden.

1. Starten Sie dazu die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich als **Sysadm** oder **Lehrer** an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Mehrfachanmeldung | Schüler*innen**.

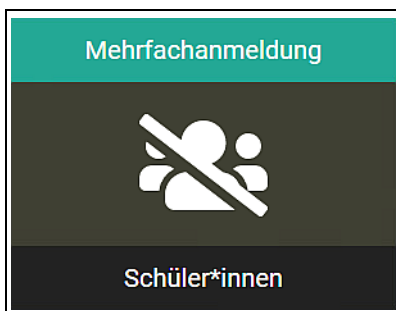


Abb. 236: Funktion Mehrfachanmeldung | Schüler*innen

4. **Markieren** Sie im Arbeitsbereich **Mehrfachanmeldung | Schüler*innen** den **betreffenden Schüler**. Sie können im Hauptfeld sehen, dass der Benutzer für das System als angemeldet gilt.

Eine Suche nach der Ursache, würde den Unterricht sprengen und deshalb geben Sie die Anmeldung kurzzeitig frei.

5. **Klicken** Sie auf den Aktionsbutton **Anmeldung freigeben**.



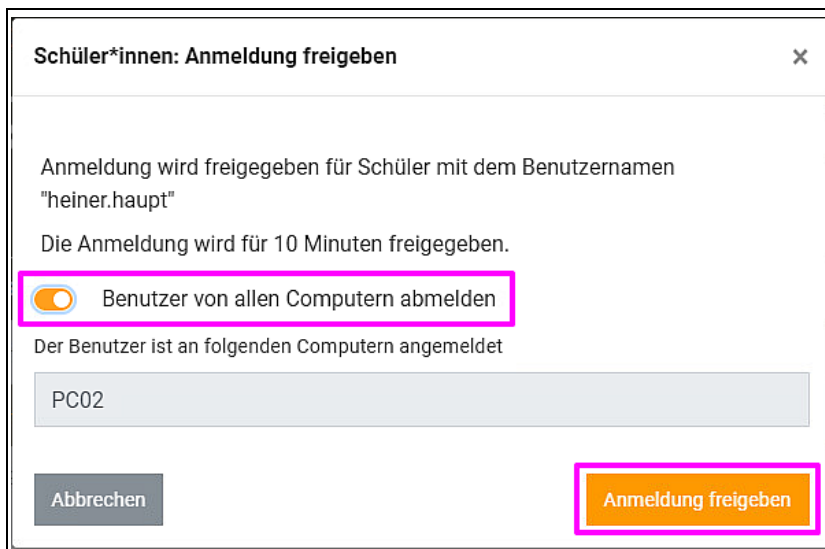
Benutzername	Name	Schularzt	Klasse	Schuljahr	Mehrfachanmeldung verhindert	Angemeldet	Anmeldung freigeben
a.weber	alfred weber	HS	07a	2020	nein	nein	nein
heiner.haupt	heiner Haupt	HS	07a	2020	ja	ja	nein

Abb. 237: Benutzer markieren und Aktion starten

6. Nun müssen Sie **entscheiden**, ob Sie nur die Anmeldung für 10 Minuten freigeben wollen (wenn der Benutzer z. B. zwei Computer für seine Arbeit braucht) oder **ob der Benutzer von allen Computern abgemeldet werden soll**, um sich danach an einem Computer für Ihren Unterricht anmelden zu können.

Dieses Fenster zeigt Ihnen auch, an welchen Computern das System den Benutzer noch als angemeldet ansieht.

7. **Klicken** Sie auf den Button **Anmeldung freigeben**.



Schüler*innen: Anmeldung freigeben

Anmeldung wird freigegeben für Schüler mit dem Benutzernamen "heiner.haupt"

Die Anmeldung wird für 10 Minuten freigegeben.

☒ Benutzer von allen Computern abmelden

Der Benutzer ist an folgenden Computern angemeldet

PC02

Abbrechen **Anmeldung freigeben**

Abb. 238: Anmeldung freigeben

8. Nun kann sich der betreffende Benutzer wieder problemlos anmelden.

9.5.6.3 Mehrfachanmeldung erlauben

Diese Funktion wirkt sich auf Benutzer aus. Wenn Sie mehrere Benutzer (z. B. eine ganze Klasse) bearbeiten wollen, dann filtern Sie z. B. nach der Klasse und wählen alle gefilterten Benutzer aus.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich als Administrator mit den entsprechenden Rechten z. B. als **-sadm** an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Mehrfachanmeldung | Schüler*innen**.

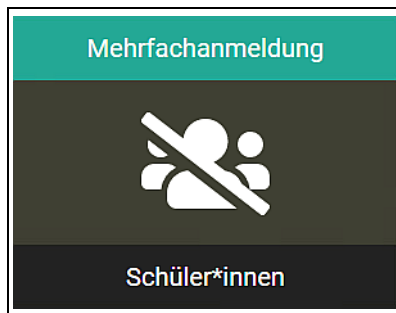
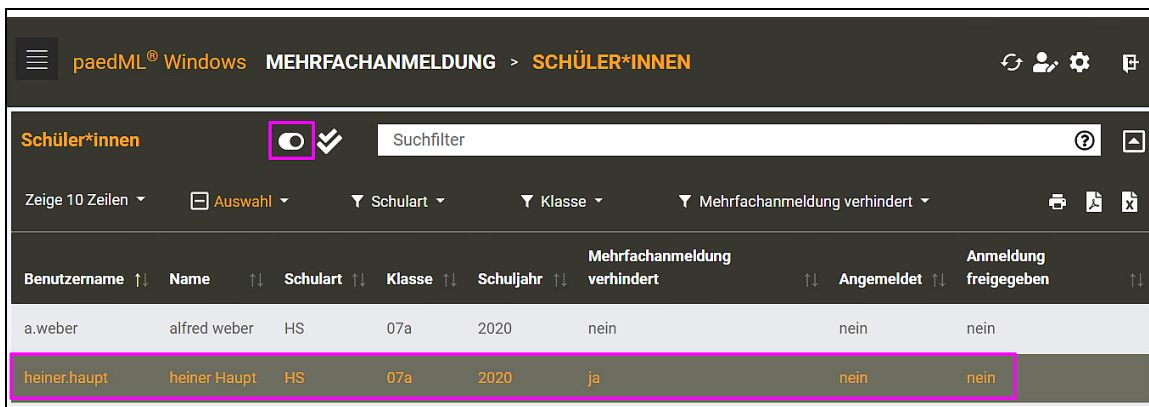


Abb. 239: Funktion Mehrfachanmeldung | Schüler*innen

4. **Markieren** Sie im Arbeitsbereich *Mehrfachanmeldung | Schüler*innen* **den betreffenden Schüler**.
5. **Klicken** Sie auf den Aktionsbutton *Mehrfachanmeldung verhindern / erlauben*.



Benutzername	Name	Schulart	Klasse	Schuljahr	Mehrfachanmeldung verhindert	Angemeldet	Anmeldung freigegeben
a.weber	alfred weber	HS	07a	2020	nein	nein	nein
heiner.haupt	heiner Haupt	HS	07a	2020	ja	nein	nein

Abb. 240: Benutzer markieren und Aktion starten

6. Stellen Sie den **Schalter** auf die rechte Seite – zu **Mehrfachanmeldung erlauben**.
7. **Klicken** Sie auf den Button *Erlauben*.

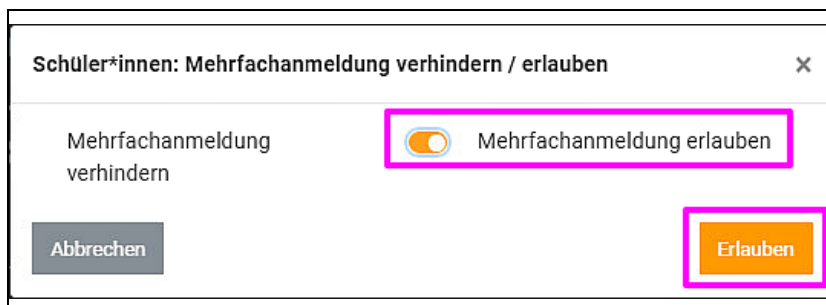
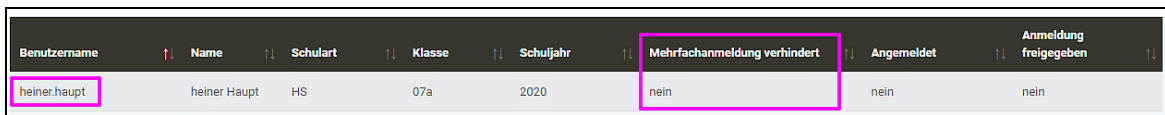


Abb. 241: Einstellung vornehmen und Aktion starten

8. Im Hauptfenster wird der **veränderte Status** angezeigt.
Evtl. ist es nötig die **Anzeige aufzufrischen**.



Benutzername	Name	Schulart	Klasse	Schuljahr	Mehrfachanmeldung verhindert	Angemeldet	Anmeldung freigegeben
heiner.haupt	heiner Haupt	HS	07a	2020	nein	nein	nein

Abb. 242: Mehrfachanmeldung verhindern – neuer Status

9.5.7 Schüler verschieben

Im Verlauf eines Schuljahres wechselt ein Schüler seine Klasse oder wechselt innerhalb eines Schulverbundes nicht nur die Klasse, sondern auch die Schulart. Diese Veränderung eines Schülers in Bezug auf Klasse und Schulart unter dem Schuljahr wird in der Schulkonsole als **Verschiebung** bezeichnet.

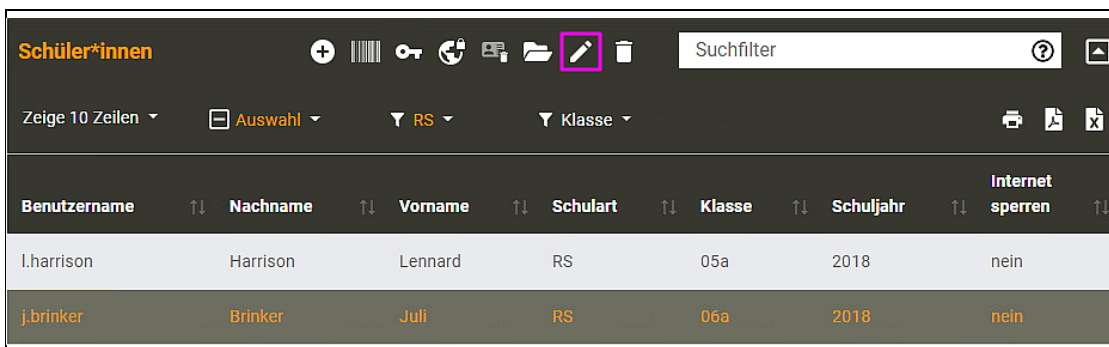
Für dieses Verschieben bietet Ihnen die Schulkonsole zwei Handlungsansätze. Unterscheiden Sie zwischen dem Verschieben eines bzw. weniger Schüler auf der einen und vielen Schülern, auf der anderen Seite. Wählen Sie ...

- die Benutzerverwaltung | Schüler*innen bei einem bzw. bei wenigen Schüler/n.
- die Versetzung / Verschiebung für das Verschieben vieler Schüler*innen.

9.5.7.1 Einzelne Schüler verschieben

Für das Verschieben eines Schülers erweist sich ein Vorgehen über die Kategorie der Benutzerverwaltung als am praktikabelsten.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich als Administrator mit den entsprechenden Rechten z.B. als **-sadm** an.
3. Fahren Sie mit einem Klick auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** fort.
4. **Markieren** Sie im Arbeitsbereich den/die Schüler*in, den Sie verschieben wollen, und **klicken** Sie anschließend auf den Aktions-Button **Schüler*in bearbeiten**.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren
l.harrison	Harrison	Lennard	RS	05a	2018	nein
j.brinker	Brinker	Juli	RS	06a	2018	nein

Abb. 243: Schüler*in bearbeiten

5. In der nun erscheinenden Maske können Sie in den für das Verschieben relevanten Listenelementen **Schulart** und **Klasse** Änderungen vornehmen. In diesem Beispiel soll die Schülerin in die Klasse 07a verschoben werden. Übernehmen Sie die Einstellungen mit einem Klick auf **Änderungen speichern**.

Schüler*innen: Schüler*in bearbeiten ✕

Schulart

Realschule (RS) ▼

Klasse

05a ▼
05a
06a
07a
08a
09a
10a

Nachname

Brinker

Benutzername

j.brinker

☐ Ist Internet gesperrt

☐ Ist Benutzerkonto deaktiviert

Homelaufwerk

\\SP01\\MLData\\Benutzer\\SUS\\j.brinker

MySite

https://mysites/schueler/j.brinker

E-Mail

j.brinker@musterschule.schule.paedml

Schüler-ID

Abbrechen

Änderung speichern

Abb. 244: Schüler*innen bearbeiten – Änderung speichern

Im Arbeitsbereich wird Ihnen die in diesem Beispiel neu definierte Klassenzugehörigkeit sofort angezeigt.

paedML® Windows BENUTZERVERWALTUNG > SCHÜLER*INNEN

Schüler*innen

Zeige 10 Zeilen ▼ Auswahl ▼ RS ▼ Klasse ▼

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
l.harrison	Harrison	Lennard	RS	05a	2018	nein	nein	ja
j.brinker	Brinker	Juli	RS	07a	2018	nein	nein	ja

Abb. 245: Schüler*in verschoben

Da keine Mehrfachauswahl innerhalb der Schüler*innen vorgenommen werden kann, sondern für jede einzelne Person separat durchgeführt werden müsste, eignet sich dieses Vorgehen nur für eine sehr begrenzte Zahl an Schüler*innen.

9.5.7.2 Viele Schüler verschieben

Beim Schuljahreswechsel kann es z. B. nötig sein, eine ganze Klassenstufe neu auf Klassen zu verteilen. Am Gymnasium ist das z. B. beim Übergang in die Jahrgangsstufe nötig.



Beim Versetzen sehr vieler Schüler kann es sinnvoll sein, die geplanten Tasks zu deaktivieren. Jobs müssen dann manuell ausgeführt werden.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. **Melden** Sie sich als Administrator mit den entsprechenden Rechten z.B. als -sadm an.
3. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten**.

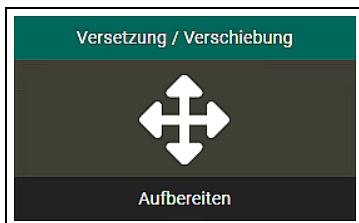


Abb. 246: Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten

4. **Markieren** Sie den bzw. die **Schüler*in**, den / die Sie verschieben wollen.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Verschiebung aufbereiten**.



Abb. 247: Verschiebung aufbereiten

6. Wählen Sie die **Ziel-Schulart** und die **Ziel-Klasse** mit Hilfe der Dropdown-Menüs aus.

Wenn die **Ziel-Klasse** nicht auswählbar ist, weil es z. B. die Klasse 06d noch nicht gibt, können Sie diese **direkt hier erstellen lassen**.

Stellen Sie dazu den **Schalter** bei **Klasse erstellen** nach rechts.

Die Beschreibung des Feldes Ziel-Klasse ändert sich in Neue Klasse.

Geben Sie hier die **Bezeichnung der neuen Klasse** ein.

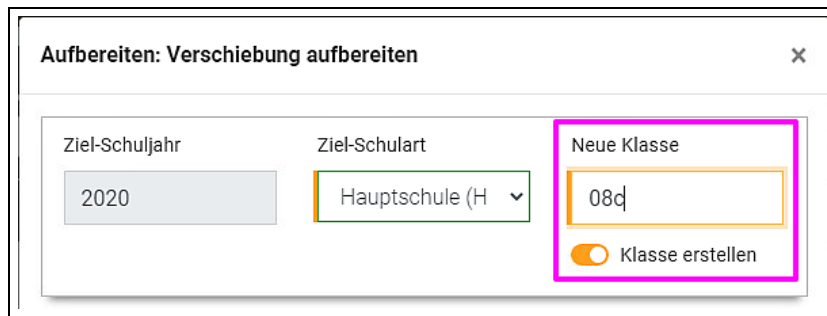


Abb. 248: Verschiebung aufbereiten bestätigen

7. **Klicken** Sie auf den Button **Verschiebung aufbereiten**.

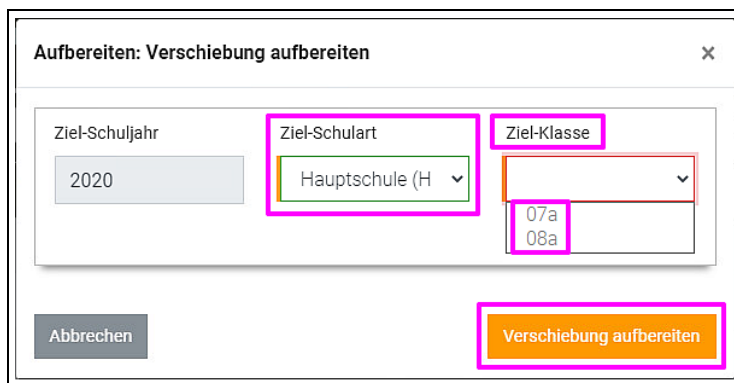


Abb. 249: Verschiebung aufbereiten bestätigen

8. Wechseln Sie in die Funktion **Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben**.

9. Prüfen Sie ob die Verschiebungs-Daten richtig sind.



Verschiebung anpassen: Wenn Sie z. B. feststellen, dass Sie die Ziel-Klasse und/oder die Ziel-Schule falsch gewählt haben, können Sie über diesen Aktions-Button die Ziel-Klasse und/oder Ziel-Schule anpassen. Markieren Sie dazu alle Einträge im Hauptfeld, die Sie anpassen wollen.



Einträge rücksetzen: Hiermit können Sie einen oder mehrere (auch alle) Einträge zurücksetzen. Sie verschwinden dann aus diesem Fenster. Die zurückgesetzten Einträge können dann mit der Funktion **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten** neu aufbereitet werden.

10. **Markieren** Sie den / die zuvor aufbereiteten Schüler.

11. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Anträge freigeben**.



Benutzername	Nachname	Vorname	Versetzung von	Versetzung nach
fabia.geier	Geier	Fabia	2018_HS_06a	2018_HS_06b

Abb. 250: Verschiebung prüfen und freigeben

12. **Setzen** Sie den **Schalter** „Nach der Freigabe zur ‚Verarbeitungsstatus‘-Ansicht springen“ auf **aktiv**.

13. **Klicken** Sie auf den Button **Freigeben**.

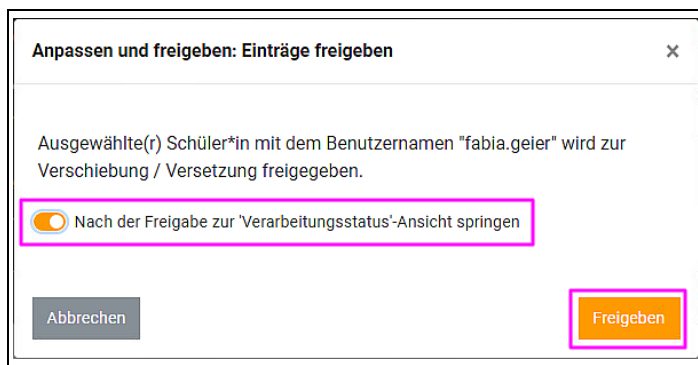


Abb. 251: Freigabe bestätigen

14. Die **Anzeige springt** zur Funktion **Versetzung / Verschiebung | Verarbeitungsstatus**.

15. Zunächst ist der Status = In Verarbeitung.

16. Nach spätestens 10 Minuten verschwindet der Eintrag. Durch den geplanten Task Prio2 wird dieser Task automatisch abgearbeitet.



Benutzername	Nachname	Vorname	Versetzung von	Versetzung nach	Status
fabia.geier	Geier	Fabia	2018_HS_06a	2018_HS_06b	in Verarbeitung

Abb. 252: Verarbeitungsstatus der Verschiebung

17. Der Schüler ist in die andere Klasse, Schulart verschoben.

9.5.8 Benutzerlisten exportieren

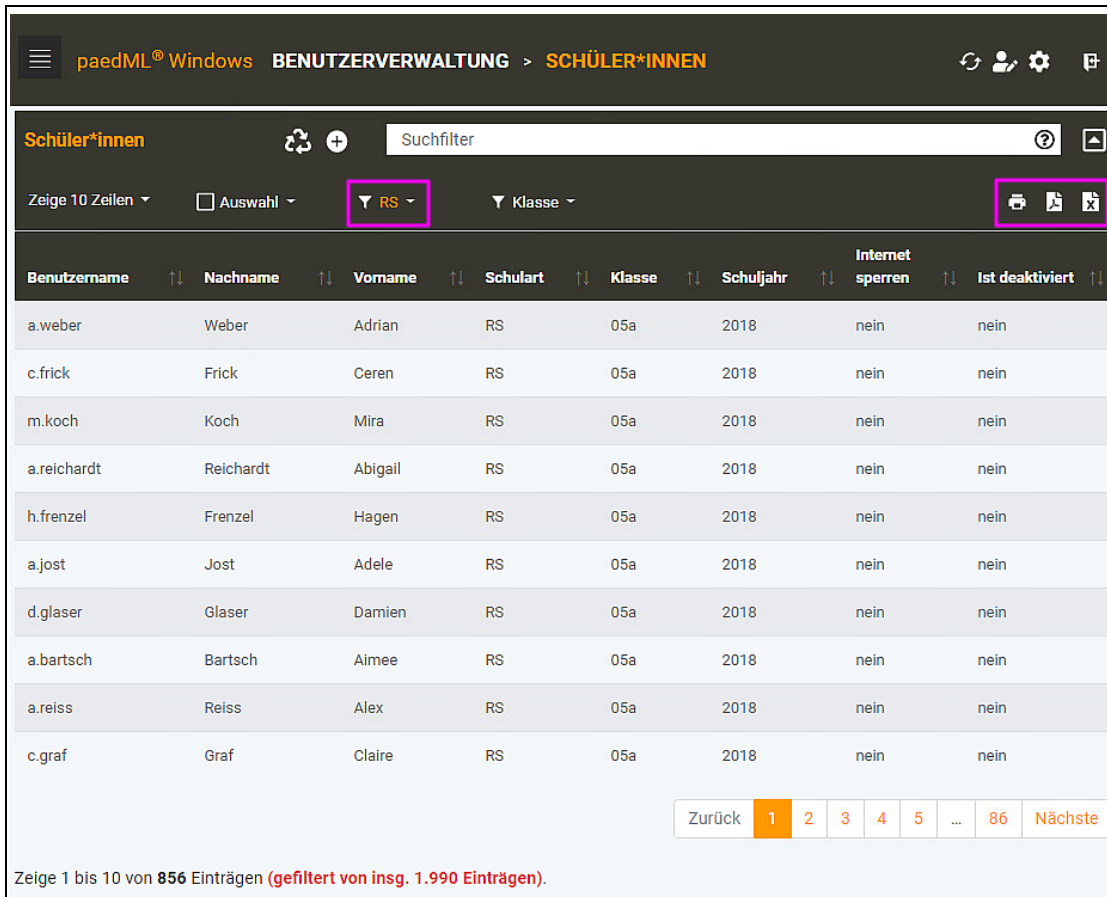
Als Administrator oder Lehrer haben Sie die Möglichkeit Benutzerlisten der Schüler, Klassen, Projekten oder der Computer in eine Excel-Liste zu exportieren. Sie erhalten immer eine Liste aller vorhandenen Objekte, aus der Sie sich die Gewünschten herausfiltern können.

Sie können die Listen als PDF-Dokument oder als Excel-Sheet exportieren.










Um eine exportierte Excel-Datei öffnen zu können muss eine entsprechende Software auf dem Client installiert sein.
Ebenso empfiehlt es sich, einen PDF-Reader installiert zu haben.

1. Treffen Sie in der **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** die Auswahl, welche Klasse einer Schulart angezeigt und als Liste exportiert werden soll.
In folgendem Beispiel soll für die Realschule eine komplette Schülerliste exportiert werden.
2. Wählen Sie oben rechts einen der drei aktiven Buttons (von links nach rechts):
Drucken | Als PDF exportieren | Als Excel exportieren.



paedML® Windows BENUTZERVERWALTUNG > SCHÜLER*INNEN

Schüler*innen   Suchfilter  

Zeige 10 Zeilen ☐ Auswahl **RS** Klasse   

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein
h.frenzel	Frenzel	Hagen	RS	05a	2018	nein	nein
a.jost	Jost	Adele	RS	05a	2018	nein	nein
d.glaser	Glaser	Damien	RS	05a	2018	nein	nein
a.bartsch	Bartsch	Aimee	RS	05a	2018	nein	nein
a.reiss	Reiss	Alex	RS	05a	2018	nein	nein
c.graf	Graf	Claire	RS	05a	2018	nein	nein

Zurück 1 2 3 4 5 ... 86 Nächste

Zeige 1 bis 10 von 856 Einträgen (gefiltert von insg. 1.990 Einträgen).

Abb. 253: Übersicht Exportieren von Listen

- Wählen Sie einen **Datei-Export** durch einen Klick auf das mittlere bzw. rechte Symbol. Wechseln Sie in den **Windows-Explorer**. Dann finden Sie die Dateien im Downloadverzeichnis des angemeldeten Benutzers. Sie stehen Ihnen zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

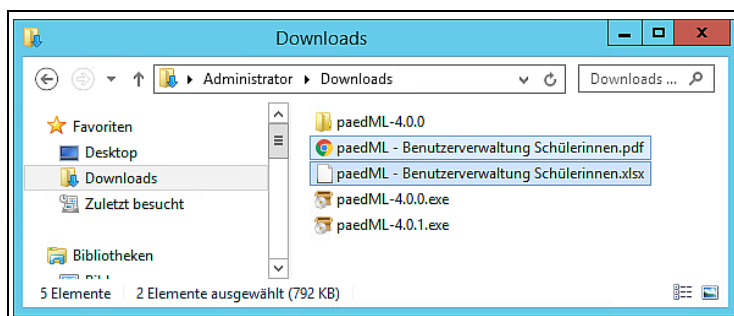


Abb. 254: Exportierte Dateien



Es empfiehlt sich, die Dateien mit einem eindeutigen Namen zu versehen.

4. Die hier exportierte PDF-Datei zeigt folgenden Inhalt.

paedML - Benutzerverwaltung: Schüler*innen								
Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein	ja
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein	ja
h.frenzel	Frenzel	Hagen	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.jost	Jost	Adele	RS	05a	2018	nein	nein	ja
d.glaser	Glaser	Damien	RS	05a	2018	nein	nein	ja

Abb. 255: Als PDF exportieren: Dokument

5. **Als Excel exportieren** bekommen Sie eine Tabelle zur Ansicht, die die oben dargestellten Spalten beinhaltet.

paedML - Benutzerverwaltung: Schüler*innen											
Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperre	Ist deaktiviert	Homelaufwer	MySite	MySite	Klassenbezeichnung
l.harrison	Harrison	Lennard	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
y.burmeister	Burmeister	Yvonne	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
s.eberspaecher	Eberspaecher	Sascha	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
a.landgraf	Landgraf	Andr	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
j.kretschmer	Kretschmer	Janne	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
l.fisher	Fisher	Louis	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
c.geisler	Geisler	Chantal	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
y.gabriel	Gabriel	Yannis	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
c.stahlgruber	Stahlgruber	Carsten	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	
y.vaupel	Vaupel	Yannic	RS	05a	2018	nein	nein	\\SP01\MLData\ja	https://mysites/	2018_RS_05a	


Abb. 256: Als Excel exportieren: Dokument

6. Mit Drucken wird Ihnen ein typisches Druck-Fenster angeboten.

Drucken

Gesamt: 26 Blatt Papier

Drucken **Abbrechen**

Ziel  Microsoft XPS Doc

Seiten **Alle**

Farbe **Farbe**

Weitere Einstellungen

Über das Systemdialogfeld drucken... (Ctrl+Shift+P)

paedML - Benutzerverwaltung: Schüler*innen

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein	ja
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein	ja
h.frenzel	Frenzel	Hagen	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.jost	Jost	Adele	RS	05a	2018	nein	nein	ja
d.glaser	Glaser	Damien	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.bartsch	Bartsch	Almee	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.reiss	Reiss	Alex	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.graf	Graf	Claine	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.schweitzer	Schweitzer	Celina	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.hofmann	Hofmann	Anda	RS	05a	2018	nein	nein	ja
b.apel	Apel	Bela	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.brand	Brand	Alya	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.wittmann	Wittmann	Alici	RS	05a	2018	nein	nein	ja
b.maass	Maass	Baran	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.spindler	Spindler	Cem	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.grabowski	Grabowski	Alwin	RS	05a	2018	nein	nein	ja

Abb. 257: Drucken: Dokument

9.5.9 Internetzugriff einer Klasse anpassen [OctoGate]

Beim Anlegen einer neuen Klasse werden die Filter-Kategorien, die für die Schulart festgelegt wurden, übernommen.

Möchten Sie für eine Klasse die Filter-Kategorien nachträglich ändern, so müssen Sie das für jede einzelne Klassen von Hand tun.

Näheres dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.2 Firewall-Kategorien für Klassen ändern \[OctoGate\]](#), ab S. 238.

Beim Anlegen einer neuen Klasse werden auch die Black- und Whitelists, die für die Schulart festgelegt wurden, übernommen. Nach dem Anlegen einer Klasse müssen diese Listen aber aktiviert werden.

Möchten Sie für eine Klasse die Black- und Whitelists nachträglich ändern, oder diese aktivieren bzw. deaktivieren, so müssen Sie das für jede einzelne Klassen von Hand tun.

Näheres dazu finden Sie in [Kapitel 12.3.3 Black- und Whitelists für Klassen ändern und \(de\)aktivieren \[OctoGate\]](#), ab S. 240.

9.5.10 Globale Filterliste verwalten [OctoGate]

In dieser Funktion können Sie eine Blacklist und eine Whitelist anlegen. Diese gilt für alle Benutzer der gesamten paedML® - auch für Administratoren wie den PGMAAdmin. Sie ist mit dem Erstellen aktiv.

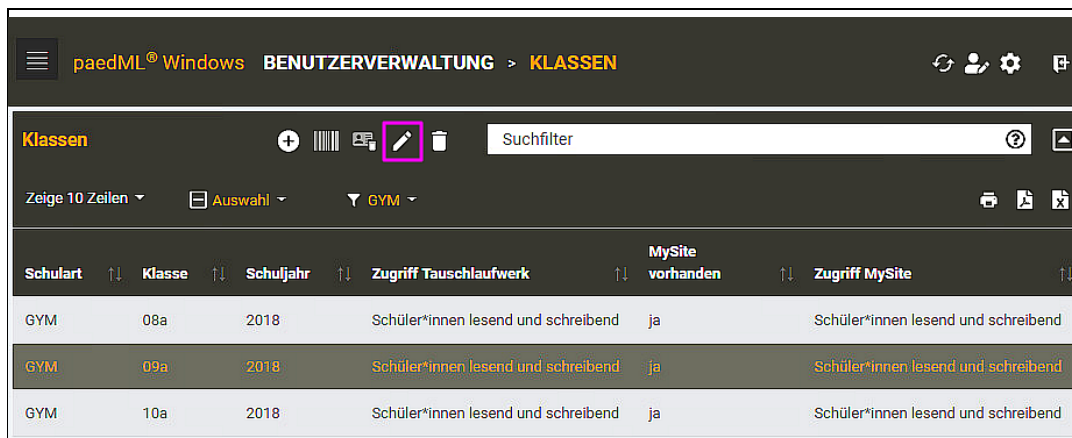
Näheres dazu finden Sie in Kapitel [12.3.4 Globale Filterliste verwalten \[OctoGate\]](#), ab Seite 241.

9.6 Umgang mit Laufwerken und MySites

9.6.1 Klassenlaufwerke und Klassen-MySites konfigurieren

Über die **Benutzerverwaltung / Klassen** können Sie einer Klasse den Internetzugang sperren und deren Zugriffsrechte auf das Klassentauchlaufwerk neu festlegen.

1. Bestimmen Sie in der **Benutzerverwaltung / Klassen** die Klasse, die Sie bearbeiten möchten.
2. Markieren Sie sie und Klicken Sie auf den Button **Klasse bearbeiten**.



Schulart	Klasse	Schuljahr	Zugriff Tauschlaufwerk	MySite vorhanden	Zugriff MySite
GYM	08a	2018	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend
GYM	09a	2018	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend
GYM	10a	2018	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend

Abb. 258: Klassen bearbeiten

3. In der Maske **Klassen: Klassen bearbeiten** haben Sie lediglich bei den zwei Feldern **Zugriff Tauschlaufwerk** und **Zugriff Klassen-MySite** die Möglichkeit Änderungen vorzunehmen.
4. Klicken Sie jeweils in die Felder, so dass Ihnen die wählbaren Optionen angezeigt werden. Die wählbaren Optionen sind identisch. Bestimmen Sie die gewünschte Einstellung.
5. Schließen Sie die Eingaben mit **Änderungen speichern** ab.

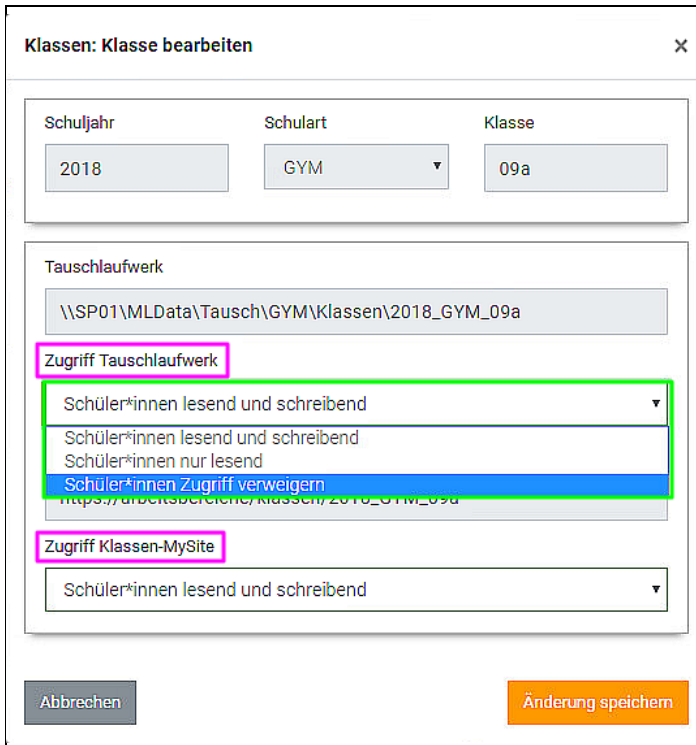


Abb. 259: Benutzer löschen

9.6.2 MySites löschen

Die Benutzerverwaltung bietet auf den Ebenen Klassen, Lehrer und Schüler die Möglichkeit, dazugehörige MySites zu löschen, sofern eine MySite vorhanden ist.

Das Vorgehen ist immer gleich. Der Unterschied zwischen dem Löschen bei Klassen-MySites und dem Löschen von Lehrer- oder Schüler-MySites liegt darin, dass Sie die MySites mehrerer Benutzer in einem Durchgang löschen können.

In der Folge wird beispielhaft das Löschen von Schüler*innen MySites beschrieben.

1. Starten Sie die Schulkonsole.
2. Klicken Sie in Ihrem Dashboard auf Benutzerverwaltung | Schüler*innen.



Abb. 260: Benutzerverwaltung | Lehrer*innen

3. Markieren Sie die Schüler, deren MySites gelöscht werden sollen.
4. Klicken Sie nun auf den Aktions-Button MySite(s) löschen.

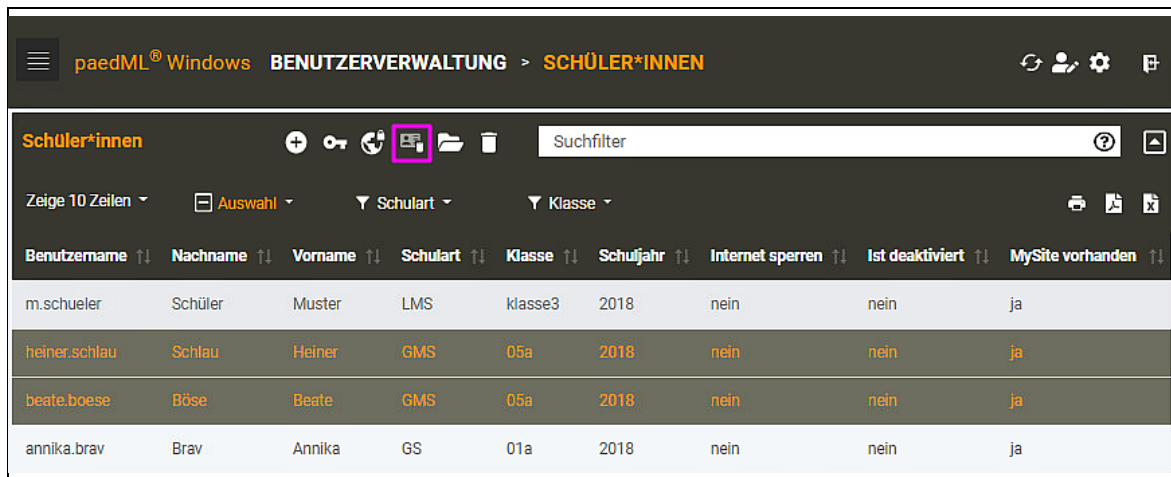


Abb. 261: Schüler*innen MySite(s) löschen

- Im folgenden Fenster werden Sie ausdrücklich auf die Konsequenzen der Aktion hingewiesen: Sämtliche Inhalte der MySite(s) gehen unwiderruflich verloren.
- Klicken Sie auf den Button **MySites löschen**.

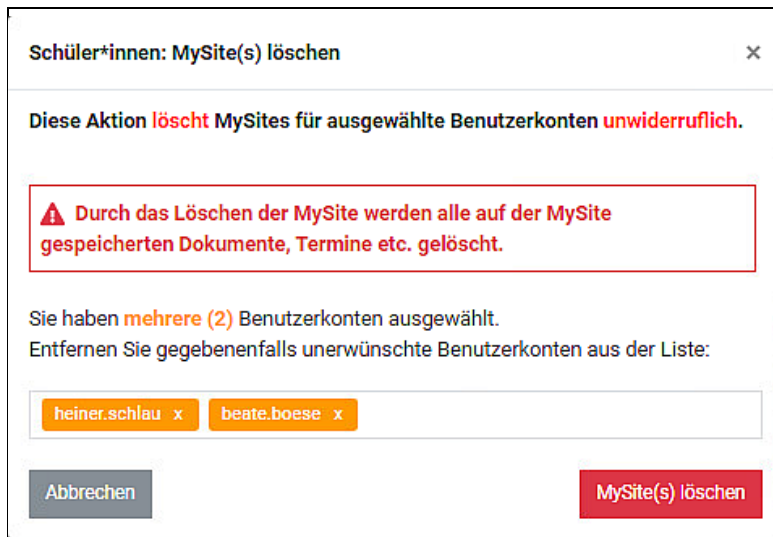


Abb. 262: Schüler*innen MySite(s) löschen

- Daraufhin können Sie den Erfolg der Aktion im Arbeitsbereich der gewählten Schüler*innen ablesen.

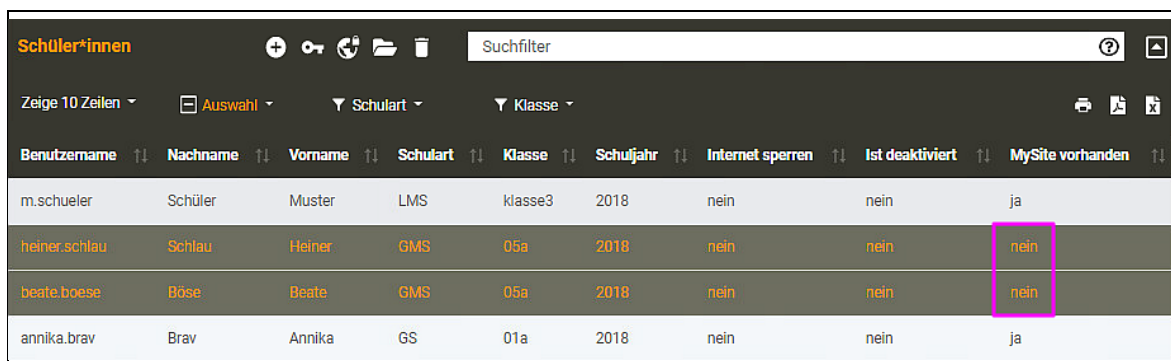
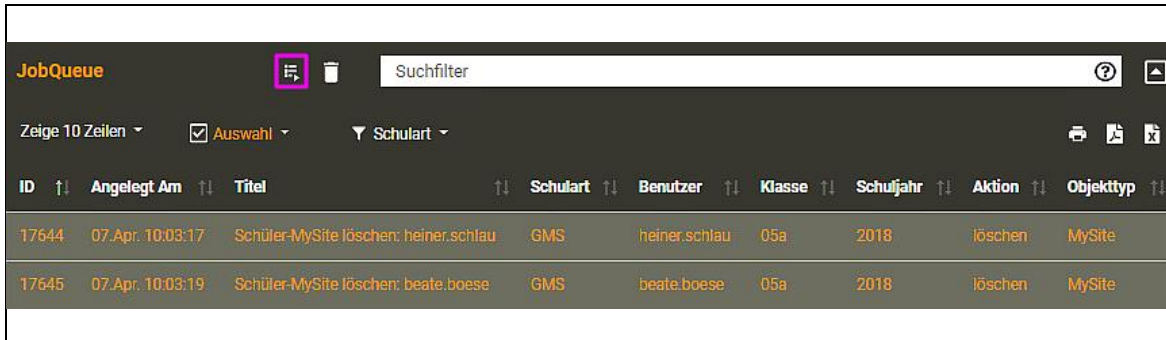


Abb. 263: Schüler*innen MySite(s) gelöscht

- Wie bei anderen Lösch-Aktionen muss das Löschen der MySite(s) in der Jobverwaltung | JobQueue abgeschlossen werden.

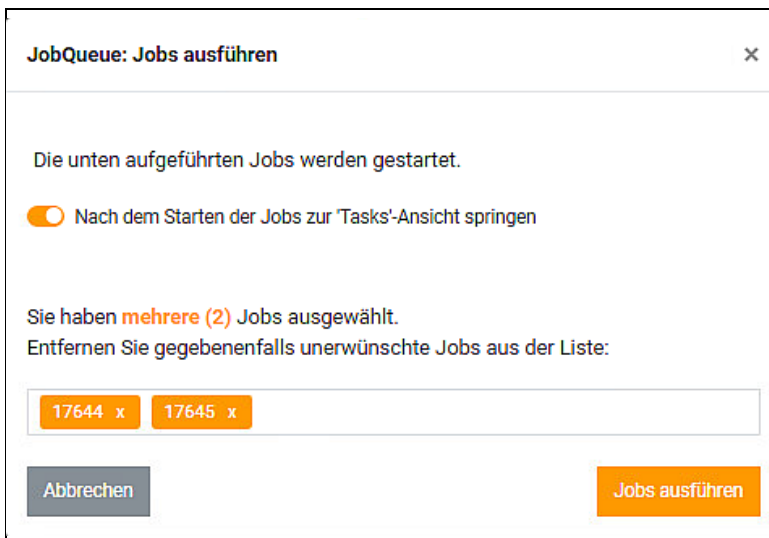
9. Wechseln Sie dazu zur Jobverwaltung | JobQueue, markieren Sie die entsprechenden Löschaufträge und klicken Sie auf den Button **Job(s) ausführen**.



ID	Angelegt Am	Titel	Schulart	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp
17644	07.Apr. 10:03:17	Schüler-MySite löschen: heiner.schlau	GMS	heiner.schlau	05a	2018	löschen	MySite
17645	07.Apr. 10:03:19	Schüler-MySite löschen: beate.boese	GMS	beate.boese	05a	2018	löschen	MySite

Abb. 264: Jobverwaltung / JobQueue – Job(s) ausführen

10. Mit einem Klick auf **Jobs ausführen** im nachfolgenden Hinweisfeld können Sie das Löschen der My-Sites abschließen.



JobQueue: Jobs ausführen

Die unten aufgeführten Jobs werden gestartet.

☒ Nach dem Starten der Jobs zur 'Tasks'-Ansicht springen

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

17644 x 17645 x

Abbrechen **Jobs ausführen**

Abb. 265: Jobverwaltung / JobQueue – Jobs ausführen

11. Bei der Einstellung wie oben zu sehen, wechselt die Schulkonsole in die Jobverwaltung | Tasks. Wenn Sie die Tasks sofort ausführen, müssen Sie die Tasks markieren und den Aktionsbutton **Task(s) ausführen** klicken. Andernfalls wird die Aktion automatisch nach 11 Minuten vollzogen, wenn Sie die entsprechenden geplanten Tasks im System aktiviert haben.

9.6.3 Homeverzeichnisse bearbeiten

In den administrativen Rollen des System-, des Schulart- und des Schüler- bzw. des Lehreradministrators ist es möglich die Homeverzeichnisse von Schüler*innen und Lehrer*innen zu bearbeiten.

Beim Bearbeiten von Homeverzeichnissen stehen Ihnen drei Handlungsalternativen zur Verfügung:

- Sie können Homeverzeichnisse leeren und damit alle dort gespeicherten Daten löschen.
- Sie können lange Dateinamen korrigieren (Dateien mit zu langen Namen verschieben).



Grundsätzlich können Sie diese Tätigkeiten sowohl bei Schüler*innen als auch bei Lehrer*innen bei einem oder mehreren Benutzer/n gleichzeitig durchführen.

Von Bedeutung sind solche Aktionen beispielsweise vor dem Löschen von Benutzern. Falsch gesetzte Rechte oder zu lange Dateinamen können das Löschen ganz oder teilweise verhindern.

Hier das Vorgehen am **Beispiel** der Benutzerverwaltung | **Schüler*innen**.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. **Klicken** Sie in Ihrem Dashboard auf die Funktion **Benutzerverwaltung** | **Schüler*innen**.



Abb. 266: Benutzerverwaltung | Schüler*innen

3. **Markieren** Sie den **Schüler**, dessen Homeverzeichnis bearbeitet werden soll.
4. **Klicken** Sie nun auf den Aktions-Button **Homeverzeichnis bearbeiten**.

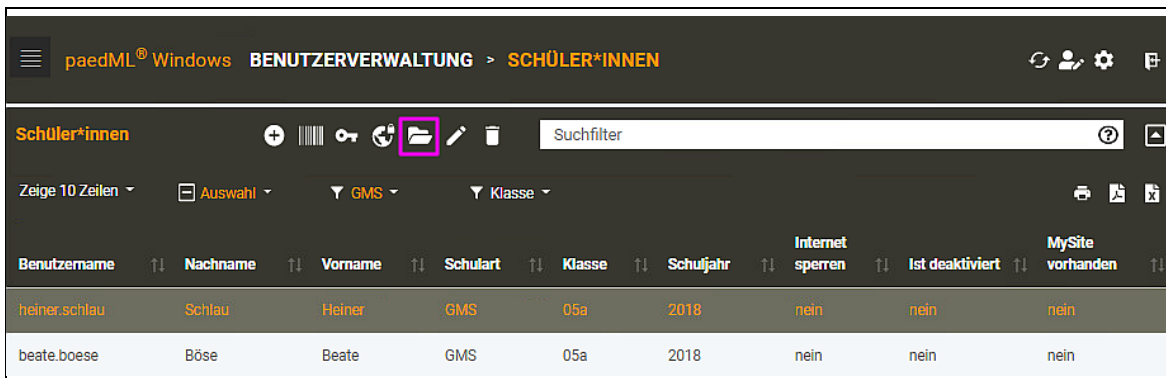


Abb. 267: Benutzerverwaltung Schüler*innen – Homeverzeichnis bearbeiten

5. Das folgende Eingabefenster wird zur weiteren Auswahl der gewünschten Aktion angezeigt.

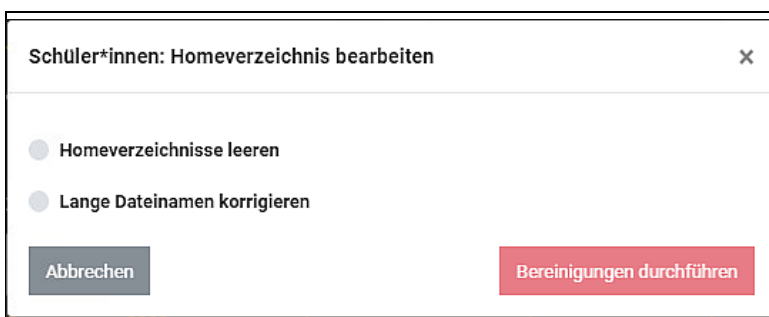


Abb. 268: Homeverzeichnis bearbeiten

9.6.3.1 Homeverzeichnisse leeren

Mit dieser Aktion werden alle Dateien und Ordner im Homeverzeichnis (H:\-Laufwerk) der betroffenen Benutzer unwiderruflich gelöscht. Sie werden auch gelöscht, wenn Rechte auf Dateien oder Ordnern mutwillig ungünstig verändert wurden.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.

2. **Klicken** Sie auf die Funktion **Benutzerverwaltung | Schüler*innen**.



Abb. 269: Benutzerverwaltung | Schüler*innen

3. **Markieren** Sie den **Schüler**, dessen Homeverzeichnis bearbeitet werden soll.
4. **Klicken** Sie nun auf den Aktions-Button Homeverzeichnis bearbeiten.

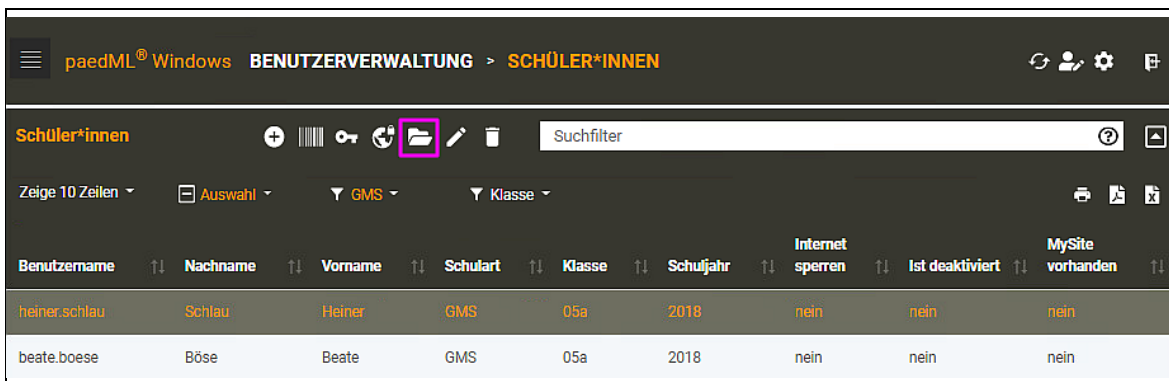


Abb. 270: Benutzerverwaltung Schüler*innen – Homeverzeichnis bearbeiten

1. **Prüfen** Sie, ob die richtigen Benutzerkonten ausgewählt wurden.
2. **Aktivieren** Sie den Radio-Button beim Eintrag **Homeverzeichnisse leeren**.
3. Da hier Daten von Benutzern unwiderruflich gelöscht werden, müssen Sie diese Aktion nochmals bestätigen, bevor Sie den Befehl zur Durchführung geben können.

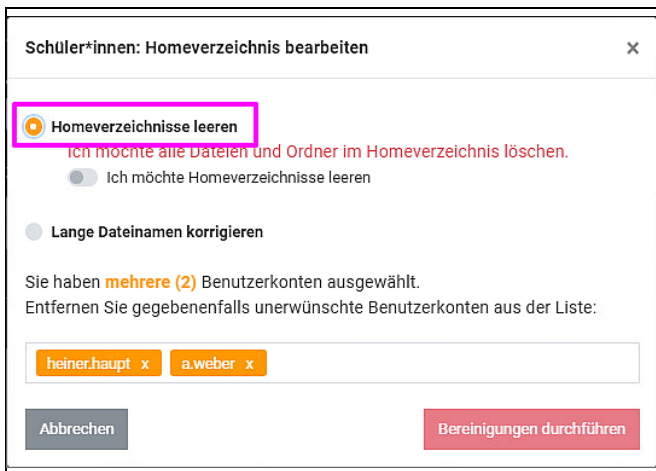


Abb. 271: Ordner-Berechtigungen korrigieren

4. **Aktivieren** Sie den Schalter **Ich möchte Homeverzeichnisse leeren**.
5. **Starten** Sie die Aktion durch den Klick auf Bereinigung durchführen.

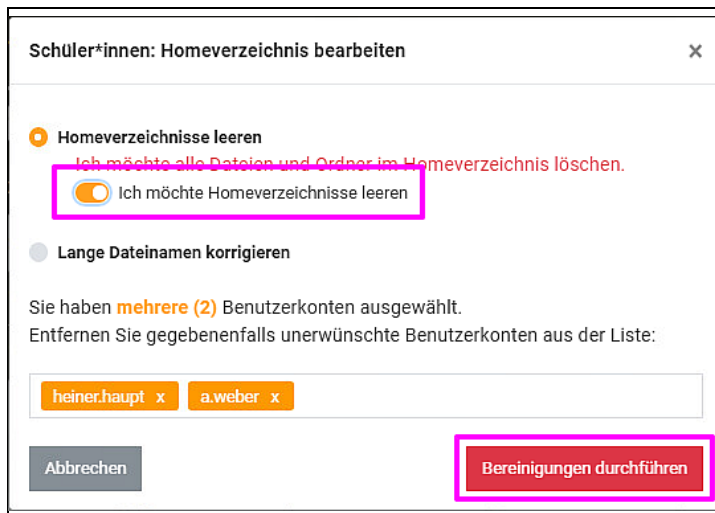


Abb. 272: Homeverzeichnisse leeren

9.6.3.2 Lange Dateinamen korrigieren

Hierdurch werden Ordner und Dateien, deren Namen für das System zu lang sind und damit ein Problem darstellen, aus dem Homeverzeichnis des Benutzers entfernt. Sie werden auf dem Server SP01 in das Verzeichnis D:\ZuLang verschoben. Auf dieses Verzeichnis hat nur Zugang, wird sich an SP01 als Administrator anmelden kann.



Wählen Sie nicht zu viele Benutzer gleichzeitig aus um bei ihnen Ordner / Dateien mit zu langen Namen zu verschieben. Wenn Ihre Benutzer sehr viele Daten gespeichert haben, können schon 30 Benutzer ausreichen, um den Webserver für unangenehm lange Zeit zu blockieren.

In dieser Aktion werden alle Dateinamen der ausgewählten Benutzer überprüft. Wenn Sie sehr viele Benutzer auswählen und diese auch noch viele Dateien haben, kann die Aktion sehr lange dauern.



Sie können diese Benutzer über die Schulkonsole direkt löschen, da die angewandte Methode keine Probleme mehr mit langen Datei- bzw. Ordnernamen hat.

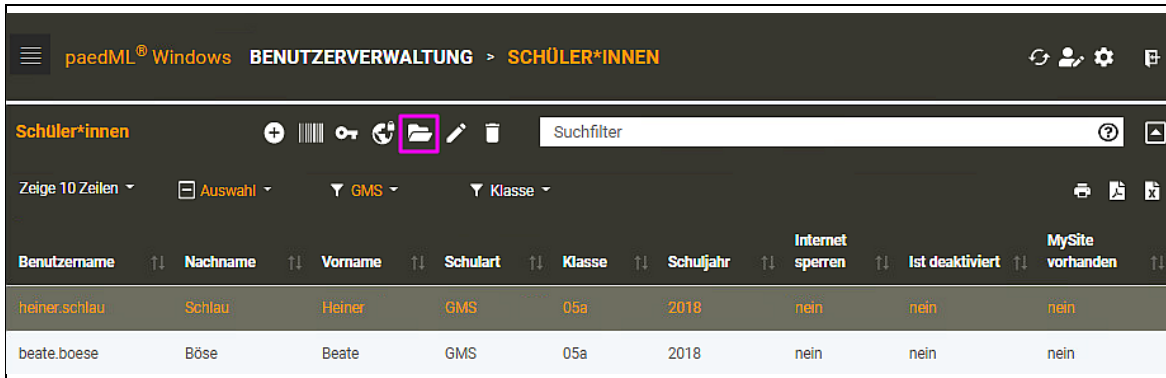
Um Benutzer und damit deren Daten aus MLData zu löschen, ist es somit nicht mehr nötig, Dateien mit langen Namen vorab zu entfernen.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. **Klicken** Sie auf die Funktion **Benutzerverwaltung | Schüler*innen**.



Abb. 273: Benutzerverwaltung / Schüler*innen

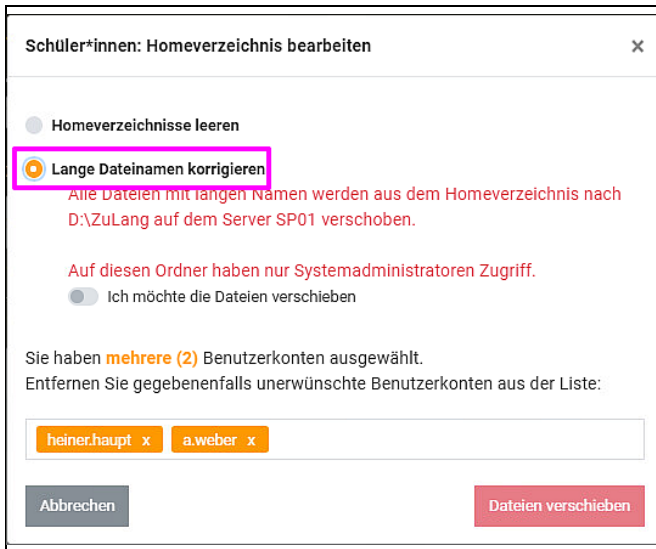
3. **Markieren** Sie den **Schüler**, dessen Homeverzeichnis bearbeitet werden soll.
4. **Klicken** Sie nun auf den Aktions-Button Homeverzeichnis bearbeiten.



paedML® Windows BENUTZERVERWALTUNG > SCHÜLER*INNEN									
Schüler*innen									
Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden	
heiner.schlau	Schlau	Heiner	GMS	05a	2018	nein	nein	nein	
beate.boese	Böse	Beate	GMS	05a	2018	nein	nein	nein	

Abb. 274: Benutzerverwaltung Schüler*innen – Homeverzeichnis bearbeiten

6. **Prüfen** Sie, ob die richtigen Benutzerkonten ausgewählt wurden.
7. **Aktivieren** Sie den Radio-Button beim Eintrag **Lange Dateinamen korrigieren**.
8. Da hier den Benutzern Daten entzogen werden, müssen Sie diese Aktion nochmals bestätigen, bevor Sie den Befehl zur Durchführung geben können.



Schüler*innen: Homeverzeichnis bearbeiten

☐ Homeverzeichnisse leeren
☒ **Lange Dateinamen korrigieren**
 Alle Dateien mit langen Namen werden aus dem Homeverzeichnis nach D:\ZuLang auf dem Server SP01 verschoben.
 Auf diesen Ordner haben nur Systemadministratoren Zugriff.
☐ Ich möchte die Dateien verschieben

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

heiner.haupt x
a.weber x

Abbrechen
Dateien verschieben

Abb. 275: Ordner-Berechtigungen korrigieren

9. **Aktivieren** Sie den Schalter **Ich möchte die Dateien verschieben**.
10. **Starten** Sie die Aktion durch den Klick auf Dateien verschieben.

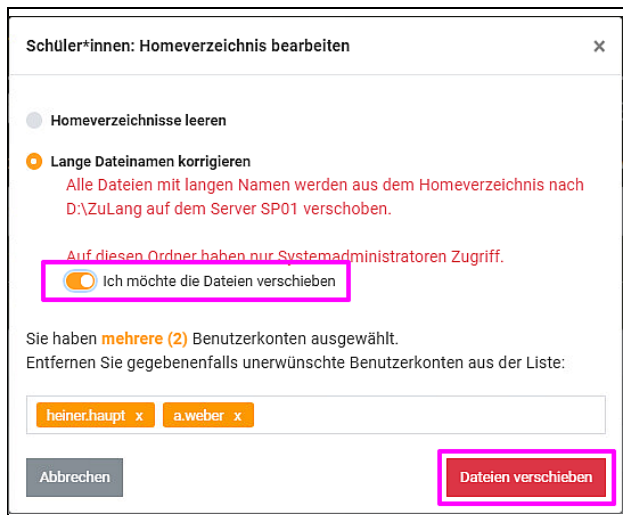


Abb. 276: Lange Dateinamen korrigieren

Die verschobenen Dateien finden Sie auf SP01 unter D:\ZuLang.

9.6.4 Tauschverzeichnisse bearbeiten

In den administrativen Rollen des System-, des Schular- und des Schüler- bzw. des Lehreradministrators ist es möglich die Tauschverzeichnisse von Klassen zu bearbeiten.

Beim Bearbeiten von Tauschverzeichnissen stehen Ihnen drei Handlungsalternativen zur Verfügung:

- Sie können Tauschverzeichnisse leeren und damit alle dort gespeicherten Daten löschen.
- Sie können lange Dateinamen korrigieren (Dateien mit zu langen Namen verschieben).



Grundsätzlich können Sie diese Tätigkeiten bei einer oder mehreren Klassen gleichzeitig durchführen.

Von Bedeutung sind solche Aktionen beispielsweise beim Löschen von Klassen. Falsch gesetzte Rechte oder zu lange Dateinamen können das Löschen ganz oder teilweise verhindern.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. **Klicken** Sie in Ihrem Dashboard auf die Funktion **Benutzerverwaltung | Klassen**.

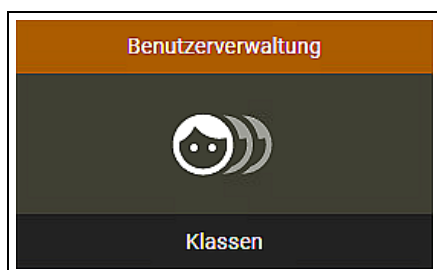


Abb. 277: Benutzerverwaltung | Klassen

3. **Markieren** Sie die **Klasse(n)**, deren Tauschverzeichnis bearbeitet werden soll.
4. **Klicken** Sie nun auf den Aktions-Button **Tauschverzeichnis bearbeiten**.



Abb. 278: Benutzerverwaltung | Klassen – Tauschverzeichnis bearbeiten

5. Das folgende Eingabefenster wird zur weiteren Auswahl der gewünschten Aktion angezeigt.

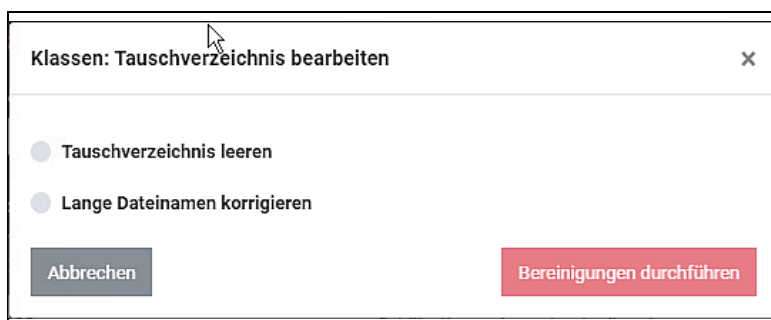


Abb. 279: Tauschverzeichnis bearbeiten

9.6.4.1 Tauschverzeichnisse leeren

Mit dieser Aktion werden alle Dateien und Ordner im Tauschverzeichnis (T:\-Laufwerk) der betroffenen Klassen unwiderruflich gelöscht. Sie werden auch gelöscht, wenn Rechte auf Dateien oder Ordnern mutwillig ungünstig verändert wurden.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. **Klicken** Sie in Ihrem Dashboard auf die Funktion **Benutzerverwaltung | Klassen**.

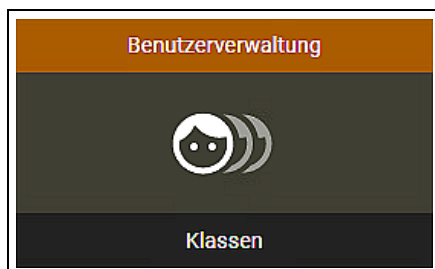


Abb. 280: Benutzerverwaltung | Klassen

3. **Markieren** Sie die **Klasse(n)**, deren Tauschverzeichnis bearbeitet werden soll.
4. **Klicken** Sie nun auf den Aktions-Button **Tauschverzeichnis bearbeiten**.



Abb. 281: Benutzerverwaltung | Klassen – Tauschverzeichnis bearbeiten

5. **Prüfen** Sie, ob die richtigen Benutzerkonten ausgewählt wurden.
6. **Aktivieren** Sie den Radio-Button beim Eintrag **Homeverzeichnis leeren**.
7. Da hier Daten von Benutzern unwiderruflich gelöscht werden, müssen Sie diese Aktion nochmals bestätigen, bevor Sie den Befehl zur Durchführung geben können.

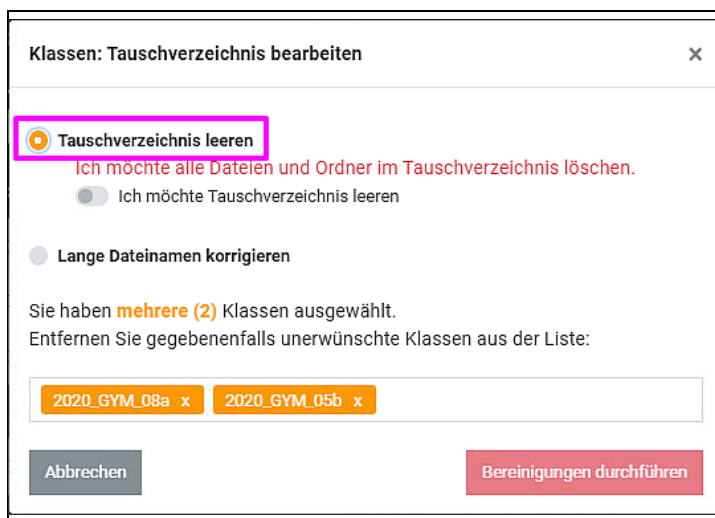


Abb. 282: Tauschverzeichnis leeren

8. **Aktivieren** Sie den Schalter **Ich möchte Tauschverzeichnis leeren**.
9. **Starten** Sie die Aktion durch den Klick auf **Bereinigung durchführen**.

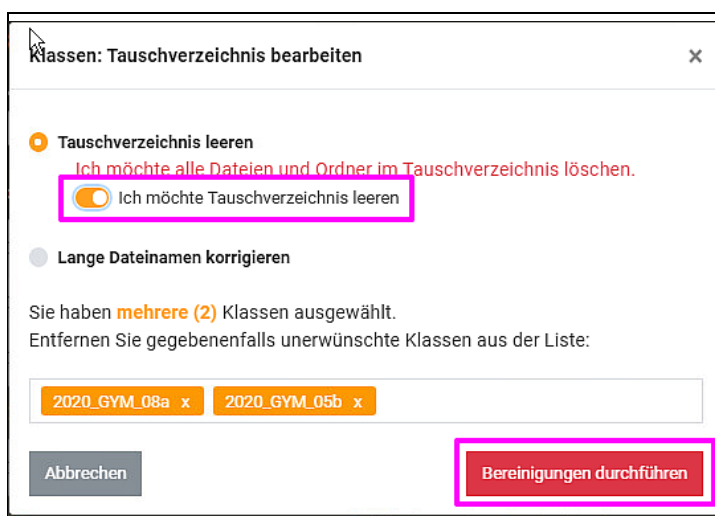


Abb. 283: Tauschverzeichnisse leeren

9.6.4.2 Lange Dateinamen korrigieren

Hierdurch werden Ordner und Dateien, deren Namen für das System zu lang sind und damit ein Problem darstellen, aus dem Homeverzeichnis des Benutzers entfernt. Sie werden auf dem Server SP01 in das Verzeichnis D:\ZuLang verschoben. Auf dieses Verzeichnis hat nur Zugang, wird sich an SP01 als Administrator anmelden kann.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. **Klicken** Sie in Ihrem Dashboard auf die Funktion **Benutzerverwaltung | Klassen**.



Abb. 284: Benutzerverwaltung | Klassen

3. **Markieren** Sie die **Klasse(n)**, deren Tauschverzeichnis bearbeitet werden soll.
4. **Klicken** Sie nun auf den Aktions-Button **Tauschverzeichnis bearbeiten**.

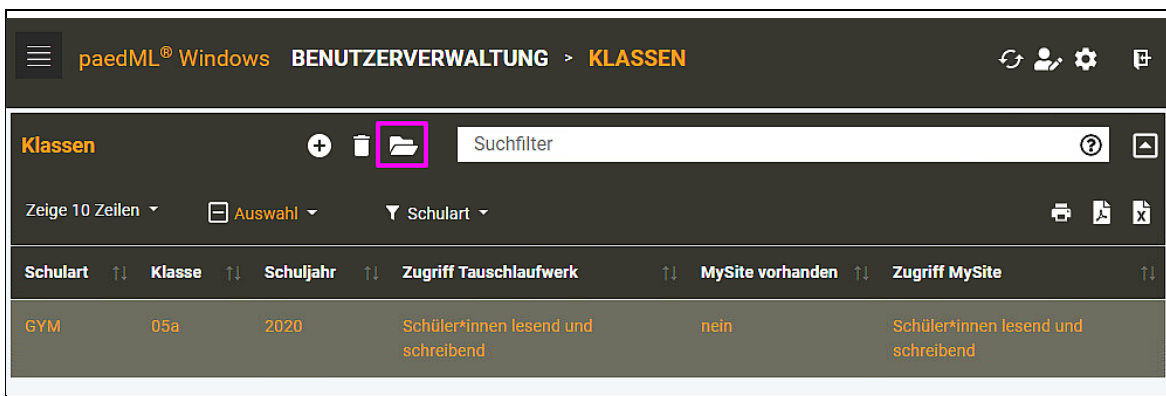


Abb. 285: Benutzerverwaltung | Klassen – Tauschverzeichnis bearbeiten

5. **Prüfen** Sie, ob die richtigen Benutzerkonten ausgewählt wurden.
6. **Aktivieren** Sie den Radio-Button beim Eintrag **Lange Dateinamen korrigieren**.
7. Da hier den Benutzern Daten entzogen werden, müssen Sie diese Aktion nochmals bestätigen, bevor Sie den Befehl zur Durchführung geben können.

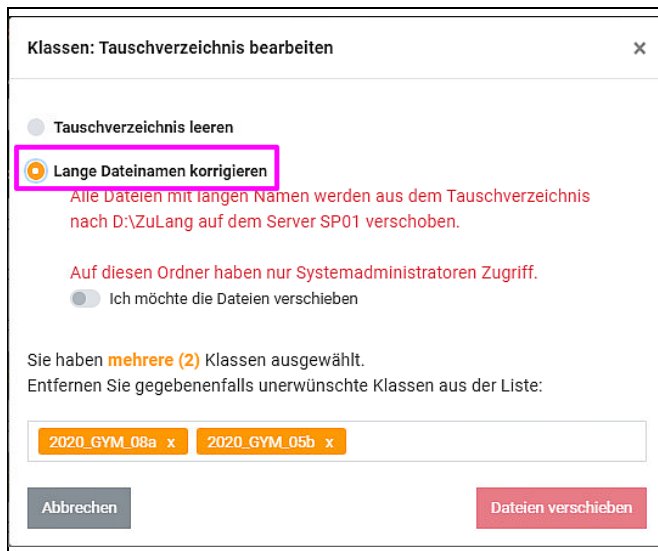


Abb. 286: Ordner-Berechtigungen korrigieren

8. **Aktivieren** Sie den Schalter **Ich möchte die Dateien verschieben**.

9. **Starten** Sie die Aktion durch den Klick auf **Dateien verschieben**.

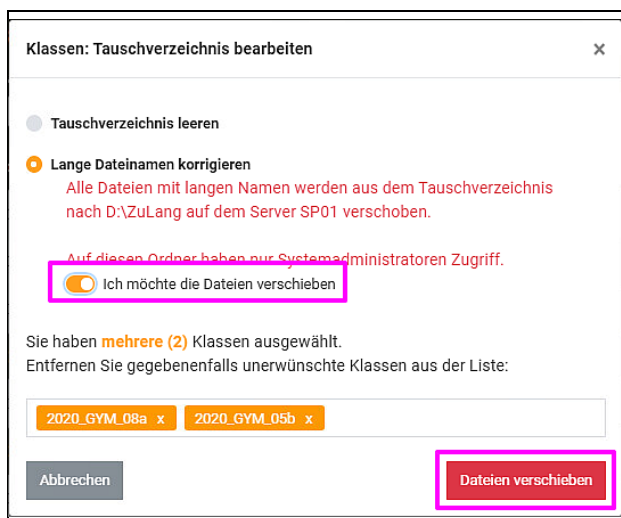


Abb. 287: Lange Dateinamen korrigieren

Die verschobenen Dateien finden Sie auf SP01 unter D:\ZuLang.

9.6.5 Netzlaufwerke des Benutzers nach der Anmeldung verbinden



Es kann – vor allem an Schulen mit großer Anzahl von Clientcomputern – vorkommen, dass manche Benutzer nach der Anmeldung ihre Netzlaufwerke oder einen Netzwerkdrucker vermissen. (Wenn sich sehr viele Benutzer gleichzeitig anmelden, kann die eine oder andere Benutzeranmeldung durchaus *verhungern*.)

Mit dem Hilfsprogramm LMZ-Mapper ist in einem solchen Fall möglich, die fehlenden Netzlaufwerke oder einen fehlenden Drucker zu verbinden, ohne dass sich der Benutzer umständlich ab- und erneut anmelden zu muss. Das Programm steht folgenden Benutzergruppen zur Verfügung:

- Lehrerinnen
- Schülerinnen

- Teilnehmerinnen einer Klassenarbeit

LMZ-Mapper liegt im NETLOGON-Verzeichnis auf dem Server DC01 und wird über ein Gruppenrichtlinienobjekt (GPO) als Verknüpfung auf dem Desktop des angemeldeten Benutzers bereitgestellt.

Näheres dazu ist im Handbuch für Lehrkräfte beschrieben.

9.7 Benutzer, Klassen und Schularten löschen

Wenn Sie mit der Moodle-Unterstützung der paedML eine Moodle-Instanz im Einsatz haben, ist folgendes zu bedenken.



Wenn Sie einen Benutzer löschen, sollten Sie

- zuerst seinen Moodle-Zugriff deaktivieren
- danach den Benutzer aus der paedML® löschen
- und schließlich den Benutzer auf der Moodle-Instanz löschen
(evtl. ist Ihre Moodle-Instanz so konfiguriert, dass Benutzer, die im AD der paedML gelöscht werden, automatisch auch in der Moodle-Instanz gelöscht werden.)

9.7.1 Benutzer löschen



Mit dieser Aktion werden Benutzer sofort aus dem Active Directory des DC01 gelöscht. Sollten Sie irrtümlicherweise einen Benutzer löschen, müssten Sie ihn wieder neu anlegen.

Eventuell vor dem Löschen z. B. im Home-Laufwerk gespeicherte Daten sind solange wieder herstellbar, solange Sie in der Jobverwaltung den Job noch nicht ausgeführt haben.



_ausgeteilt – Ordner von Schülern:

Liegen im _ausgeteilt-Ordner eines Schülers noch Daten, so werden diese vor dem Löschen vorsorglich gesichert. Sie werden nach **D:\MLData\Wartung\Auto-Eingesammelt** auf **SP01** kopiert.

1. Starten Sie die Schulkonsole.
2. Klicken Sie im Dashboard auf die gewünschte Benutzergruppe.

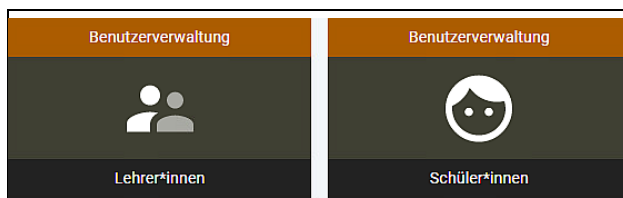
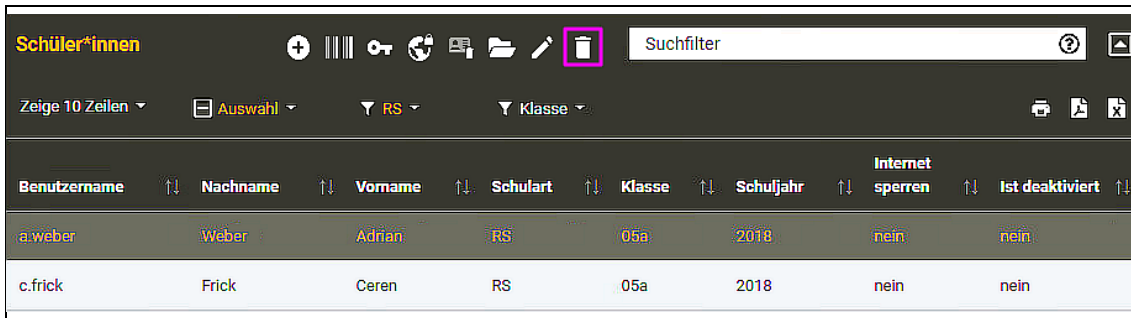


Abb. 288: Benutzerverwaltung: Benutzergruppen

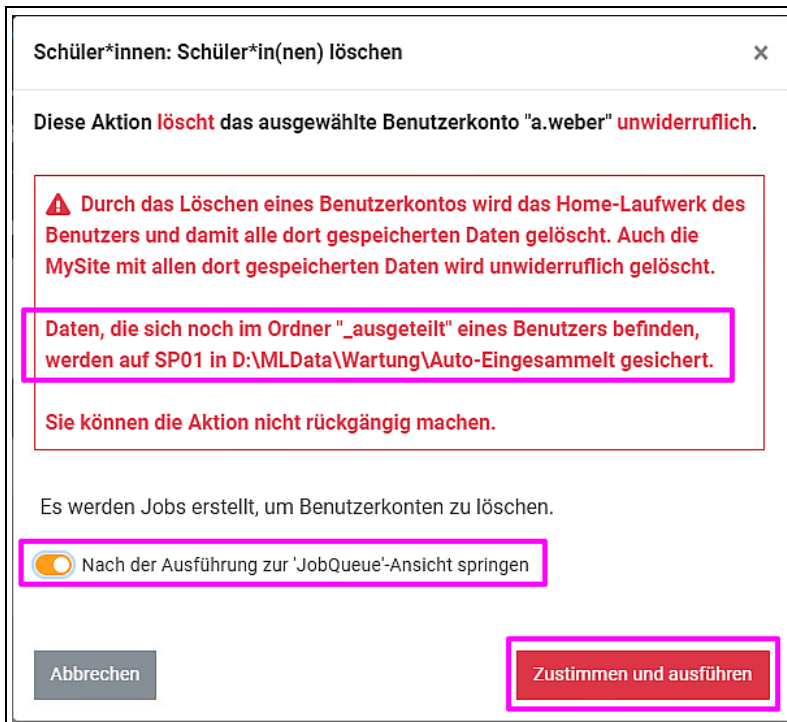
3. Markieren Sie einen oder mehrere Benutzer, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf den Aktions-Button **Schüler*innen löschen**.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein

Abb. 289: Benutzer löschen: Benutzer auswählen

- Ihnen wird nun ein Hinweis eingeblendet. Hier wird deutlich gemacht, welche Konsequenzen das Löschen eines Benutzers nach sich zieht.
Hier sind sie zur Verdeutlichung zusammengefasst:
 - Das Homelaufwerk H: wird gelöscht.
 - Alle dort gespeicherten Daten gehen dabei verloren.
 - Die MySite des Benutzers wird gelöscht.
 - Alle dort gespeicherten Daten werden gelöscht.
 - Alle Löschvorgänge können nicht zurückgenommen werden.
 - Ab der Version 4.3 werden die Inhalte des Ordners „_ausgeteilt“ vor dem Löschen eines Benutzers gesichert. Zugang zu dieser Sicherung hat nur der Domänenadministrator.
- Aktivieren Sie bei Bedarf** „Nach der Ausführung zur ‚JobQueue‘-Ansicht springen“.
Wenn Sie die Tasks in der **Aufgabenplanung** auf dem SP01 aktiviert haben, die für Löschvorgänge zuständig sind, können Sie das Löschen auch dem System überlassen.
- Wenn sie **mehrere Benutzer** zum Löschen markiert haben, erscheint noch ein Feld, in dem Sie ausgewählten Benutzer **wieder entfernen** können.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit einem Klick auf den Button **Zustimmen und ausführen**.



Schüler*innen: Schüler*in(nen) löschen ✕

Diese Aktion **löscht** das ausgewählte Benutzerkonto "a.weber" **unwiderruflich**.

⚠ Durch das Löschen eines Benutzerkontos wird das Home-Laufwerk des Benutzers und damit alle dort gespeicherten Daten gelöscht. Auch die MySite mit allen dort gespeicherten Daten wird unwiderruflich gelöscht.

Daten, die sich noch im Ordner "_ausgeteilt" eines Benutzers befinden, werden auf SP01 in D:\MLData\Wartung\Auto-Eingesammelt gesichert.

Sie können die Aktion nicht rückgängig machen.

Es werden Jobs erstellt, um Benutzerkonten zu löschen.

☒ Nach der Ausführung zur 'JobQueue'-Ansicht springen

Abbrechen
Zustimmen und ausführen

Abb. 290: Benutzer löschen: bestätigen

Nach wenigen Momenten verschwindet der Schüler aus der Liste im Arbeitsbereich der **Benutzerverwaltung** | **Schüler*innen**. Damit wird er auch aus dem ActiveDirectory des DC01 gelöscht. Allerdings ist er noch nicht endgültig aus dem System entfernt worden. Da nun ein Benutzer wirklich mit all seinen Komponenten aus dem System entfernt werden soll, wird dafür ein Job angelegt, der diese Aufgabe übernimmt.

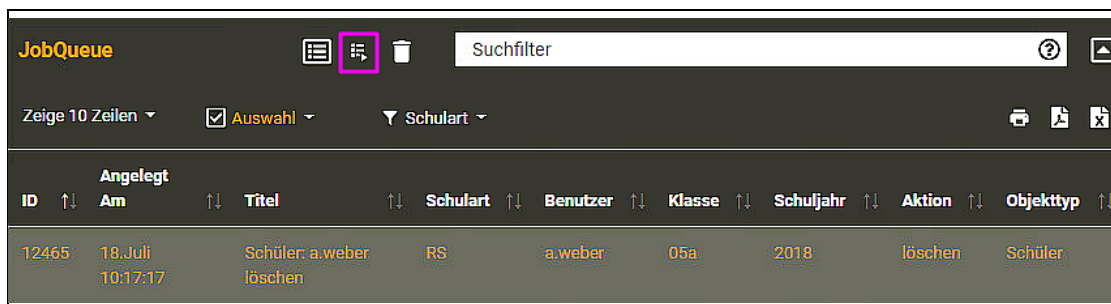
9. Die **SK wechselt** ggf. in die **Jobverwaltung** | **Jobs**.



Alle Tasks mit der Priorität 4 haben grundsätzlich Lösch-Aufgaben zu erledigen. Lösch-Aufgaben werden in der **Jobverwaltung** **standardmäßig nicht automatisch** abgearbeitet.

10. **Markieren** Sie die **Jobs**, die Sie ausführen möchten.

11. **Starten** Sie die Ausführung des Jobs mit dem Klick auf den Button **Job(s) ausführen**.



JobQueue									
Suchfilter									
Zeige 10 Zeilen									
Auswahl									
Schulart									
ID	Angelegt Am	Titel	Schulart	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp	
12465	18. Juli 10:17:17	Schüler: a.weber löschen	RS	a.weber	05a	2018	löschen	Schüler	

Abb. 291: Schüler löschen: Jobs

12. Das Bestätigungsfenster muss mit **Jobs ausführen** geschlossen werden.

Sie können zuvor die nachfolgende Anzeige der mit dem Job verbundenen Tasks aktivieren.

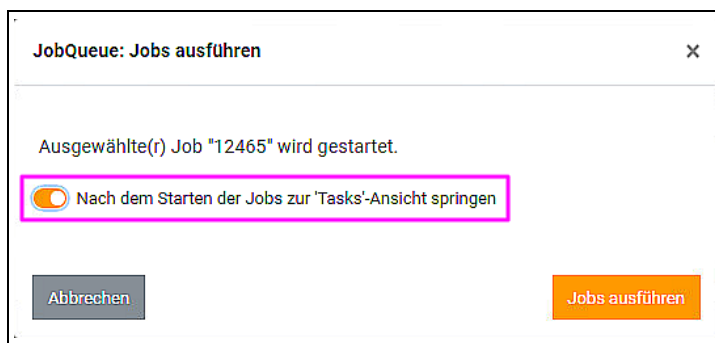



Abb. 292: Schüler löschen: Job

13. Die Tasks werden jetzt mit dem Start des Jobs automatisch abgearbeitet und der Schüler endgültig gelöscht.

14. **Markieren Sie ggf. Tasks**, die nicht abgearbeitet wurden und klicken Sie auf den Aktions-Button **Task(s) ausführen**.



ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
Job #12465						
23953	Schüler-MySite löschen (analyse) - a.weber	geplant	4	0		0
23954	Schülerlaufwerk löschen - a.weber	geplant	4	0		0

Abb. 293: Schüler löschen: Tasks ausführen

9.7.2 Klassen löschen

Sie können **leere Klassen** löschen, d. h., alle Schüler der Klasse wurden vorher gelöscht oder in eine andere Klasse verschoben.

Wenn Sie **Klassen inklusive** aller darin befindlichen **Schüler** löschen wollen, ist es **rationeller direkt die Klasse zu löschen**.



_ausgeteilt – Ordner von Schülern:

Liegen im _ausgeteilt-Ordner eines Schülers noch Daten, so werden diese vor dem Löschen vorsorglich gesichert. Sie werden nach **D:\MLData\Wartung\Auto-Eingesammelt** auf **SP01** kopiert.



Deaktivierte Schüler gehören der Klasse an, der sie bei der Deaktivierung zugehörig waren.

Prüfen Sie vor dem Löschen einer Klasse, ob Sie wirklich alle Schüler, die aktiven und die deaktivierten löschen wollen.

Das beschriebene Vorgehen gilt für Klassen ohne Schüler ebenso wie für Klassen mit Schülern.

1. Starten Sie die Schulkonsole.
2. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die gewünschte Kachel.

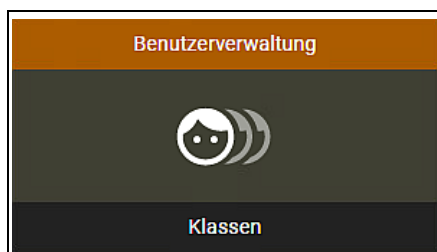


Abb. 294: Benutzerverwaltung: Klassen

3. Markieren Sie eine Klasse, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf den Aktions-Button **Klassen löschen**.

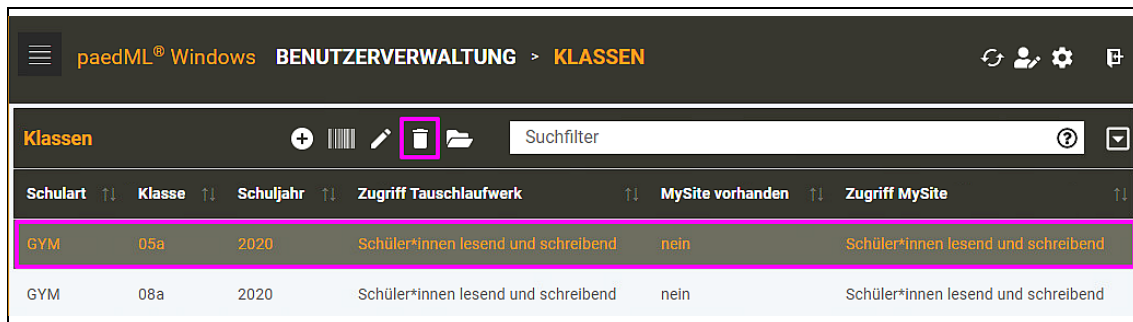


Abb. 295: Klassen löschen: Benutzer auswählen

5. Ihnen wird nun ein Hinweis eingeblendet. Hier wird deutlich gemacht, welche Konsequenzen das Löschen eines Benutzers nach sich zieht.
Hier sind sie zur Verdeutlichung zusammengefasst:
 - Das Homelaufwerk H: wird gelöscht.
 - Alle dort gespeicherten Daten gehen dabei verloren.
 - Die MySite des Benutzers wird gelöscht.
 - Alle dort gespeicherten Daten werden gelöscht.
 - Alle Löschvorgänge können nicht zurückgenommen werden.
 - Ab der Version 4.3 werden die Inhalte des Ordners „_ausgeteilt“ vor dem Löschen eines Benutzers gesichert. Zugang zu dieser Sicherung hat nur der Domänenadministrator.
6. **Aktivieren Sie bei Bedarf** „Nach der Ausführung zur ‚JobQueue‘-Ansicht springen“.
Wenn Sie die in der **Aufgabenplanung** auf dem SP01 die Tasks aktiviert haben, die für Löschvorgänge zuständig sind, können Sie das Löschen auch dem System überlassen.
7. Wenn sie **mehrere Klassen** zum Löschen markiert haben, erscheint noch ein Feld, in dem Sie ausgewählten Klassen **wieder entfernen** können.
8. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Zustimmen und ausführen**.



Abb. 296: Klassen löschen: bestätigen

Nach wenigen Momenten verschwindet die Klasse aus der Liste im Arbeitsbereich der **Benutzerverwaltung | Klassen**.

Auch hier ist es so, dass die Klasse noch nicht endgültig aus dem System entfernt wurde. Für das endgültige Löschen werden Jobs angelegt.

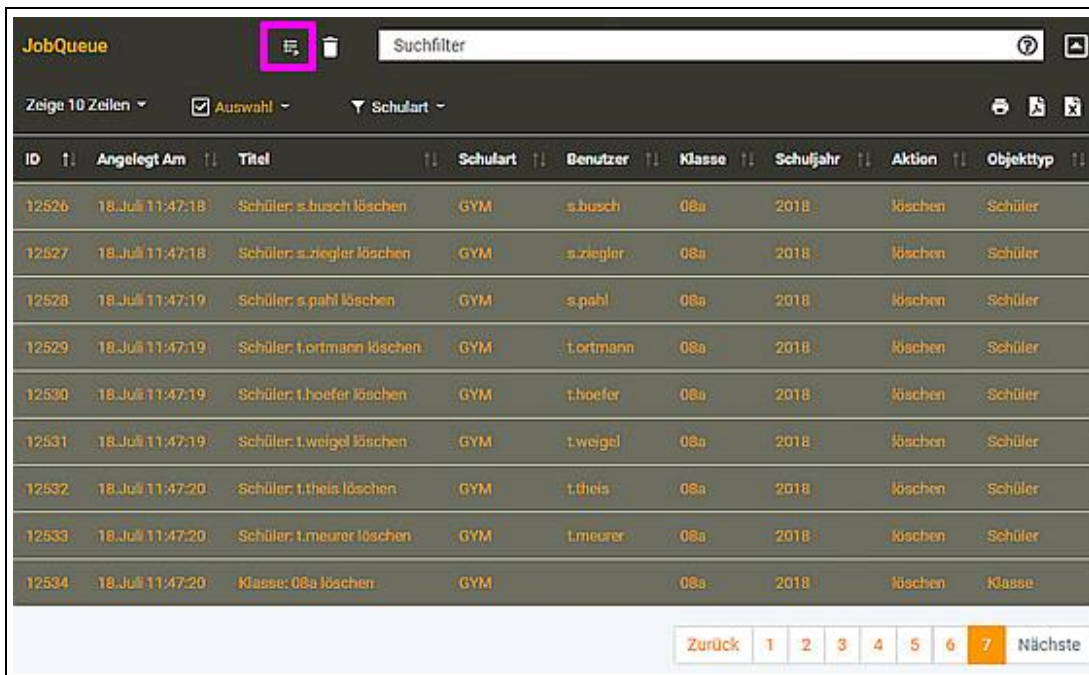
9. Die **SK wechselt** ggf. in die **Jobverwaltung | Jobs**.



Alle Tasks mit der Priorität 4 haben grundsätzlich Lösch-Aufgaben zu erledigen. Lösch-Aufgaben werden in der **Jobverwaltung nicht automatisch** abgearbeitet.

10. **Markieren** Sie die **Jobs**, die Sie ausführen möchten.

11. **Starten** Sie die Ausführung des Jobs mit dem Klick auf den Button **Job(s) ausführen**.



ID	Angelegt Am	Titel	Schulart	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp
12526	18.Juli 11:47:18	Schüler s.busch löschen	GYM	s.busch	08a	2018	löschen	Schüler
12527	18.Juli 11:47:18	Schüler s.ziegler löschen	GYM	s.ziegler	08a	2018	löschen	Schüler
12528	18.Juli 11:47:19	Schüler s.pahl löschen	GYM	s.pahl	08a	2018	löschen	Schüler
12529	18.Juli 11:47:19	Schüler t.ortmann löschen	GYM	t.ortmann	08a	2018	löschen	Schüler
12530	18.Juli 11:47:19	Schüler t.hoefer löschen	GYM	t.hoefer	08a	2018	löschen	Schüler
12531	18.Juli 11:47:19	Schüler t.weigel löschen	GYM	t.weigel	08a	2018	löschen	Schüler
12532	18.Juli 11:47:20	Schüler t.theis löschen	GYM	t.theis	08a	2018	löschen	Schüler
12533	18.Juli 11:47:20	Schüler t.meurer löschen	GYM	t.meurer	08a	2018	löschen	Schüler
12534	18.Juli 11:47:20	Klasse: 08a löschen	GYM		08a	2018	löschen	Klasse

Abb. 297: Klassen löschen: Job

12. Das Bestätigungsfenster muss mit **Jobs ausführen** geschlossen werden.

Sie können zuvor die nachfolgende Anzeige der mit dem Job verbundenen Tasks aktivieren.



Abb. 298: Klassen löschen: Jobs

13. Die Tasks werden jetzt mit dem Start des Jobs automatisch abgearbeitet und die Klasse endgültig gelöscht.

9.7.3 Schulart löschen

Eine Schulart lässt sich nur dann löschen, wenn die Schulart keine Lehrer, keine Klassen und keine Schüler mehr enthält.



Zum Löschen einer Schulart gehen Sie in umgekehrter Reihenfolge wie beim Anlegen der Objekte und Benutzer vor.



- Löschen Sie zuerst alle Lehrer der Schulart und alle Klassen inklusive der Schüler. Alternativ können Sie Schüler und Lehrer natürlich auch in eine andere schon angelegte Schulart verschieben.
- Manche Lehrer*innen unterrichten in mehreren Schularten. Ist die zu löschende Schulart deren Basis-Schulart, so entfernen Sie zuerst die zusätzlich zugeordneten Schularten, indem Sie die Lehrer*in bearbeiten. Vgl. dazu [Kapitel 9.5.3 Schulart\(en\) eines Lehrers ändern, ab Seite 140](#).
- Löschen Sie erst danach die Schulart selbst.

Nachdem Sie alle Schüler, Lehrer und Klassen der zu löschenden Schulart endgültig gelöscht oder verschoben haben, starten Sie zum Löschen einer Schulart die Schulkonsole.

1. Öffnen Sie über die Kachel die **Benutzerverwaltung | Schularten**.



Abb. 299: Benutzerverwaltung | Schularten

2. Markieren Sie in der Tabelle die Schulart, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie in der-Leiste oben auf den Aktions-Button **Schularten löschen**.



Abb. 300: Schularten löschen

4. Prüfen Sie ggf. ob Sie die richtige(n) Schulart(en) ausgewählt haben.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Zustimmen und ausführen**.

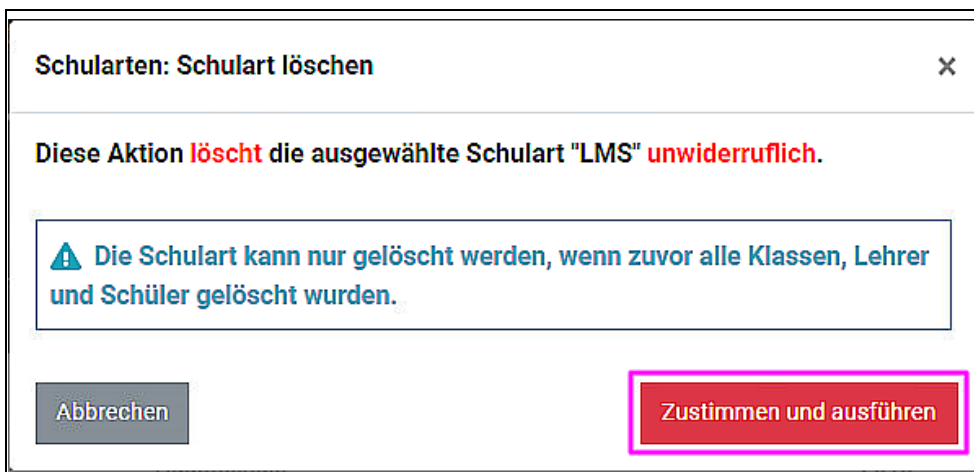


Abb. 301: Schulart löschen

6. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung zum Löschen der Schulart.

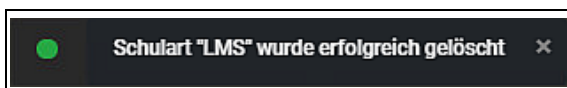


Abb. 302: Erfolgsmeldung Schule wurde gelöscht

Job-Queue Verwaltung

In der Job-Queue Verwaltung wird kein Job angelegt, den sie verwalten könnten.

10 Schuljahreswechsel



Den Schuljahreswechsel sollten Sie immer **nur mit einer Schulart durchführen**. Dafür ist am besten die **Rolle des Schulartadministrators** geeignet.

Verwalten Sie **mehrere Schularten**, so führen Sie den Schuljahreswechsel in den Schularten **nacheinander** durch.

In der Regel wird an Schulen beim Schuljahreswechsel nach einer dieser beiden Vorgehensweisen vorgefahren:

- A. Alle Schüler werden **gelöscht und** mit den Daten aus der Schulverwaltung zum Ende der Sommerferien **neu angelegt**.
Möglicher Vorteil: Der vorhandene Festplattenspeicher auf dem Server wird einmal im Jahr deutlich entlastet – auch die Daten auf den verschiedenen MySites werden gelöscht. Sie sollten die Schüler aber rechtzeitig vor Ende des Schuljahres informieren, dass ihre Daten gelöscht werden.
- B. Alle Schüler werden in ihre neuen Klassen **versetzt**. Schüler, die die Schule verlassen, werden gelöscht.
Möglicher Vorteil: die Schüler müssen sich nicht um die Sicherung Ihrer Daten kümmern, die sie im nächsten Schuljahr noch benötigen. Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) bleiben bestehen. Zudem bleiben die Daten, die in den Tauschlaufwerken und den MySites gespeichert sind, so erhalten, dass sie auch im neuen Schuljahr noch verwendbar sind. Ebenso bleiben die Zugänge zu Programmen, die über **LDAPS mit der paedML®** verbunden sind wie z. B. eine **Nextcloud**, erhalten.



Bevor Sie an die Arbeiten zum Schuljahreswechsel gehen, empfehlen wir dringend, eine vollständige Daten- und Systemsicherung bei heruntergefahrenen VMs durchzuführen.

Sollten Sie ohne professionelles Systemsicherungsprogramm arbeiten, können Sie einen **temporären Snapshot Ihrer virtuellen Maschinen auf dem ESXi** erstellen. Diesen sollten Sie nach Unterrichtsbeginn im neuen Schuljahr, wenn alles problemlos läuft, wieder löschen.



Lange Namen und Rechteprobleme beim Löschen bzw. Versetzen von Benutzern

Durch geänderte Verfahren beim Löschen und Versetzen von Benutzern und Klassen in der paedML® Windows sind im Allgemeinen lange Datei- und Ordernamen sowie ungünstig veränderte Rechte kein Problem mehr.

Für das Löschen bzw. Versetzen ist also **keine** Rechtebereinigung und keine Beseitigung langer Namen **mehr notwendig**.

10.1 Vorgehensweise A: Alle Schüler löschen und neu anlegen

Für dieses Vorgehen sind folgende Schritte in der beschriebenen Abfolge durchzuführen:

- Löschen aller Klassen der Schulart ([10.1.1](#))

- Prüfen, ob alles rückstandsfrei gelöscht werden kann (10.1.2)
- Schuljahreswechsel durchführen (10.1.3)
- Schüler des neuen Schuljahres mit der Funktion-Import | Schüler*innen anlegen (10.1.4)



Wenn Sie eine **größere Anzahl von Schülern löschen und neu anlegen** müssen, kann es sinnvoll sein, diese **Arbeiten auf mehrere Tage zu verteilen**, da das System für einzelne Aufgaben mehrere Stunden benötigen kann. Während das System arbeitet, müssen Sie nicht daneben sitzen und warten. Sie können am nächsten Tag das Ergebnis beurteilen und dann weiterarbeiten. Wenn diese Arbeiten Ihr Händler übernimmt, kann er das Remote von der Firma aus tun. Natürlich können auch Sie diese Arbeiten **per Remotedesktopverbindung** von Zuhause aus durchführen, wenn Sie diese auf Ihrem System und Zuhause eingerichtet haben.

Die Zeiten, die das System für das Löschen und Neuanlegen benötigt, hängt auch davon ab, ob MySites für die Schulart verwendet werden. Ohne MySites laufen die Vorgänge schneller ab.

Wenn Sie mit der **Moodle-Unterstützung** der paedML eine Moodle-Instanz im Einsatz haben, ist folgendes zu bedenken.



Wenn Sie einen Benutzer löschen, sollten Sie

- zuerst seinen Moodle-Zugriff deaktivieren
- danach den Benutzer aus der paedML® löschen
- und schließlich den Benutzer auf der Moodle-Instanz löschen
(evtl. ist Ihre Moodle-Instanz so konfiguriert, dass Benutzer, die im AD der paedML gelöscht werden, automatisch auch in der Moodle-Instanz gelöscht werden.)

10.1.1 Löschen aller Klassen einer Schulart



Wollen Sie alle Schüler einer Schulart (Ihrer Schule) löschen, geht das am rationellsten, wenn Sie direkt alle Klassen markieren und löschen.



Versuchen Sie nicht die gesamte Schulart zu löschen. Das geht nur, wenn diese keine Klassen, Schüler und Lehrer mehr enthält. Die Lehrer werden Sie mit Sicherheit nicht alle löschen wollen.

Das Löschen einer großen Anzahl von Benutzern nimmt eine längere Zeit in Anspruch, v. a. wenn auch MySites mit gelöscht werden müssen. Deshalb können Sie sich nach dem Start dieses Arbeitsschrittes einer anderen Aufgabe zuwenden. **Beschäftigen Sie jedoch die paedML® in dieser Zeit mit keiner anderen Aufgabe.**

Informationen zum Löschen ganzer Klassen finden Sie auch in [Kapitel 9.7.2 Klassen löschen, ab S. 174](#).

1. Starten Sie die Schulkonsole.

2. Melden Sie sich mit Ihrem personalisierten Account als **Schulart-Administrator** der Schulart an, die Sie bearbeiten wollen.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Klassen**.

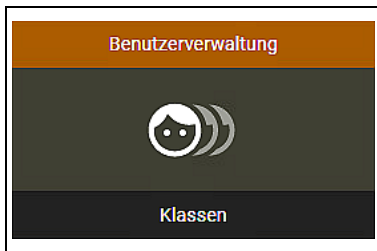


Abb. 303: Benutzerverwaltung | Klassen

4. Lassen Sie sich im Hauptfeld **alle Zeilen anzeigen**.
5. **Filtern** Sie nun die **Schulart**, die Sie bearbeiten wollen (in der Abbildung HS). Das ist v.a. dann nötig, wenn Sie Schulart-Administrator für mehrere Schulen sind oder in der Rolle eines System-Administrators arbeiten.
Markieren Sie danach alle **Filter / Suchergebnisse**.
Damit sind in diesem Beispiel alle Klassen der Schulart HS markiert.
6. Scrollen Sie im **Hauptfeld ganz nach unten**. Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Zeilen (hier: Klassen) ausgewählt sind. Damit können Sie sicherstellen, dass Sie alle Klassen markiert haben, aber auch nur die, die Sie wollen.
Wenn Sie Schulart-Administrator für mehrere Schularten sind, muss es insgesamt mehr Einträge geben, als Sie markiert haben. Die „fehlenden“ gehören in die andere Schulart, die Sie administrieren.

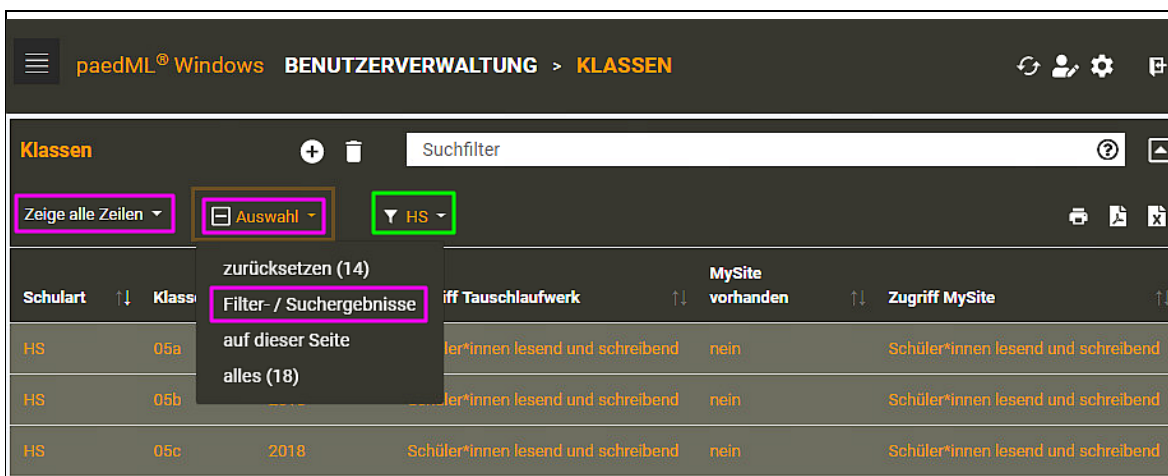


Abb. 304: Schulart löschen

7. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassen löschen**.



Abb. 305: Klassen löschen

8. **Prüfen** Sie, ob sich in der Zusammenstellung **nur die gewollten Klassen** befinden. Das **Schulart-Kürzel** ist in der Klassenbezeichnung enthalten. Das kann beim Prüfen hilfreich sein.

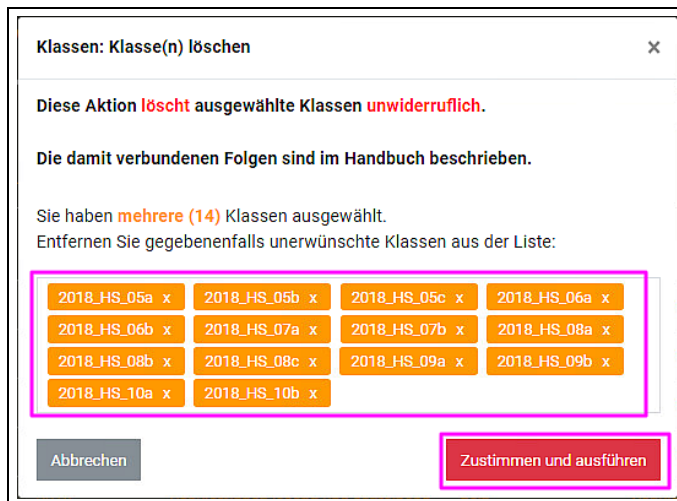


Abb. 306: Klassen löschen – Zustimmung und ausführen

Die Löschaufträge werden nun in die JobQueue übertragen.

Wenn die geplanten Tasks auf SP01 paedML-Task Prio3 bis paedML-Task Prio8 aktiviert sind, können Sie das Löschen dem System überlassen.

Andernfalls müssen Sie in die JobQueue wechseln und die Jobs von Hand anstoßen.

1. **Klicken** Sie auf dem Homescreen der Schulkonsole auf die Kachel Jobverwaltung | JobQueue.



Abb. 307: Jobverwaltung | JobQueue

2. **Öffnen** Sie das Dropdown-Menü **Auswahl**.
3. **Klicken** Sie auf den Eintrag **alles**, um alle vorhandenen Jobs zu markieren.



Abb. 308: Schulart löschen

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button Job(s) ausführen.



Abb. 309: Job(s) ausführen

5. **Setzen** Sie den **Schalter**, der bestätigt, dass die Aktion „Ihrer Intention entspricht“, auf **aktiv**.

6. **Klicken** Sie auf den Button **Jobs ausführen**.

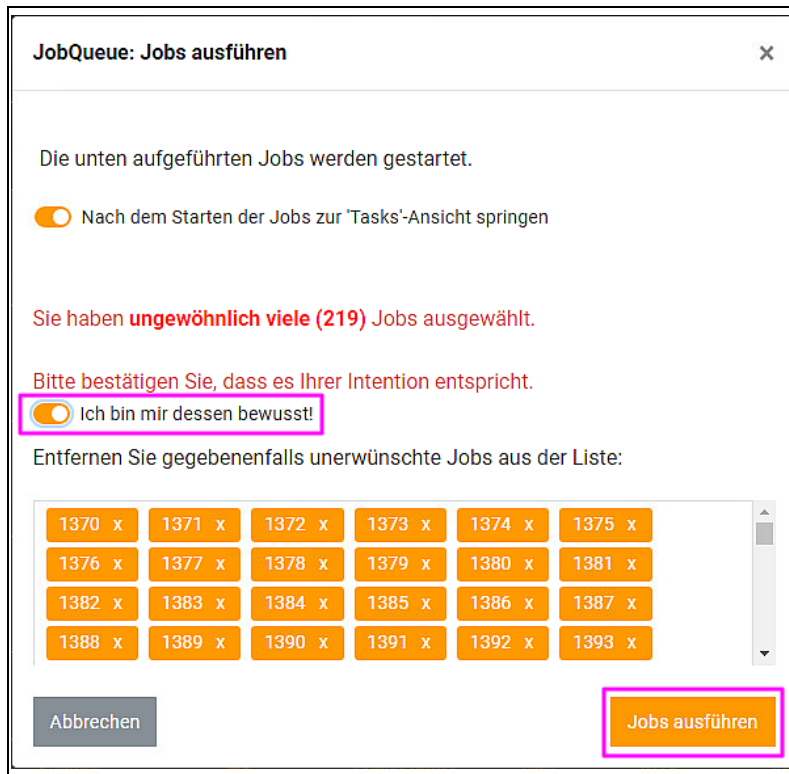


Abb. 310: Active Directory – Alle Schüler der Schulart GMS (Gemeinschaftsschule) gelöscht

7. Die Anzeige wechselt in die Funktion Jobverwaltung | Tasks.

Je nach Anzahl der Klassen und Benutzer, die gelöscht werden sollen, wird das System nun einige Zeit arbeiten.

Setzen Sie Ihre Arbeit erst fort, wenn in der Jobverwaltung alle Jobs abgearbeitet sind.

10.1.2 Prüfen und Reste löschen

Sie sollten an folgenden Stellen prüfen, ob alle Komponenten der Schülerkonten gelöscht wurden:

Auf DC01:

- Hier sollten sich im AD unter `musterschule.schule.paedml |Benutzer | Schueler | <Kürzel der Schulart, die gelöscht wurde>` keine Elemente mehr befinden.

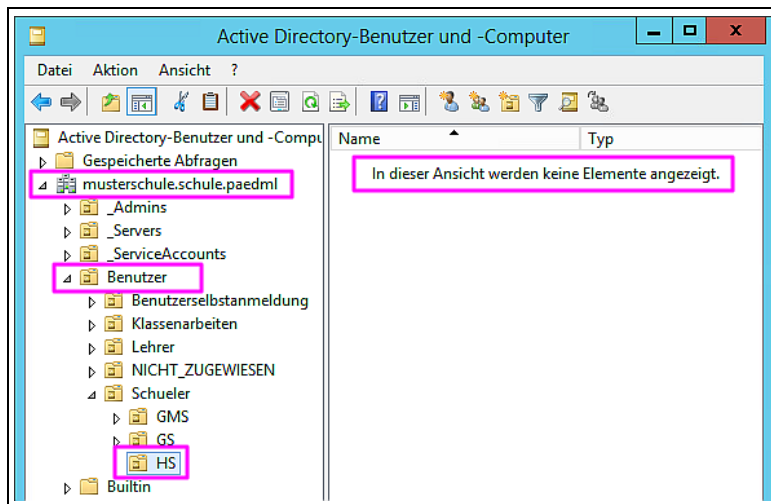


Abb. 311: Active Directory – Alle Schüler der Schulart HS (Hauptschule) gelöscht

Auf SP01:

- b) In der **Schulkonsole** sollten in der Funktion **Benutzerverwaltung** | **Schüler*innen** keine Klassen und Schüler der betreffenden Schulart mehr vorhanden sein.
- c) Damit sollten in der **Schulkonsole** in der Funktion **Benutzerverwaltung** | **Klassen** auch keine Klassen der gelöschten Schulart mehr vorhanden sein.
- d) Auf dem Laufwerk **D:** sollten unter **MLData\Benutzer\Schuler\<Name der betreffenden Schulart>** keine Klassen-Ordner mehr vorhanden sein.

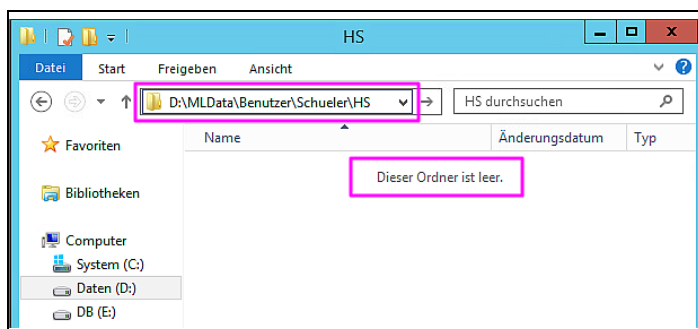


Abb. 312: D:\MLData\ ... \Schüler\HS – Ordner sollte leer sein

- e) Auf dem Laufwerk **D:** sollten unter **MLData\Tausch\HS\Klassen** keine Klassen-Ordner mehr vorhanden sein.

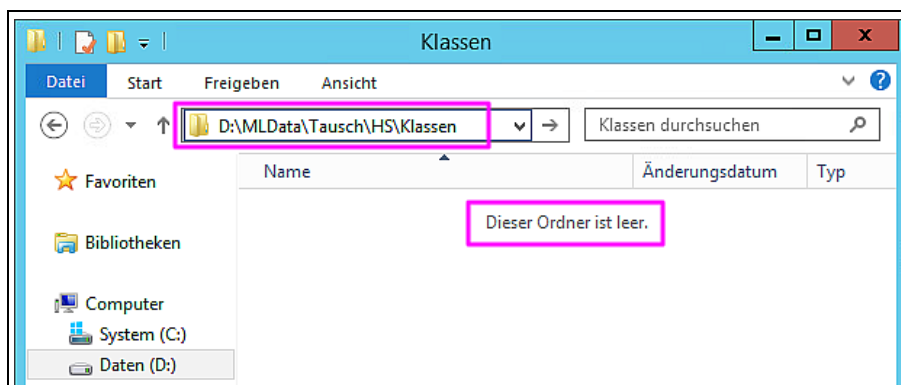


Abb. 313: D:\MLData\Tausch\HS – Ordner sollte leer sein

10.1.3 Schuljahreswechsel durchführen

Bevor Sie für diese Schulart die Schüler neu anlegen, müssen Sie das Schuljahr in der Schulart ändern.

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.



Abb. 314: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie das Schuljahr ändern wollen.

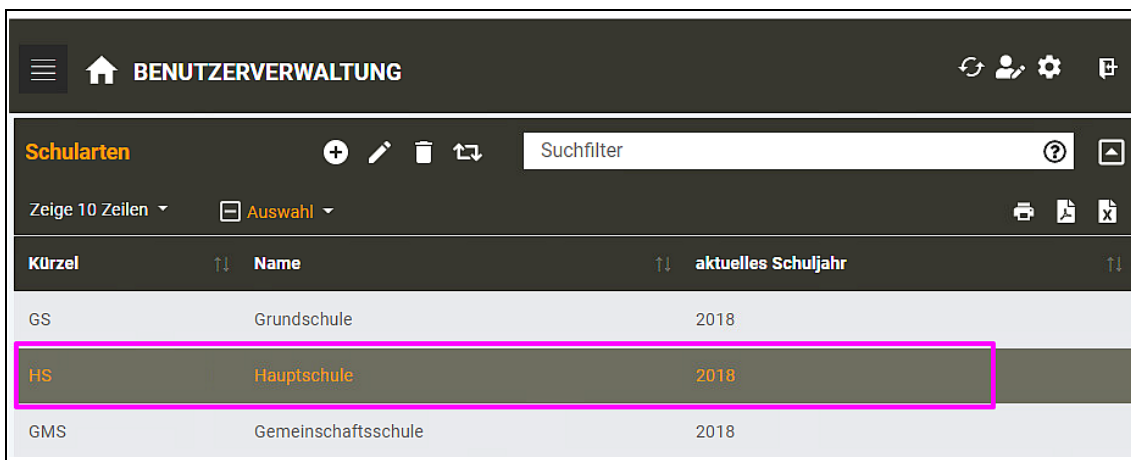


Abb. 315: Neue Schulart anlegen

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schuljahreswechsel durchführen**.

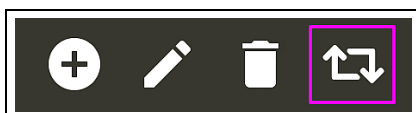


Abb. 316: Schuljahreswechsel durchführen

4. **Klicken** Sie auf den Button **Schuljahreswechsel durchführen**.

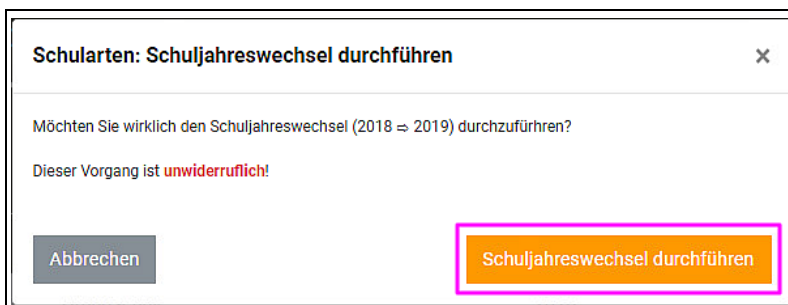


Abb. 317: Schuljahreswechsel bestätigen

5. Im Hauptfeld wird Ihnen nun angezeigt, dass der Schuljahreswechsel vollzogen wurde.

Kürzel	Name	aktuelles Schuljahr
GS	Grundschule	2018
HS	Hauptschule	2019
GMS	Gemeinschaftsschule	2018

Abb. 318: Neues aktuelles Schuljahr

10.1.4 Schüler des neuen Schuljahres anlegen

- Beschaffen Sie sich die Liste der Schüler und Klassen des neuen Schuljahres von der Schulverwaltung.
- Wenn die Kontingentverwaltung in Ihrer paedML® aktiviert ist, sollten Sie vor dem Benutzerimport prüfen, ob die vorgegebenen Speicherkontingente den aktuellen Bedürfnissen an Ihrer Schule entsprechen. Näheres zur Kontingentverwaltung finden Sie in [Kapitel 7 Kontingentverwaltung](#), ab [Seite 84](#).
- Legen Sie die Schüler per Benutzer-Import an. Wie Sie dabei vorgehen, ist für Sie in [Kapitel 9.3.3 Schüler per Benutzer-Import anlegen](#), ab [Seite 119](#) beschrieben.
- Lassen Sie den Benutzer-Import ohne zusätzliche Belastungen Ihrer paedML durchlaufen.
- Warten Sie bis alle Jobs abgearbeitet sind. Bei größeren Schülerzahlen ist es evtl. sinnvoll, bis zum nächsten Tag zu warten.
- Prüfen Sie die neu angelegten Benutzer in der Schulkonsole.

10.1.5 Bereinigen der durch Wartungsaktionen und Löschvorgänge gesicherten Daten

Beim Löschen von einzelnen Benutzern und ganzen Klassen und durch Arbeiten mit den Wartungsfunktionen der Schulkonsole werden Daten dem Laufwerk D:\ des SP01 im Ordner MLData\Wartung gesichert.

Im Laufe eines Schuljahres können so teils erhebliche Datenmengen entstehen. Löschen Sie alles, was nicht mehr benötigt wird, um Speicherplatz auf dem Laufwerk freizugeben.

Dies ist auch aus Datenschutzgründen beim Schuljahreswechsel dringend geboten.

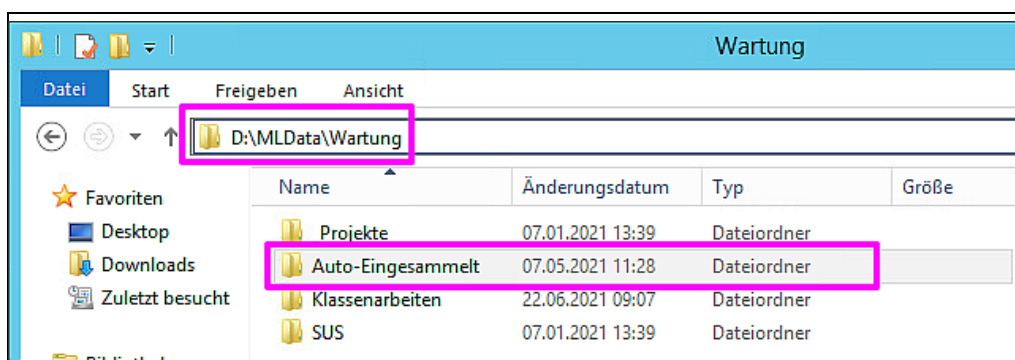


Abb. 319: Datenbereinigung bei Schuljahreswechsel

10.2 Vorgehensweise B: Schüler versetzen



Beim Versetzen sehr vieler Schüler kann es sinnvoll sein, die geplanten Tasks zu deaktivieren. Jobs müssen dann manuell ausgeführt werden.

Vergessen Sie nicht nach Abschluss der Versetzungsaktion die geplanten Tasks wieder zu aktivieren.

Die Versetzung beim Schuljahreswechsel ist durch die neue Ordnerstruktur in D:\MLData\Benutzer fehler toleranter geworden. Beim Versetzen müssen die Dateien der Schüler nicht mehr kopiert werden. Diese verbleiben im Ordner SUS. Dadurch können lange Ordner- und Dateinamen und verbogene Rechte auf Ordnern und Dateien den Versetzungsvorgang nicht mehr stören.

Beim Versetzen werden nur die Verlinkungen auf die Daten der Schüler in die neue Klasse verschoben. Diese Verlinkungen sind in Klassenordnern in D:\MLData\Benutzer\Schueler zusammengestellt. Das ermöglicht es für Administratoren und Lehrer die Klassen und die darin befindlichen Schüler im Windows Explorer anzuzeigen.

Das Versetzen beim Schuljahreswechsel ist ein umfangreicher Vorgang, den Sie gut planen sollten. Er lässt sich am rationellsten durchführen, wenn Sie dem hier beschriebenen Ablauf folgen:

- Erstellen Sie sich eine Durchführungstabelle für die anstehende Versetzung.
- Aktivieren Sie den Versetzungsmodus in der Schullart
- Bereiten Sie die Versetzungsdaten auf. (Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten)

Versetzen Sie alle Schüler in die nächsthöhere Klasse. Die höchste Klassenstufe wird dabei in die Klasse VerlaesstSchule versetzt. Falls diese Klasse bei Ihnen noch nicht existiert, müssen Sie diese anlegen. Versetzen Sie einfach stur alle Schüler ohne Rücksicht auf Wiederholer, Überspringer, Klassenwechsler, Abgänger

Sonderfall: Umstrukturierung einer Klassenstufe

- Klassen einer Klassenstufe werden zusammengelegt (z. B. weil sich die Schülerzahl der Klassenstufe verringert hat) oder die Klassen müssen neu aufgeteilt werden (z. B. beim Übergang in die Jahrgangsstufe am Gymnasium).
- Hier kann keine allgemeingültige Empfehlung greifen. Wie Sie hier vorgehen, hängt von der jeweiligen Neuordnung der Schüler auf die zukünftigen Klassen ab.
- Prüfen Sie die Versetzungsdaten und passen diese ggf. an. (Funktion: Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben)
- Prüfen Sie, ob Sie alle Schüler versetzt haben
- Aktivieren Sie ggf. die geplanten Aufgaben wieder
- Deaktivieren Sie den Versetzungsmodus
- Führen Sie den Schuljahreswechsel durch
- Beschaffen Sie sich in der Zwischenzeit von Ihrer Schulverwaltung eine Auflistung aller Schüler, die
 - die Klasse wiederholen
 - in eine andere Klasse wechseln
 - eine Klasse überspringen
 - die Schule verlassen, z. B. weil sie an eine andere Schule wechseln
 - ...
- Erst jetzt, nachdem Sie alle Schüler „stur“ eine Klasse nach oben verschoben haben, werden die Schüler, die eine Klasse wiederholen oder überspringen, in eine Parallelklasse wechseln o. ä.

„nachbehandelt“. D. h. sie werden einzeln in ihre eigentlichen Zielklassen verschoben. Zum Beispiel versetzen Sie jetzt einen Schüler, der die Klasse 07a wiederholen muss, aus der Klasse 08a (in der er durch die allgemeine Versetzungsaktion gelandet ist) in die Klasse 07a.

- Hier wird auch der Sonderfall einer Umstrukturierung einer Klassenstufe abgearbeitet bzw. vervollständigt.
- **Welcher Schüler in welche Klasse kommt entnehmen Sie der Auflistung Ihrer Schulverwaltung.**
- Löschen oder deaktivieren Sie Schüler, die die Schule verlassen haben.
- Prüfen Sie in der JobQueue-Verwaltung, ob alle Jobs fehlerfrei abgearbeitet wurden.
- Danach legen Sie die neuen Schüler in der Schulart (z. B. der Eingangsklassen) per Benutzer-Import an.
- Zum Schluss prüfen Sie die Speicherkontingente der Schüler



Wenn Sie die **Schüler mehrerer Schularten** versetzen müssen, ist es sinnvoll diese **Arbeiten auf mehrere Tage zu verteilen**. Wenn diese Arbeiten Ihr Händler übernimmt, kann er das von der Firma aus (online) tun. Natürlich können auch Sie diese Arbeiten **per Remotedesktopverbindung** von Zuhause aus durchführen, wenn Sie diese auf Ihrem System und Zuhause eingerichtet haben.

10.2.1 Durchführungstabelle erstellen

1. Drucken Sie sich dazu das Blatt [Durchführungstabelle – Versetzen zum Schuljahreswechsel, Seite 285](#) aus. Dieses Blatt hilft Ihnen, Ihre Versetzungsaktion zu planen und den jeweils aktuellen Stand der Versetzung im Auge zu behalten.
2. Tragen Sie zuerst die Klassen des vergangenen Schuljahres (Quell-Klassen) in die Tabelle ein.
3. Tragen Sie dann die Ziel-Klassen der Versetzung ein. Alle Schüler der letzten Klassenstufe der Schulart werden dabei in die Klasse **Abgang** versetzt.
4. Markieren Sie die Ziel-Klassen GRÜN, die Sie neu anlegen müssen, da sie im vergangenen Schuljahr nicht existierten. (Im Beispiel unten benötigen Sie u. a. eine 06c, die es im vergangenen Schuljahr nicht gab.)

Beispiel einer **Durchführungstabelle**

Vergangenes Schuljahr		Neues Schuljahr	
Quell-Klasse	Versetzung aufbereitet ✓	Ziel-Klasse	Bemerkungen
05a		06a	
05b		06b	
05c		06c	
06a		07a	
06b		07b	
07a		08a	
07b		08b	
08a		09a	

08b		09b	
08c		09c	
09a		10a	
09b		10b	
10a		Abgang	
10b		Abgang	

Die **fehlenden Klassen** können **direkt beim Aufbereiten** der Versetzung **erstellt** werden.

10.2.2 Versetzungsmodus aktivieren

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.



Abb. 320: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie den Versetzungsmodus aktivieren wollen.
3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schulart bearbeiten**.

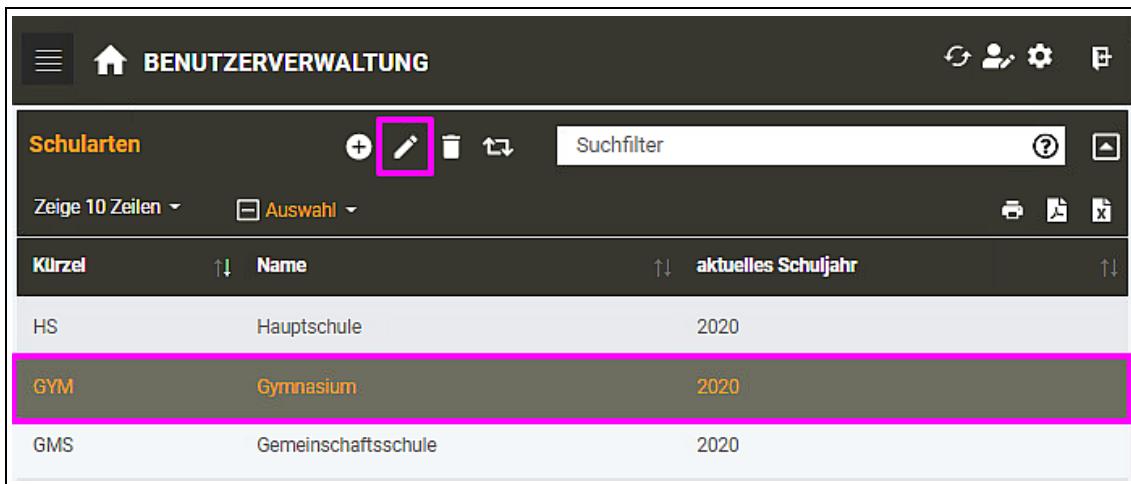


Abb. 321: Schulart bearbeiten

4. Setzen Sie den **Schalter** Versetzungsmodus auf **aktiv**.
5. Dadurch wird das **Feld „Neues Schuljahr“** grau hinterlegt und ist **nicht veränderbar** solange der Versetzungsmodus aktiv ist.

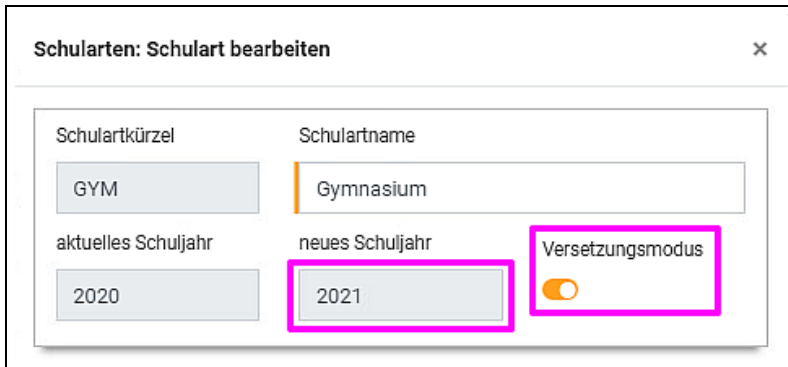


Abb. 322: Versetzungsmodus aktivieren

6. **Klicken** Sie im Eingabefeld ganz unten auf den Button **Änderung speichern**.

10.2.3 Versetzung der Klassen aufbereiten

Im Folgenden wird die Versetzung der Schüler, in die je nächst höhere Klasse aufbereitet. D.h. die Versetzung wird vorbereitet und kann im nächsten Schritt geprüft und auch korrigiert werden, sollten Fehler unterlaufen sein.

Das Versetzen aller Klassen einer Schulart nimmt einige Zeit in Anspruch.



- Versetzen Sie stur alle Schüler aller Klassen in die nächsthöhere Klasse.
- Schüler, die nicht versetzt werden, die in eine andere Klasse oder Schulart versetzt werden oder die Schule ganz verlassen, werden erst danach in die richtige Klasse und / oder Schulart verschoben oder gelöscht.
- Versetzen Sie die Klassen entsprechend Ihrer Durchführungstabelle.

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten Klassen**.

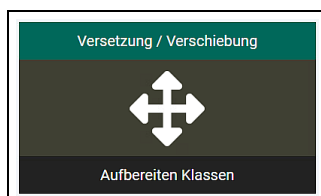


Abb. 323:Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten Klassen

2. **Filtern** Sie die Anzeige im Hauptfeld mit Hilfe der **Filter** so, dass die **Schulart** angezeigt wird, deren Versetzung Sie aufbereiten wollen.
In der Abbildung wird die Schulart GYM gefiltert.
3. **Sortieren** Sie nun die Anzeige **nach der Klasse**.
4. **Markieren** Sie die **Klasse**, deren Versetzung aufbereitet werden soll.
5. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** Versetzung aufbereiten.



Klasse	Schulart	Schuljahr	# SuS
05a	GYM	2020	15
05b	GYM	2020	15
05c	GYM	2020	15
06a	GYM	2020	15

Abb. 324: Gewünschte Schulart filtern, nach Klasse sortieren und eine Klasse zur Versetzung aufbereiten

6. **Wählen** Sie mit dem Dropdown-Menü **Ziel-Schulart** die Schulart, in die diese Klasse versetzt werden soll.
7. **Wählen** Sie mit dem Dropdown-Menü **Ziel-Klasse** die Klasse, in die versetzt werden soll.
Wird Ihnen hier die **Ziel-Klasse nicht angeboten**,
 - Aktivieren Sie den Schalter **Klasse erstellen**.
 - Geben Sie die Bezeichnung der neuen Klasse ein.

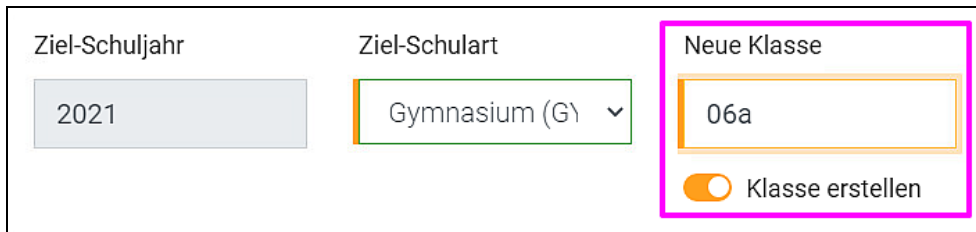


Abb. 325: Neue Klasse anlegen

8. **Klicken** Sie auf den Button Versetzung der Klassen aufbereiten.

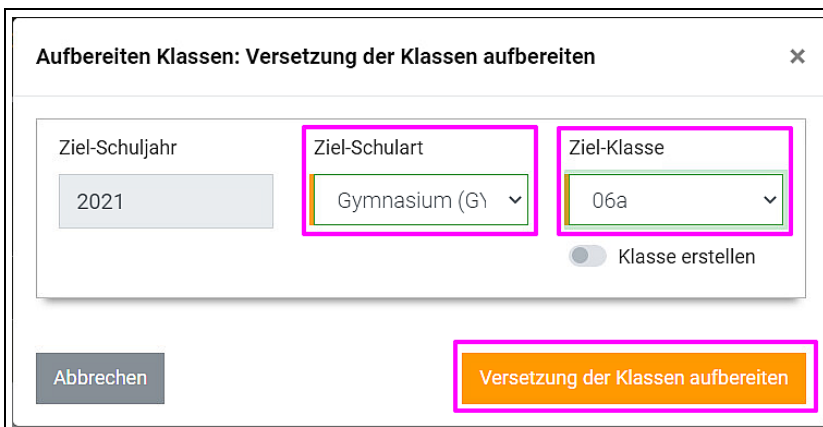


Abb. 326: Versetzung der Klasse aufbereiten

9. Sie erhalten rechts oben am Browser-Fenster eine Erfolgsmeldung.

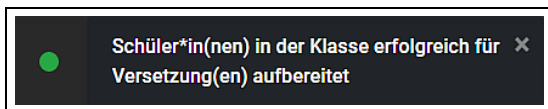


Abb. 327: Erfolgsmeldung

10. **Hacken** Sie die Aufbereitete Klasse auf Ihrer **Durchführungstabelle** als **aufbereitet** ab.

11. Bereiten Sie auf diese Weise **alle Klassen der Schulart** für die Versetzung auf.

Hier geht es zum Anfang des [Kapitels 10.2.3 Versetzung der Klassen aufbereiten](#).

10.2.4 Versetzungsdaten anpassen und freigeben

In dieser Funktion werden Ihnen alle zur Versetzung aufbereiteten Schüler angezeigt.

Hier können Sie die aufbereiteten Daten nochmals prüfen, bei Bedarf verändern oder ganz verwerfen und schließlich für die Versetzung freigeben.

Wenn Sie die Daten für die Versetzung freigeben, wird diese durch geplante Tasks automatisch durchgeführt.

1. **Klicken** Sie auf die Kachel **Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben**.

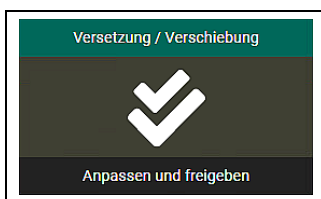


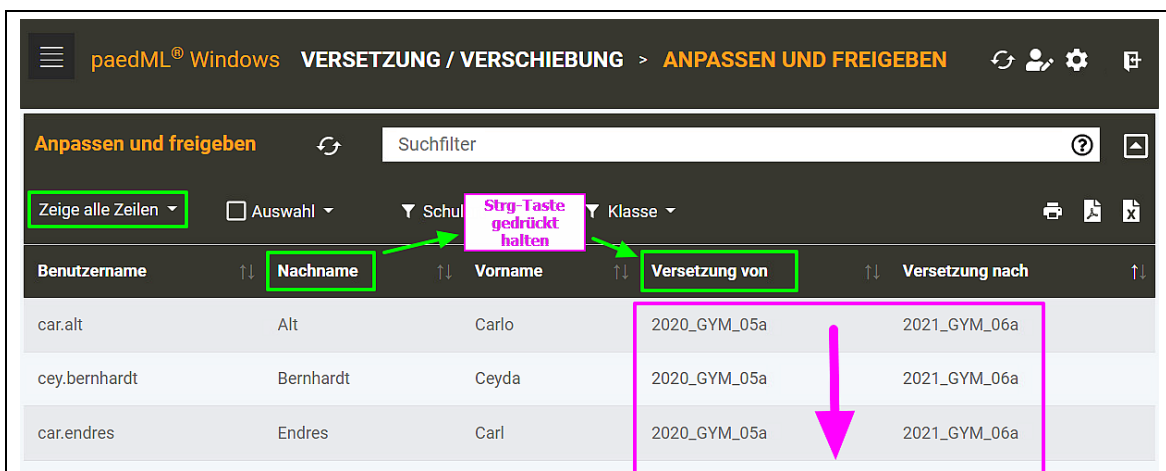
Abb. 328: Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben

2. Lassen Sie sich im Hauptfeld **alle Daten anzeigen**, die Sie aufbereitet haben.

3. Sortieren Sie die Daten im Hauptfeld, indem Sie zuerst nach dem Nachnamen sortieren und dann bei gedrückter Strg-Taste nach Versetzung von sortieren.

4. Nun können Sie mit dem Scrollrad der Maus bequem alle aufbereiteten Versetzungen anschauen.

5. **Prüfen** Sie, ob alle Versetzungen richtig aufbereitet sind.



Benutzername	Nachname	Vorname	Versetzung von	Versetzung nach
car.alt	Alt	Carlo	2020_GYM_05a	2021_GYM_06a
cey.bernhardt	Bernhardt	Ceyda	2020_GYM_05a	2021_GYM_06a
car.endres	Endres	Carl	2020_GYM_05a	2021_GYM_06a

Abb. 329: Alle Einträge sortiert anzeigen lassen



Versetzung anpassen: Wenn Sie z. B. feststellen, dass Sie die Ziel-Klasse und/oder die Ziel-Schule falsch gewählt haben, können Sie über diesen Aktions-Button die Ziel-Klasse und/oder Ziel-Schule anpassen. Markieren Sie dazu alle Einträge im Hauptfeld, die Sie anpassen wollen.



Einträge zurücksetzen: Hiermit können Sie einen oder mehrere (auch alle) Einträge zurücksetzen. Sie verschwinden dann aus diesem Fenster. Die zurückgesetzten Einträge können dann mit der Funktion **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten Klassen** neu aufbereitet werden.

- Sind alle Einträge richtig bzw. bereinigt, dann **wählen Sie alle aus**, indem Sie im Dropdown-Menü Auswahl auf **alles (xx)** klicken.

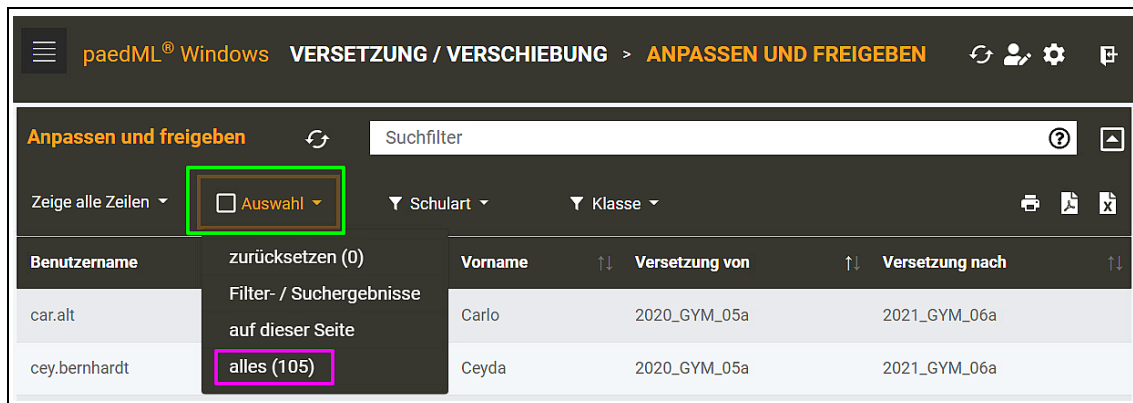


Abb. 330: Alles auswählen (markieren)

- Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Einträge freigeben**. Damit werden die markierten Einträge zur Versetzung freigegeben und durch geplante Tasks vom System ausgeführt.

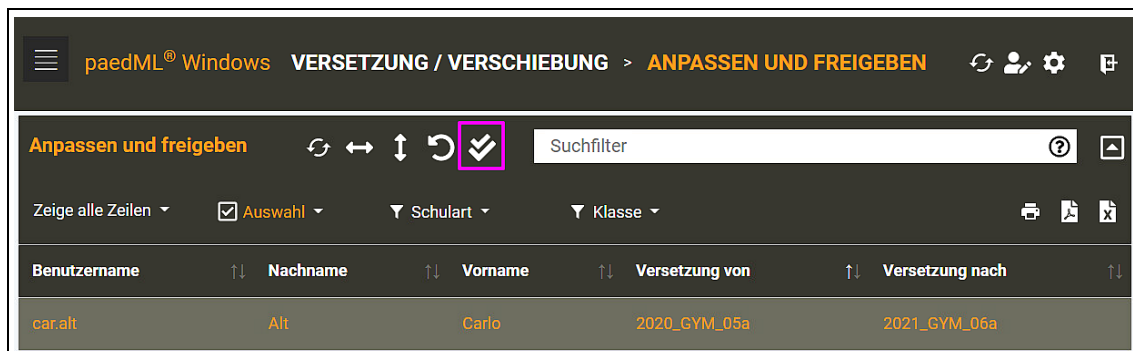


Abb. 331: Einträge freigeben

- Belassen** Sie den **Schalter** „Nach der Freigabe zur ‚Verarbeitungsstatus‘-Ansicht springen“ **aktiv**.
- Wenn Sie den **Verarbeitungsstatus** erst zu einem späteren Zeitpunkt ansehen wollen und noch weitere Klassen zu versetzen sind, gehen sie in dieser Anleitung nach oben zu [Kapitel 10.2.3 Versetzung der Klassen aufbereiten](#), ab Seite 190. Setzen Sie dort Ihre Arbeit mit der nächsten zu versetzenden Klasse fort.
- Klicken** sie auf den Button **Freigeben**.

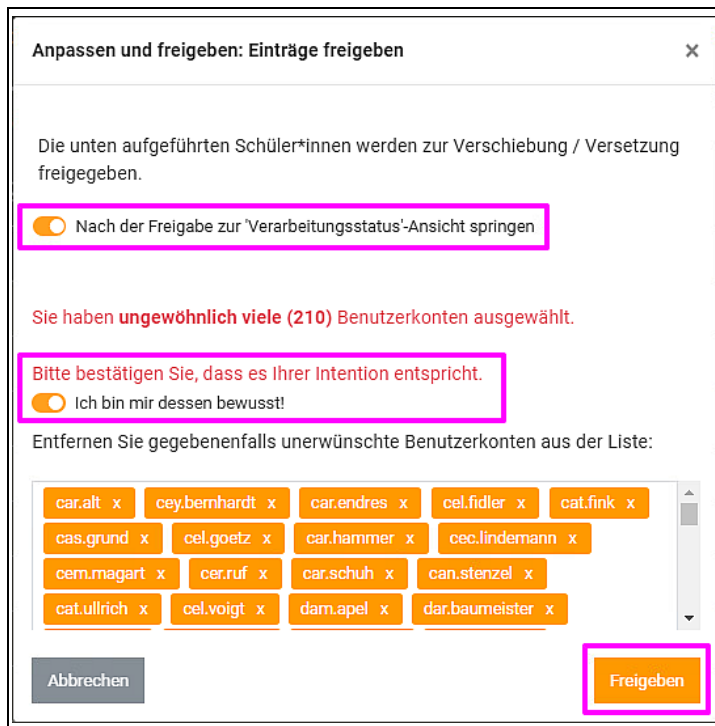


Abb. 332: Versetzung freigeben

11. Nach einem kurzen Moment schließt sich das Eingabefenster.
12. Die Funktion wechselt zu Versetzung / Verschiebung | Verarbeitungsstatus.

10.2.5 Verarbeitungsstatus ansehen

In der Funktion Versetzung / Verschiebung | Verarbeitungsstatus wird Ihnen angezeigt, welche Versetzungen vom System noch nicht automatisch durchgeführt sind.

Klicken Sie auf den Aktions-Button **Synchronisieren**, um den **je aktuellen Zustand der Verarbeitung** abzurufen. **Wenn alles verarbeitet ist**, wird im Hauptfeld nur noch die Meldung „Keine Daten in der Tabelle vorhanden“ angezeigt.



Abb. 333: Prüfen, ob alles verarbeitet ist

10.2.6 Prüfen, ob alle Schüler der Schulart versetzt sind

10.2.6.1 Prüfung in der Schulkonsole

13. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schüler*innen**.



Abb. 334: Benutzerverwaltung | Schüler*innen

14. Sorgen Sie dafür, dass **alle Zeilen angezeigt** werden.
15. **Filtern** Sie die Anzeige im Hauptfeld nach der **Schulart, die Sie versetzt haben**. In der Abbildung ist das die Schulart GYM.
16. **Sortieren** Sie **nach** der Spalte **Schuljahr**.
17. **Es darf das alte Schuljahr hier nicht mehr angezeigt werden.**
Sortieren Sie die Spalte Schuljahr um, um zu sehen, dass das alte Schuljahr nicht am anderen ende der Liste angezeigt war.



Benutzername ↑↓	Nachname ↑↓	Vorname ↑↓	Schulart ↑↓	Klasse ↑↓	Schuljahr ↑↓	Internet sperren ↑↓	Ist deaktiviert ↑↓	MySite vorhanden ↑↓
cat.ullrich	Ullrich	Cataleya	GYM	06a	2021	nein	nein	nein
can.stenzel	Stenzel	Can	GYM	06a	2021	nein	nein	nein

Abb. 335: Schuljahr der versetzten Schüler prüfen

Sind im Hauptfeld noch Schüler mit dem alten Schuljahr vorhanden, sind also noch nicht alle Schüler versetzt, gehen sie in dieser Anleitung nach oben zu [Kapitel 10.2.3 Versetzung der Klassen aufbereiten](#), ab Seite 190. Versetzen Sie die noch nicht versetzten Klassen.

10.2.6.2 Prüfung in MLData auf SP01

Für diese Prüfung benötigen Sie das Recht, sich als Domänen-Administrator an SP01 anzumelden.

1. Melden Sie sich als **Domänen-Administrator auf SP01** an.
2. **Starten** Sie den **Windows Explorer** (Windows-Taste + E).
3. **Manövrieren** Sie nach **D:\MLData\Benutzer\Schueler\<Schulart, die Sie versetzt haben>**.
In der Abbildung ist das die Schulart GYM.
4. Hier sind **die alten** (Name beginnt mit dem alten Schuljahr) **und die neuen** (Name beginnt mit dem neuen Schuljahr) **Klassenordner** zu sehen.
5. Die **alten Klassenordner** müssen alle **leer** sein.
Die **neuen Klassenordner** müssen die **versetzten Schüler** enthalten.

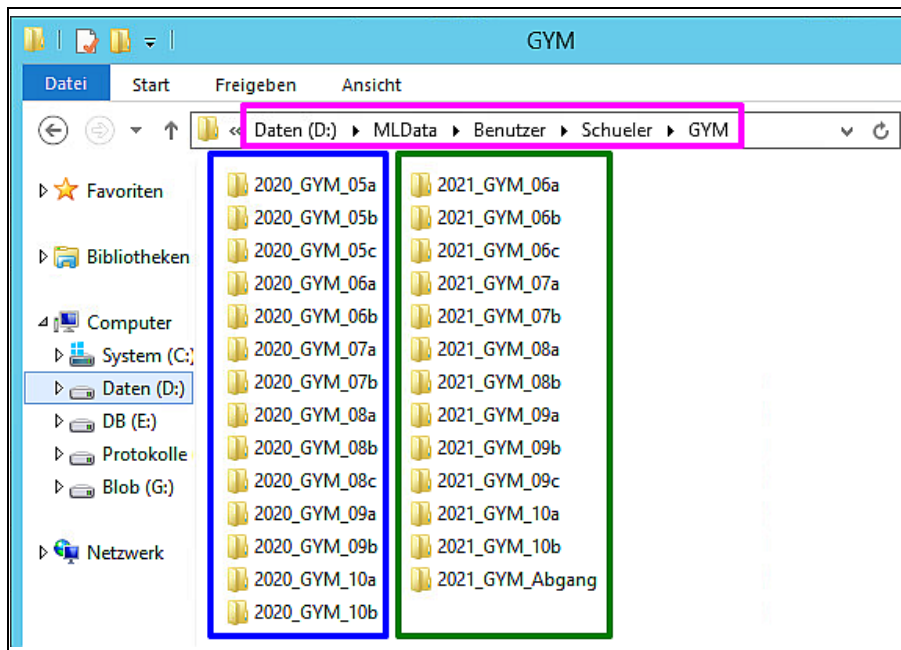


Abb. 336: Alte und neue Klassenordner der Schulart in MLData ...

Befinden sich in einem oder mehreren alten Klassenordnern noch Schüler ODER fehlen bei den neuen Klassenordnern ein oder mehrere Ordner, haben Sie noch nicht alle Schüler versetzt. Gehen Sie in dieser Anleitung nach oben zu [Kapitel 10.2.3 Versetzung der Klassen aufbereiten](#), ab [Seite 190](#). Versetzen Sie die noch nicht versetzten Klassen.

10.2.7 Versetzungsmodus deaktivieren (beenden)

1. **Klicken** Sie auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.

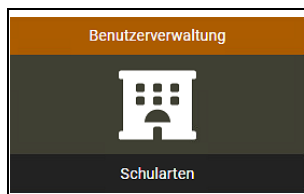


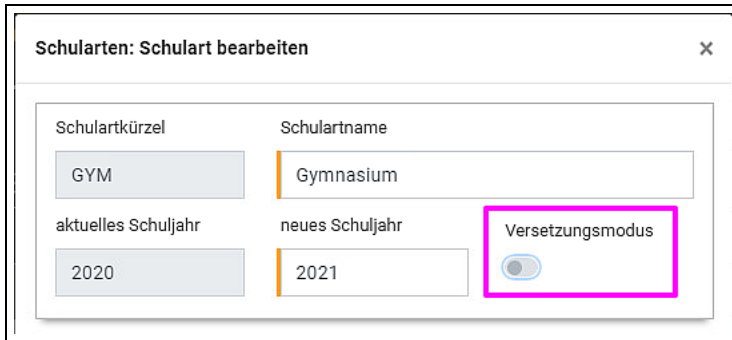
Abb. 337: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie den Versetzungsmodus deaktivieren wollen.
3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schulart bearbeiten**.



Abb. 338: Schulart bearbeiten

4. Deaktivieren Sie den **Schalter** Versetzungsmodus.



Schularten: Schultyp bearbeiten

Schulartkürzel: GYM
Schulartname: Gymnasium
aktuelles Schuljahr: 2020
neues Schuljahr: 2021
Versetzungsmodus: ☐

Abb. 339: Versetzungsmodus deaktivieren

10.2.8 Schuljahreswechsel durchführen

Sie müssen den Schuljahreswechsel durchführen, um die versetzten Schüler mit Hilfe der Schulkonsole bearbeiten zu können.

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.

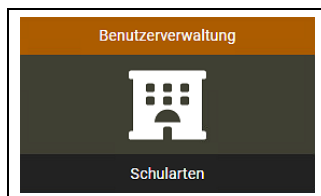


Abb. 340: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie den Schuljahreswechsel durchführen wollen.
3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schuljahreswechsel durchführen** wollen.



Schularten

Kürzel	Name	aktuelles Schuljahr
GYM	Gymnasium	2020
HS	Hauptschule	2020
GMS	Gemeinschaftsschule	2020

Abb. 341: Benutzerverwaltung | Schularten

4. Überlegen Sie nochmals, ob Sie alle Klassen / Schüler der Schulart versetzt haben.



Wenn Sie den Schuljahreswechsel durchführen, ohne alle Schüler versetzt zu haben, können Sie das entstandene Problem nur mit Hilfe der Hotline lösen.

Rufen Sie ggf. die Hotline und bitten Sie diese um Unterstützung.

5. Klicken Sie auf Schuljahreswechsel durchführen.

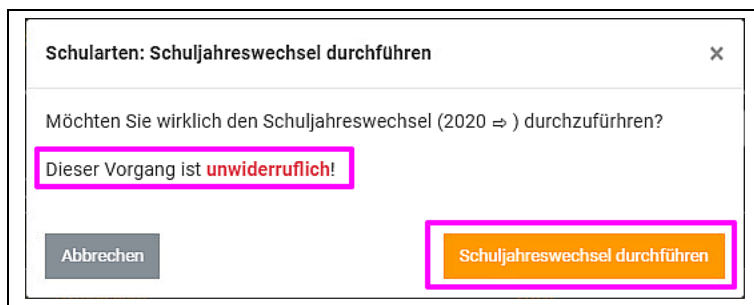


Abb. 342: Schuljahreswechsel bestätigen

6. Bei der Schulart wird nun das neue aktuelle Schuljahr angezeigt.

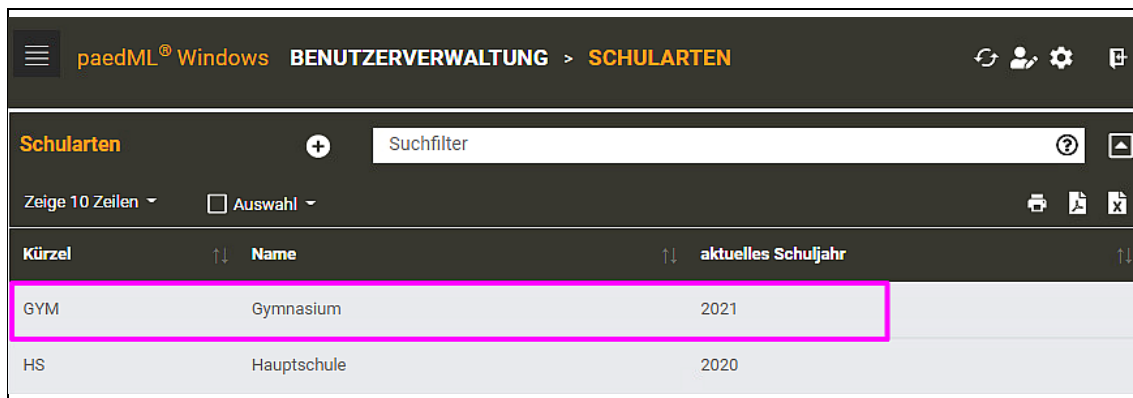


Abb. 343: Neues aktuelles Schuljahr

10.2.9 Nacharbeiten – verschieben bzw. löschen einzelner Schüler

Wenn Schüler **ohne Schuljahreswechsel in eine andere Klasse versetzt** werden, so **ist** das in der Schulkonsole die Aktion **verschieben**.

Beschaffen Sie sich von der Schulverwaltung eine Auflistung der nun zu behandelnden Schüler. Aus der Auflistung sollten Sie herauslesen können, welcher Schüler wie zu behandeln ist. Die Abbildung zeigt ein kleines Beispiel für eine solche Auflistung:

2016 / 17 (vergangenes Schuljahr)		2017 / 18 (neues Schuljahr)	
Klasse	Schüler	Klasse	Schüler
05a	Johann Knitter (Wdh)	05a	
05b		05b	Johann Knitter – Wdh Bernd Troll (Wdh)
05c	Bernd Troll (Wdh) Kurt Krathe (verlässt Sch → RS)		
06a	Gregor Braun (wechselt Klasse) Paul Peters (Wdh)	06a	
06b		06b	Paul Peters (Wdh)
		06c	Gregor Braun (wechselt Klasse)
07a		07a	
07b		07b	

In der Regel werden bei einem Schuljahreswechsel pro Klasse nur sehr wenige Schüler nicht versetzt, wechseln oder überspringen die Klasse oder verlassen die Schule. Deshalb ist es sinnvoll, nicht mit dem System Klassen versetzen zu arbeiten, sondern jeden Schüler einzeln zu verschieben.

1. Verschieben Sie alle Schüler nacheinander in ihre Klassen des neuen Schuljahres. Denken Sie daran, dass Sie alle Schüler schon in die nächsthöhere Klasse versetzt haben. In obigem Beispiel finden Sie Johann Knitter nicht mehr in der 05a, sondern in der 06a.
Schüler, die die Schule verlassen, löschen oder deaktivieren Sie.
2. Wie einzelne Schüler verschoben werden, lesen Sie in [Kapitel 9.5.7.1 Einzelne Schüler verschieben, ab Seite 151](#).

10.2.10 Anlegen von Neuzugängen an die Schule (Schulart)

Die Neuzugänge in die Eingangsklassen Ihrer Schule legen Sie am besten per Benutzer-Import an.

Gehen Sie dabei entsprechend der Anleitung in [Kapitel 9.3.3 Schüler per Benutzer-Import anlegen, ab Seite 119](#) vor.

10.2.11 Prüfen der Speicherkontingente aller Schüler

Wenn in Ihrer paedML® die Kontingentverwaltung aktiviert ist, sollten Sie die vergebenen Speichergrenzen der Schüler prüfen und ggf. anpassen. Näheres zur Kontingentverwaltung finden Sie in [Kapitel 7 Kontingentverwaltung, ab Seite 84](#).

10.2.12 Bereinigen der durch Wartungsaktionen und Löschvorgänge gesicherten Daten

Beim Löschen von einzelnen Benutzern und ganzen Klassen und durch Arbeiten mit den Wartungsfunktionen der Schulkonsole werden Daten dem Laufwerk D:\ des SP01 im Ordner MLData\Wartung gesichert.

Im Laufe eines Schuljahres können so teils erhebliche Datenmengen entstehen. Löschen Sie alles, was nicht mehr benötigt wird, um Speicherplatz auf dem Laufwerk freizugeben.

Dies ist auch aus Datenschutzgründen beim Schuljahreswechsel dringend geboten.

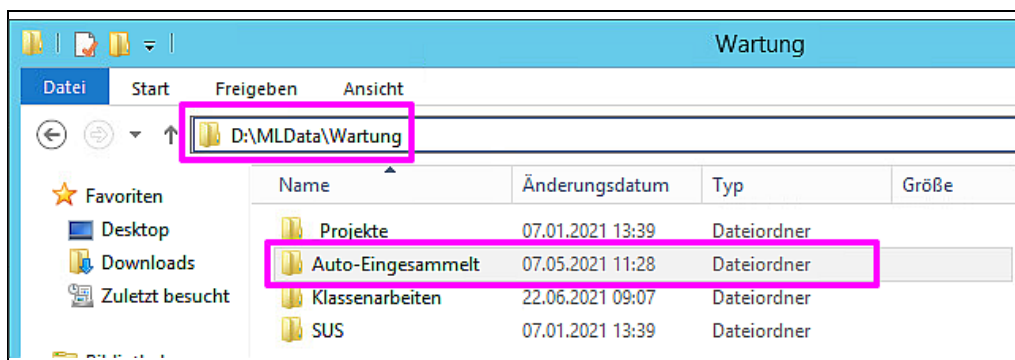


Abb. 344: Datenbereinigung bei Schuljahreswechsel



Wenn Sie für die Versetzungskation die geplanten Tasks deaktiviert haben, sollten Sie diese nun wieder aktivieren.

11 Benutzerprofile und Standard-Apps

11.1 Windows Profile verwalten

- **Mit der Version 4.1.5 der paedML Windows wurde die Profilverwaltung in die Schulkonsole integriert.**
- Mit der Integration der Profilverwaltung in die Schulkonsole wurde diese auch mandantenfähig. Das bedeutet, dass ein SADM bzw. ein RADM mit der Rolle Profilverteiler ist nun in der Lage die Profile seiner Schular(en) zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.
- Deshalb ist es notwendig ein Profil, das in mehreren Schularten aktiviert (früher: zugewiesen) werden soll, für die gewünschten Schularten zu duplizieren.



Microsoft unterstützt Roaming Profile nicht in dem Maße, dass es bei der Verwendung von vorgegebenen Profilen, die in der paedML® Windows eingesetzt werden, problemfrei funktioniert.

Um das Problem mit den Profilen unter Windows 10 zu umgehen, empfiehlt sich der Einsatz der Software Classic Shell (neue Version: Open Shell Menu), für die ein opsi-Paket zur Verfügung steht.

Die Windows-Oberfläche der Clientrechner wird über zentral erstellte Windows-Profile vorgegeben. So wird gewährleistet, dass z.B. die Desktopoberfläche aller Schülerrechner einer Schular gleich aussieht. Änderungen, die Benutzer vornehmen, werden beim Abmelden automatisch gelöscht. Beim nächsten Start wird wieder das vorgegebene Profil geladen.

In der paedML® Windows 4.0 werden vor allem Windows 10 Clients eingesetzt. Es stehen für alle drei aktuell genutzten Microsoft Betriebssysteme Windows 7 (32 bzw. 64bit), Windows 8.1 (64bit) und Windows 10 (64bit) eigenständige Profile für Schüler, Lehrer und Klassenarbeit zur Verfügung.

Für die verschiedenen Versionen von Windows10 können keine unterschiedlichen Profile bereitgestellt werden. Deshalb ist es anzustreben, alle Clients einer Schular mit derselben Windows 10 – Version zu bespielen.



Vor dem Anlegen eines Profils muss eine Schular angelegt sein.
Siehe [Kapitel 9.1 Schular anlegen, ab Seite 101](#).

Setzen Sie mehrere Betriebssysteme parallel in Ihrer Schule ein, müssen Sie auch weiterhin die Profile dieser Betriebssysteme parallel pflegen.

11.1.1 Gespeicherte Profile, AProf-Benutzer und Prof-Benutzer

Auf SP01 hinterlegen Sie **dauerhaft gespeicherte Profile**, die Sie mit **Namen Ihrer Wahl** bezeichnen und der zugehörigen Benutzergruppe **verpflichtend zuweisen** können.

Zur Erstellung dieser Profile gibt es **drei Benutzerkonten**, die als **eine Art Bearbeitungs-Kiste** fungieren und die von Ihnen **mit ausgewählten Profilen befüllt** werden können:

AProfLehrer, **AProfSchueler** oder **AProfKA** (im Folgenden auch allgemein AProf-Benutzer genannt).

Mit Hilfe der Konten der **AProf-Benutzer** (AProfLehrer, AProfSchueler oder AProfKA) **können gespeicherte Profile auch bearbeitet** werden. Dazu wird ein Profil in den zugehörigen AProf-Benutzer geladen und bearbeitet. Aus diesem AProf-Benutzer wird dann dessen aktuelles Profil wieder in ein dauerhaft gespeichertes Profil **zurückgespeichert**.

Diese dauerhaft gespeicherten Profile **müssen aktiviert werden**, damit sie beim Anmelden eines Benutzers wirksam sind.

Zum Testen erstellter Benutzerprofile stehen die drei Konten: **ProfLehrer**, **ProfSchueler** und **ProfKA** zur Verfügung.

11.1.2 Benennung von Profilen

Für die Benennung von Profilen dürfen nur **Buchstaben**, **Ziffern**, **Umlaute** und der **Unterstrich** verwendet werden.

Die Länge des Profilnamens ist auf 30 Zeichen begrenzt.



Verwenden Sie im Profilnamen keinesfalls das separierte Wort „**Basisprofil**“!!
Diese Profile können später über die Schulkonsole nicht gelöscht werden.

11.1.3 Ausgelieferte Profile

Im **Auslieferungszustand** bringt die paedML® Windows für alle drei Betriebssysteme schon Profile für Schüler, Lehrer und Klassenarbeiten mit. In Windows 7 und 8.1 tragen Sie den Namen „**leer**“, in Windows 10 „**Basisprofil**“.

Profile mit der Schulart „Übergreifend“ können Sie nicht selbst direkt aktivieren. Profile mit dem Namen „Basisprofil“ können Sie nicht löschen.

11.1.4 Ein erstes Profil erstellen

Ab der Version 4.1.5 wird beim Anlegen einer Schulart ein Grundprofil für diese Schulart erstellt und automatisch aktiviert (früher: zugewiesen).

Deshalb ist es nicht mehr notwendig für diese Schulart ein erstes Profil zu erstellen.

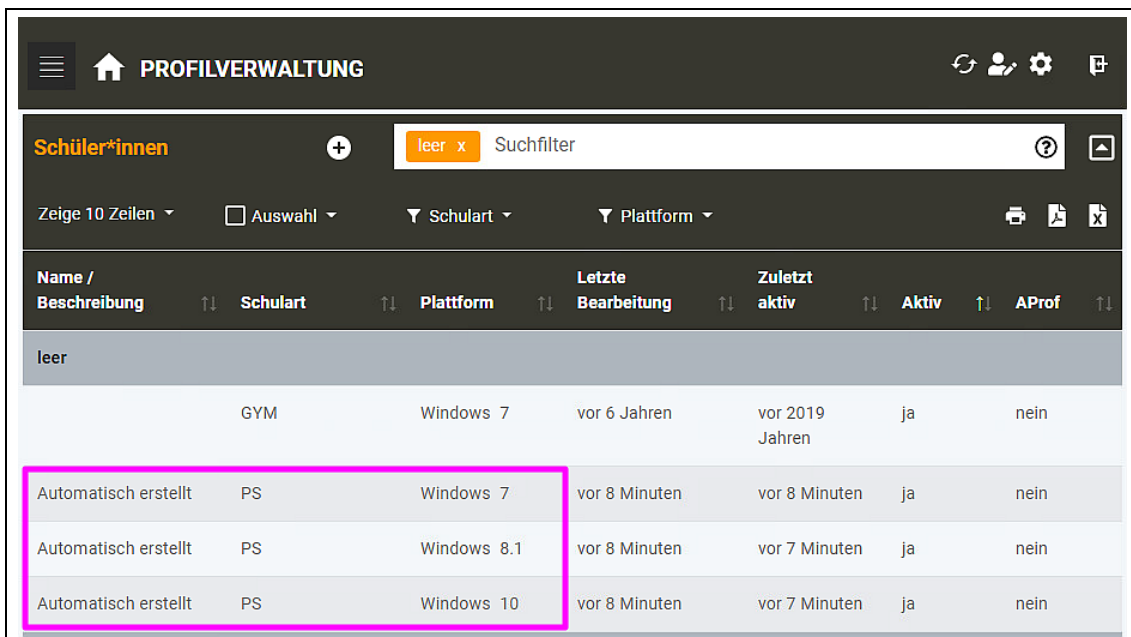
Zum Erstellen einer neuen Schulart werden zwei neue **Tasks** erstellt und ausgeführt: **Schulart Profile erstellen** und **Schulart Profile zuweisen**.



ID	Titel	Status	Priorität
Job #49798			
97621	Schulart-Sicherheitsgruppen erstellen - PS	geplant	1
97622	Schularttauschlaufwerk erstellen - PS	geplant	1
97623	Schulart Profile erstellen - PS	geplant	1
97624	Schulart Profile zuweisen - PS	geplant	1

Abb. 345: Tasks beim Anlegen einer neuen Schulart

In der Profilverwaltung der Schulkonsole erscheinen diese Profile dann so:



Name / Beschreibung	Schulart	Plattform	Letzte Bearbeitung	Zuletzt aktiv	Aktiv	AProf
leer						
	GYM	Windows 7	vor 6 Jahren	vor 2019 Jahren	ja	nein
Automatisch erstellt	PS	Windows 7	vor 8 Minuten	vor 8 Minuten	ja	nein
Automatisch erstellt	PS	Windows 8.1	vor 8 Minuten	vor 7 Minuten	ja	nein
Automatisch erstellt	PS	Windows 10	vor 8 Minuten	vor 7 Minuten	ja	nein

Abb. 346: Durch Anlegen einer neuen Schulart automatisch erstellte Profile

11.1.5 Ein neues Profil durch Duplizieren erstellen

Diese Beschreibung ist anhand der Profilverwaltung | Lehrer*innen erstellt. Sie gilt **analog** auch für die Profilverwaltung | Schüler*innen und die Profilverwaltung | Klassenarbeiten

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Profilverwaltung | Lehrer*innen**.



Abb. 347: Profilverwaltung | Lehrer*innen

4. Geben Sie in den **Suchfilter** den Namen oder die Beschreibung des Profils ein, das Sie duplizieren wollen – in der Abbildung: `basisprofil`.
5. **Markieren** Sie das **Profil**.
6. Klicken Sie auf den Aktions-Button **Profil duplizieren**.

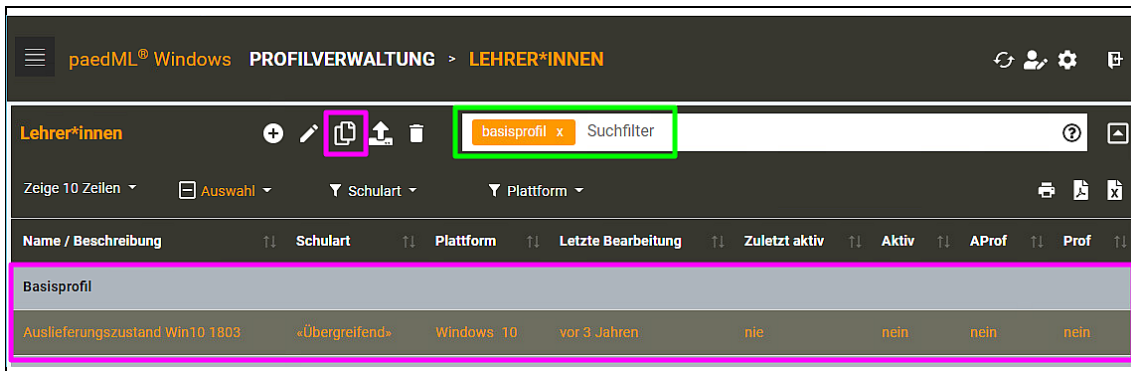


Abb. 348: Ein Profil markieren und duplizieren

7. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs die Schulart aus, für die Sie das Profil erstellen wollen.
8. Geben Sie dem Profil einen sinnvollen Namen.
9. Geben Sie eine Profilbeschreibung ein.



Die Profile können in der Schulkonsole nach Beschreibung / Name sortiert werden. Sinnvolle Beschreibungen bzw. Namen helfen Ihnen den Überblick und Ordnung in der oft großen Zahl angelegter Profile zu behalten.

10. **Klicken** Sie auf den Button **Profil duplizieren**.

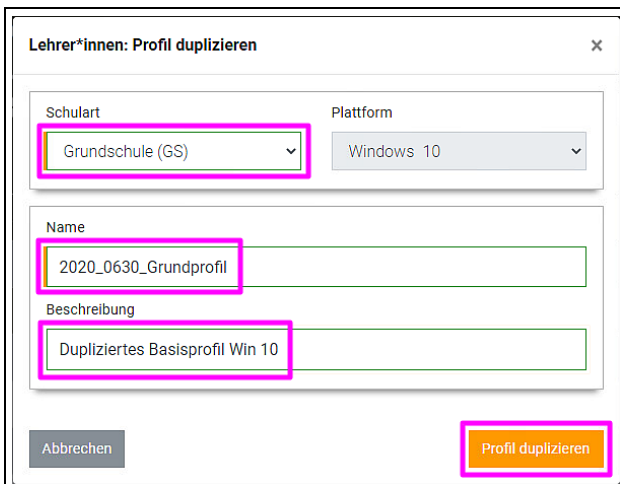


Abb. 349: Eingabefenster Profil duplizieren

11. Damit ist das Profil dupliziert.
12. Um es **anzuzeigen**, geben Sie im **Suchfilter** einen signifikanten Teil des Namens oder der Beschreibung des neu erstellten Profils ein.

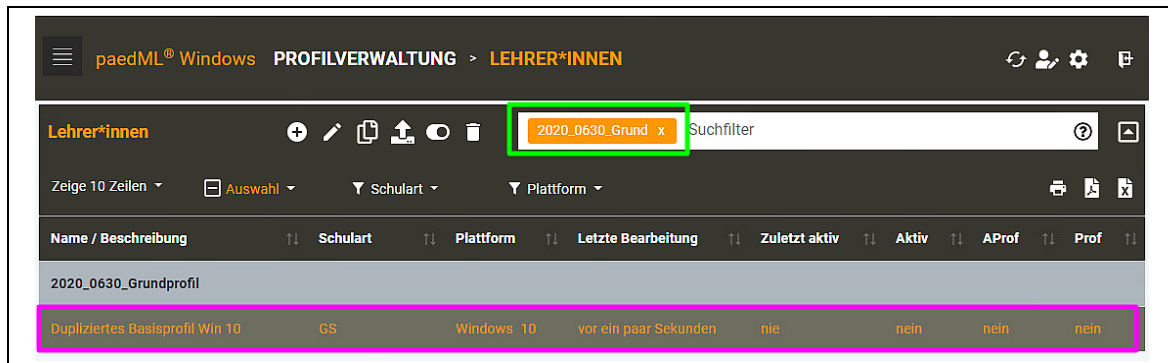


Abb. 350: Suchfilter verwenden, um gewünschtes Profil anzuzeigen

Wenn Sie dieses Profil für andere Schularten verfügbar machen wollen, müssen Sie es für diese duplizieren.

11.1.6 Ein bestehendes Profil bearbeiten

Wenn Sie Ihr aktuell verwendetes Profil bearbeiten müssen, weil etwa ein neu installiertes Programm etwas im Profil ablegen muss oder Sie eine Desktopverknüpfung ändern wollen, dann ist es sinnvoll das aktuelle Profil bestehen zu belassen, es zu duplizieren und dann das duplizierte Profil mit einem aktuellen Namen zu speichern, es zu bearbeiten, und schließlich zu aktivieren (zuzuweisen).

Damit haben Sie jederzeit die Möglichkeit zum bisherigen Profil zurückzukehren, z. B. weil Ihnen das neu erstellte doch nicht gefällt.

Wenn Sie nur eine minimale Veränderung vornehmen wollen, ist es natürlich auch möglich, die Änderung in dem bestehenden Profil (und damit unter dem schon vorhandenen Namen) zu speichern. Sie müssen dieses dann nicht neu aktivieren (zuweisen).

Diese Beschreibung ist anhand der Profilverwaltung | Lehrer*innen erstellt. Sie gilt analog auch für die Profilverwaltung | Schüler*innen und die Profilverwaltung | Klassenarbeiten

11.1.6.1 Profil in den AProfxxx laden

6. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
7. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
8. **Klicken** Sie auf Kachel **Profilverwaltung | Lehrer*innen**.

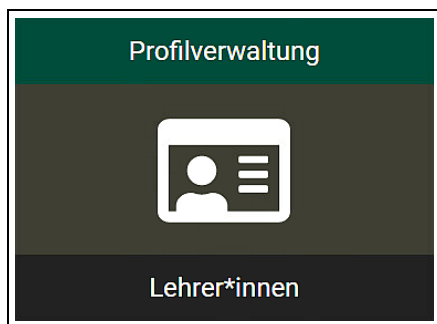


Abb. 351: Profilverwaltung | Lehrer*innen

9. Geben Sie in den **Suchfilter** den **Namen** oder die **Beschreibung** des Profils ein, das Sie bearbeiten wollen.
10. **Markieren** Sie das **Profil**.
11. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profil in (A)Prof... laden**.

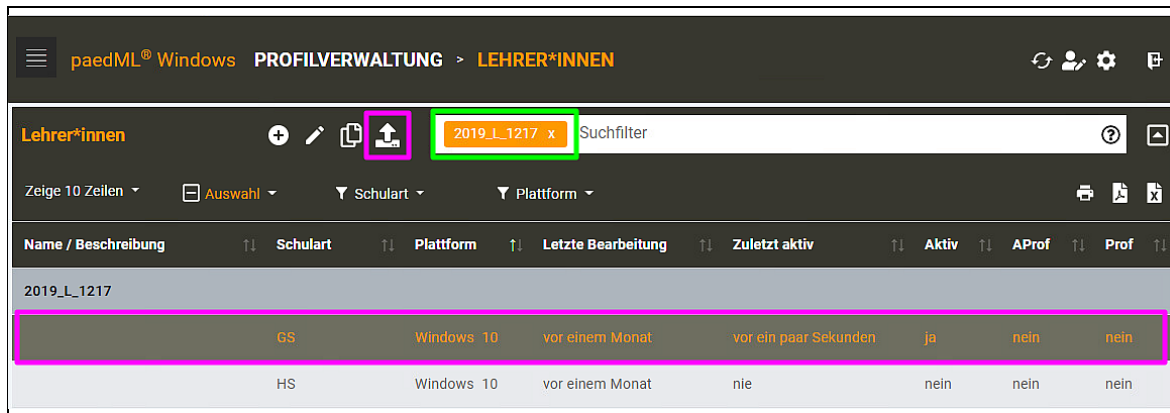


Abb. 352: Ein Profil markieren und in den (A)Prof-Benutzer laden

12. **Aktivieren** Sie den Schalter „Dem AProf-Benutzer für die Erstellung / Anpassung bereitstellen“.
13. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profil laden**.

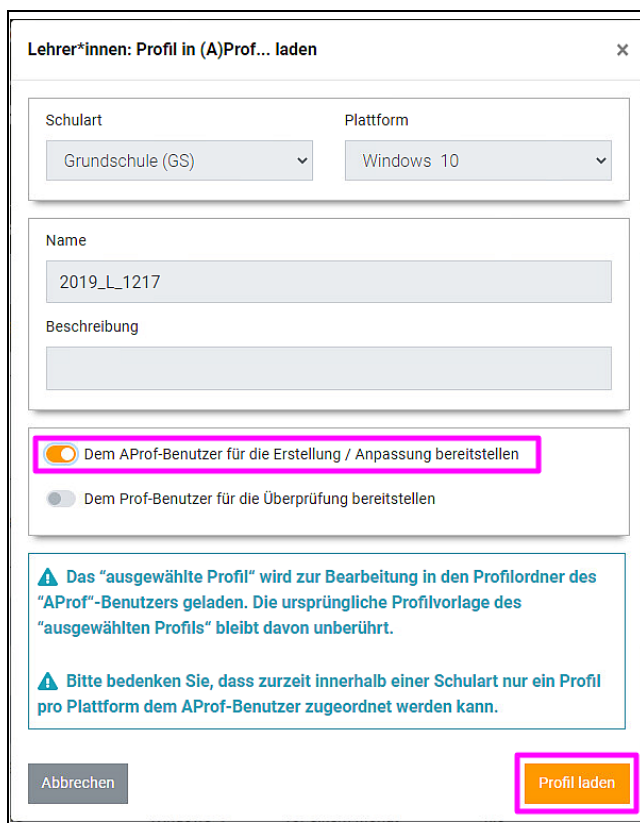


Abb. 353: Profil laden

14. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

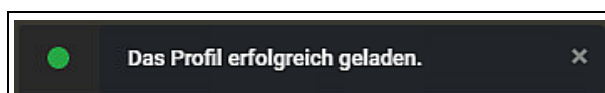


Abb. 354: Erfolgsmeldung

15. In der Schulkonsole wird angezeigt, dass dieses Profil aktuell im AProf-Benutzer geladen ist.

Name / Beschreibung	Schulart	Plattform	Letzte Bearbeitung	Zuletzt aktiv	Aktiv	AProf	Prof
2019_L_1217	GS	Windows 10	vor einem Monat	vor 8 Minuten	ja	ja	nein

Abb. 355: Anzeige in der Schulkonsole – Profil in AProf geladen

11.1.6.2 Profil bearbeiten

Um ein Profil bearbeiten zu können, benötigen Sie höhere Rechte als die der Benutzer Lehrer, Schüler und Klassenarbeitsmodus. Deshalb verwenden Sie die Konten: **AProfLehrer**, **AProfSchueler** oder **AProfKA**.

Ferner müssen auf dem **Client**, an dem Sie das **Profil bearbeiten**, das entsprechende Betriebssystem und alle Programme installiert sein, für die z.B. eine Desktopverknüpfung erstellt oder Programmeinstellungen im Profil hinterlegt werden sollen.



Ab Windows 10 werden Änderungen in Startmenü in einem Bereich gespeichert, der nicht durch das Kopieren eines Profils an andere Benutzer übertragen werden kann.

Wenn Sie Ihren Benutzern **Programmverknüpfungen** durch das Erstellen und Zuweisen eines neuen Benutzerprofils bereitstellen möchten, **speichern Sie die gewünschten Programmverknüpfungen direkt auf dem Desktop**. Dann können Sie über den Profilverwaltung verteilt werden

In Windows 10 werden Standard-Programme mithilfe einer XML-Datei über eine Gruppenrichtlinie auf den Clients festgelegt werden. Siehe dazu [Kapitel 11.2 Standard-Apps festlegen für Windows 10 Clients](#), ab Seite 219.

1. **Melden** Sie sich an einem Client als **AProf-Benutzer an**, um das Profil zu bearbeiten.



Abb. 356: AProf-Benutzer anmelden

- Bearbeiten** Sie das **Profil** nach Ihren Wünschen.
- Melden** Sie den **AProf-Benutzer ab**.

11.1.6.3 Profil zurückspeichern (sichern)

Das aktuelle Profil des AProf-Benutzers (AProfLehrer, AProfSchueler, AProfKA) wird bei dessen Abmeldung vom Client neu auf den Server geschrieben und damit geändert. Wenn Sie dieses aktuelle Profil des AProf-Benutzers verpflichtend einsetzen wollen, müssen Sie es in einem gespeicherten Profil sichern. Dazu können Sie ein bereits vorhandenes Profil überschreiben (durch Zurückschreiben) oder ein neues Profil mit dem aktuellen Stand des AProf-Benutzers erstellen.

Diese Beschreibung ist anhand der Profilverwaltung | Lehrer*innen erstellt. Sie gilt analog auch für die Profilverwaltung | Schüler*innen und die Profilverwaltung | Klassenarbeiten

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. Klicken Sie auf Kachel Profilverwaltung | Lehrer*innen.

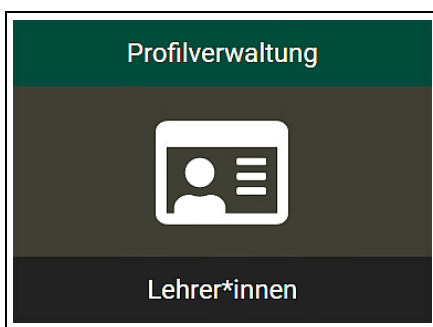
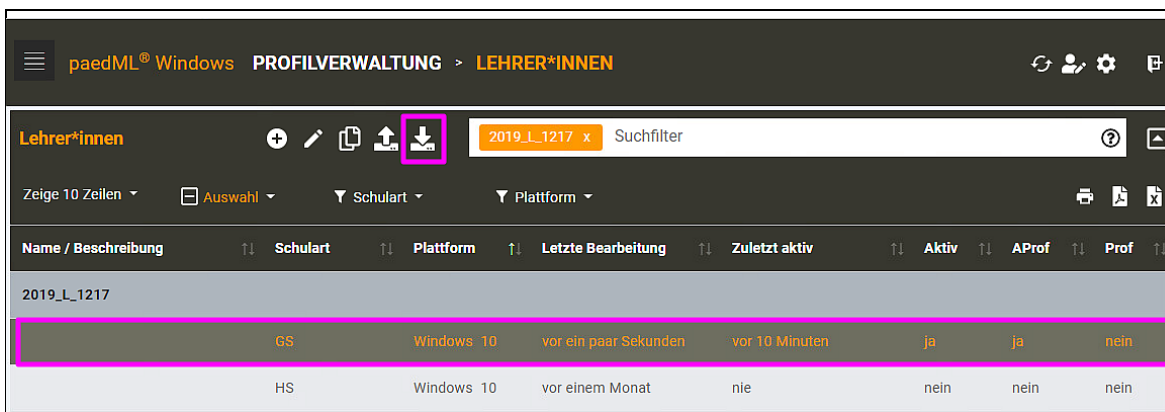


Abb. 357: Profilverwaltung | Lehrer*innen

4. Geben Sie in den **Suchfilter** den **Namen** oder die **Beschreibung** des **Profils** ein, **aus dem Sie den A-Prof-Benutzer beladen haben**.
Dies lässt sich auch gut auffinden, indem Sie **nach der Spalte AProf sortieren**.
5. **Markieren** Sie das **Profil**.
6. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profil aus AProf... zurückspeichern**.



Name / Beschreibung	Schultart	Plattform	Letzte Bearbeitung	Zuletzt aktiv	Aktiv	AProf	Prof
2019_L_1217	GS	Windows 10	vor ein paar Sekunden	vor 10 Minuten	ja	ja	nein
	HS	Windows 10	vor einem Monat	nie	nein	nein	nein

Abb. 358: Ein Profil markieren und in den (A)Prof-Benutzer laden

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

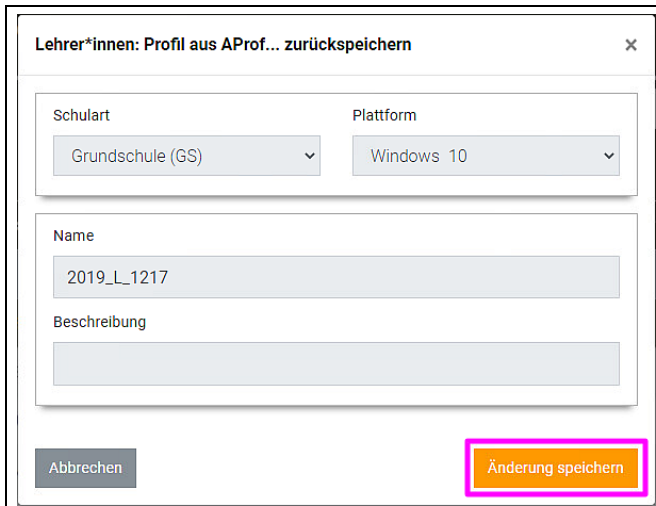


Abb. 359: Profil laden

- Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

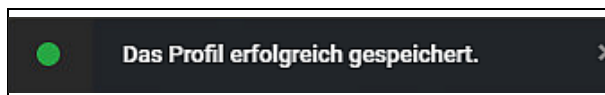


Abb. 360: Erfolgsmeldung, Profil gespeichert

- In der Schulkonsole wird nun angezeigt, dass dieses Profil automatisch auch aktiviert wurde. (Dadurch wird verhindert, dass es für die betreffende Schulart und das bearbeitete Betriebssystem einen unklaren Zustand gibt.)

Name / Beschreibung	↑↓ Schulart	↑↓ Plattform	↑↓ Letzte Bearbeitung	↑↓ Zuletzt aktiv	↑↓ Aktiv	↑↓ AProf	↑↓ Prof
2019_L_1217	GS	Windows 10	vor ein paar Sekunden	vor 10 Minuten	ja	ja	nein
	HS	Windows 10	vor einem Monat	nie	nein	nein	nein

Abb. 361: Verändertes Profil automatisch aktiviert

11.1.7 Ein bearbeitetes Profil vor dem Aktivieren testen

Um neu bearbeitete Profile testen zu können, bevor sie für Lehrer, Schüler oder Klassenarbeiten aktiviert werden, gibt es in der paedML Windows die Prof-Benutzer – ProfLehrer, ProfSchueler und Prof-KA.

- Starten** Sie die **Schulkonsole**.
- Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
- Klicken** Sie auf Kachel **Profilverwaltung | Lehrer*innen**.

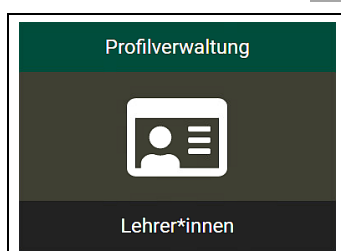


Abb. 362: Profilverwaltung | Lehrer*innen

4. Lassen Sie sich mit Hilfe der Filter das Profil anzeigen, das Sie testen wollen.
5. **Markieren** Sie das **Profil**.
6. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profil in (A)Prof laden**.



Abb. 363: Ein Profil markieren und aktivieren

7. Stellen Sie den **Schalter** „Dem Prof-Benutzer für die Überprüfung bereitstellen“ auf aktiv.
8. **Klicken** Sie auf den Button **Profil laden**.

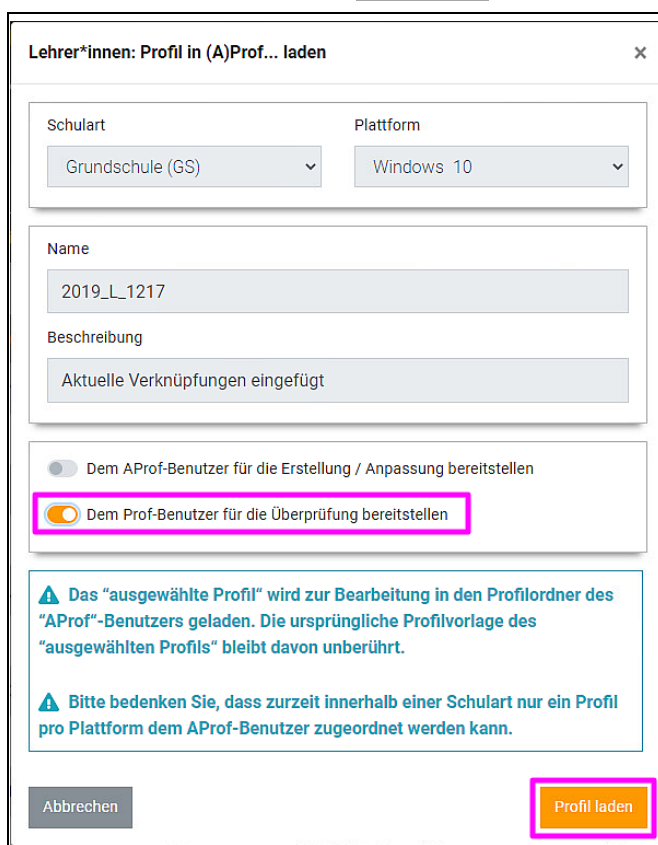


Abb. 364: Ein Profil aktivieren

9. Rechts oben in der Schulkonsole wird Ihnen für kurze Zeit eine Erfolgsmeldung angezeigt.

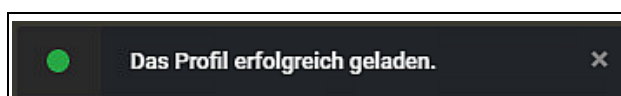


Abb. 365: Erfolgsmeldung

10. Melden Sie sich an einem Client als Prof-Benutzer an.
Der Client muss natürlich das Betriebssystem installiert haben, für das Sie das Profil bearbeitet haben.
11. Testen Sie das bearbeitete Profil.



Abb. 366: Anmelden mit einem Benutzer des bearbeiteten Profils

12. Wenn das bearbeitete Profil Ihre Wünsche erfüllt, können Sie es für die Benutzer aktivieren.

11.1.8 Ein Profil aktivieren (früher „zuweisen“)

Ein Profil wird ab der Version 4.1.5 immer direkt einer Schulart zugeordnet. Das ist notwendig, um auch in der Profilverwaltung die Mandantenfähigkeit zu gewinnen.

Wollen Sie ein erstelltes Profil für mehrere Schularten aktivieren, so müssen Sie dieses für die anderen Schularten duplizieren. Beispiel: Sie haben ein Profil für die Grundschule (GS) erstellt. Um es auch der Realschule (RS) zuweisen zu können, müssen Sie das Profil der GS duplizieren für die RS. Dann können Sie es auch für die RS aktivieren.

In der Profilverwaltung ist zu sehen, dass Sie für jedes Betriebssystem mehrere Profile speichern können. **Damit ein Profil beim Anmelden eines Benutzers wirksam wird, muss es aktiviert werden.**



Wenn Sie das Profil schon vor der Bearbeitung aktiviert hatten, **muss es nach dem Bearbeiten und Zurückspeichern aus dem AProf-Benutzer NICHT neu aktiviert werden!**

Profile, deren **Schulart** mit „**übergreifend**“ in der Schulkonsole gespeichert sind, können nicht aktiviert werden.

Diese Beschreibung ist anhand der Profilverwaltung | Lehrer*innen erstellt. Sie gilt analog auch für die Profilverwaltung | Schüler*innen und die Profilverwaltung | Klassenarbeiten.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Profilverwaltung | Lehrer*innen**.

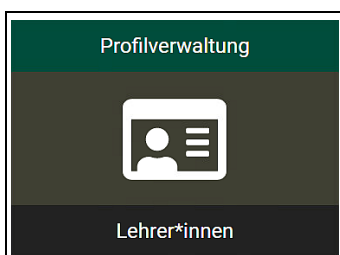


Abb. 367: Profilverwaltung | Lehrer*innen

4. Geben Sie in den **Suchfilter** den Namen oder die Beschreibung des Profils ein, das Sie aktivieren wollen.
5. **Markieren** Sie das **Profil**.
6. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profil aktivieren**.

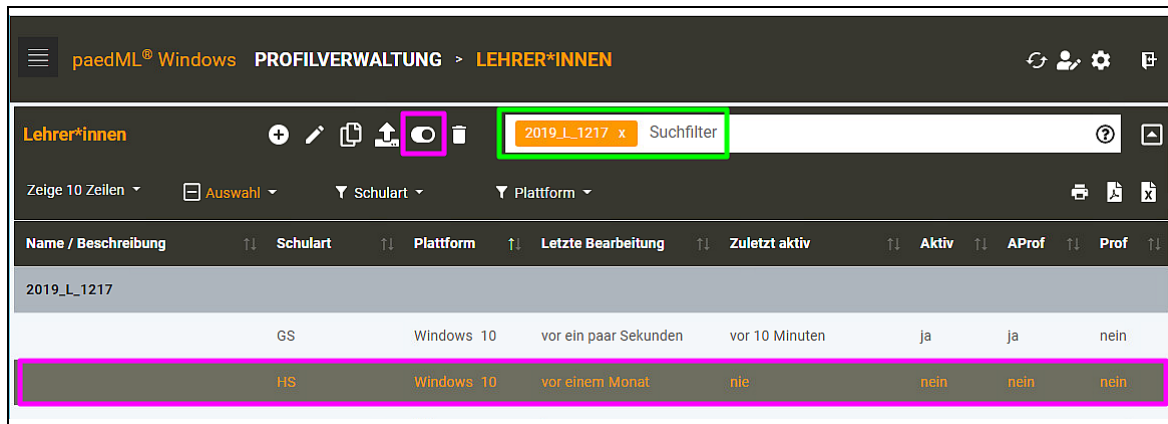


Abb. 368: Ein Profil markieren und aktivieren

7. **Klicken** Sie auf den Button **Profil aktivieren**.

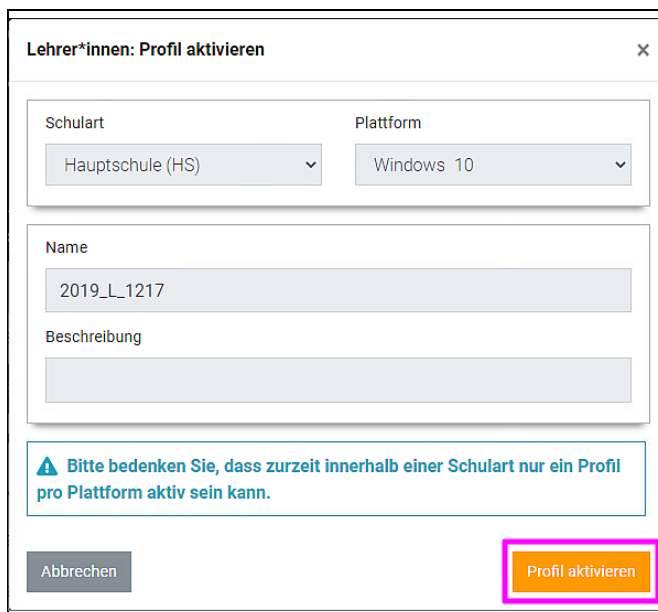


Abb. 369: Ein Profil aktivieren

8. Rechts oben in der Schulkonsole wird Ihnen für kurze Zeit eine Erfolgsmeldung angezeigt.

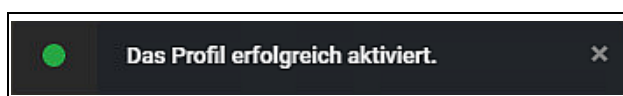


Abb. 370: Erfolgsmeldung

9. Wählen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs die Schulart aus, für die Sie das Profil erstellen wollen.
10. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profil aktivieren**.

Name / Beschreibung	Schulart	Plattform	Letzte Bearbeitung	Zuletzt aktiv	Aktiv	AProf	Prof
2019_L_1217							
	GS	Windows 10	vor 6 Stunden	vor 6 Stunden	ja	ja	nein
	HS	Windows 10	vor einem Monat	vor ein paar Sekunden	ja	nein	nein

Abb. 371: Anzeige der Aktivierung in der SK



Wird ein Profil einer Schulart (z. B. HS) für ein bestimmtes Betriebssystem (z. B. Windows 10) aktiviert, so wird in der Schulkonsole beim zuvor aktiven Windows 10 - Profil der Schulart HS automatisch auf Aktiv = Nein gesetzt.

Es ist für eine Schulart immer nur ein Profil eines Betriebssystems aktiv.

Für eine Schulart kann für jedes Betriebssystem (Windows 7, 8.1 und 10) genau ein Profil aktiv sein.

11.1.9 Ein Profil deaktivieren

Für eine korrekte Benutzeranmeldung muss ein Profil für die Schulart des Benutzers und die Windows-version des Clients aktiv sein.

Um das sicherzustellen **ist es nicht möglich in der Schulkonsole ein aktives Profil zu markieren und dies zu deaktivieren**. Ein aktives Profil für eine bestimmte Windowsversion einer Schulart wird automatisch deaktiviert, wenn Sie ein anderes Profil dieser Schulart und Windowsversion aktivieren.

11.1.10 Profile löschen

Profile, die im Namen das separierte Wort „Basisprofil“ enthalten, können nicht gelöscht werden.

Löschen Sie veraltete Profile von Ihrem System, damit gewinnen Sie ein Stück Übersichtlichkeit in der Profilverwaltung. Löschen Sie v.a. Profile von Betriebssystemen, die Sie nicht bzw. nicht mehr nutzen. Beim Anlegen einer neuen Schulart werden für alle Betriebssysteme automatisch Profile angelegt.

Zum Löschen von Profilen ist eine **Mehrfachauswahl** möglich.

Profile, die **aktiv** sind und solche, die in den **AProf-Benutzer geladen** sind, **können Sie nicht löschen**. Wenn Sie es dennoch tun wollen, müssen sie zuvor ein anderes Profil für die entsprechende Schulart aktivieren bzw. ein anderes Profil für das betreffende Betriebssystem in den AProf-Benutzer laden.

Diese Beschreibung ist anhand der Profilverwaltung | Lehrer*innen erstellt. Sie gilt analog auch für die Profilverwaltung | Schüler*innen und die Profilverwaltung | Klassenarbeiten.

11.1.10.1 Ein Profil löschen

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel Profilverwaltung | Lehrer*innen.



Abb. 372: Profilverwaltung | Lehrer*innen

4. Suchen Sie mit Hilfe der Filtermöglichkeiten der Schulkonsole das gewünschte Profil.
5. Markieren Sie das Profil, das Sie löschen möchten.
6. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profile löschen**.
Der **Aktions-Button steht nur zur Verfügung**, wenn das markierte Profil weder aktiv noch in einen AProf-Benutzer geladen ist.



Abb. 373: Gewünschte Profile zielgenau filtern, sortieren und markieren (auswählen) und dann löschen

7. **Prüfen Sie**, dass wirklich das gewünschte Profil zum Löschen ansteht.
8. **Wenn alles richtig ist, klicken** Sie auf den Button **Zustimmen und ausführen**.

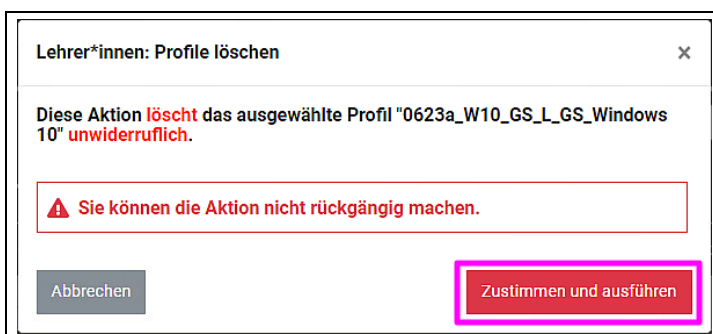


Abb. 374: Auswahl der Profile genau prüfen und die Löschaktion ausführen

9. Rechts oben in der Schulkonsole wird Ihnen für kurze Zeit eine Erfolgsmeldung angezeigt.

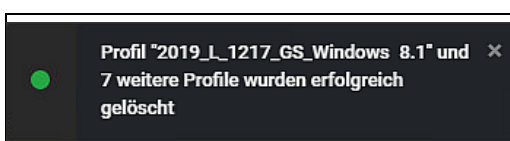


Abb. 375: Profil erfolgreich gelöscht

11.1.10.2 Alle löschbaren Profile eines Betriebssystems löschen

Wenn Sie an Ihrer Schule ein Betriebssystem auf keinem Client mehr nutzen, ist es sinnvoll möglichst alle dazu vorhandenen Profile zu löschen. Beachten Sie dabei, dass Profile, die aktiv sind und / oder in einen AProf-Benutzer geladen sind, nicht gelöscht werden können.

Zum Markieren der Profile wird hier die Multisortierung und vorgegebene Filter verwendet.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Profilverwaltung | Lehrer*innen**.



Abb. 376: Profilverwaltung | Lehrer*innen

Komplexes Markieren der gewünschten Profile

4. **Wählen** Sie im vorgegebenen Filter Plattform (= Betriebssystem) **Windows 8.1** aus.
5. **Erst danach setzen** die Sie Auswahl auf **Filter- / Suchergebnisse**.
6. **Sortieren** Sie die Anzeige nach den Spalten **Aktiv und AProf** (vgl. [Kapitel 3.5.2.1 Multispalten-Sortierung](#)):
Halten Sie dazu **Strg gedrückt** und klicken sie **zuerst** auf den Spaltenkopf **AProf**, bis die ja-Einträge oben stehen (**Strg nicht loslassen**); klicken Sie **danach** auf den Spaltenkopf **Aktiv**, bis auch hier die ja-Einträge oben stehen.
7. **Heben** Sie nun die **Markierung** aller Einträge **auf**, die **in den Spalten Aktiv und AProf ein ja stehen haben**. Diese befinden sich jetzt alle oben in der Anzeige.
Halten Sie dazu wieder **Strg gedrückt** und **klicken** sie auf diese Einträge, sie werden wieder weiß.
8. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Profile löschen**.
Der **Aktions-Button steht nur zur Verfügung**, wenn kein Profil mehr markiert ist, das aktiv ist und / oder in den AProf-Benutzer geladen ist.

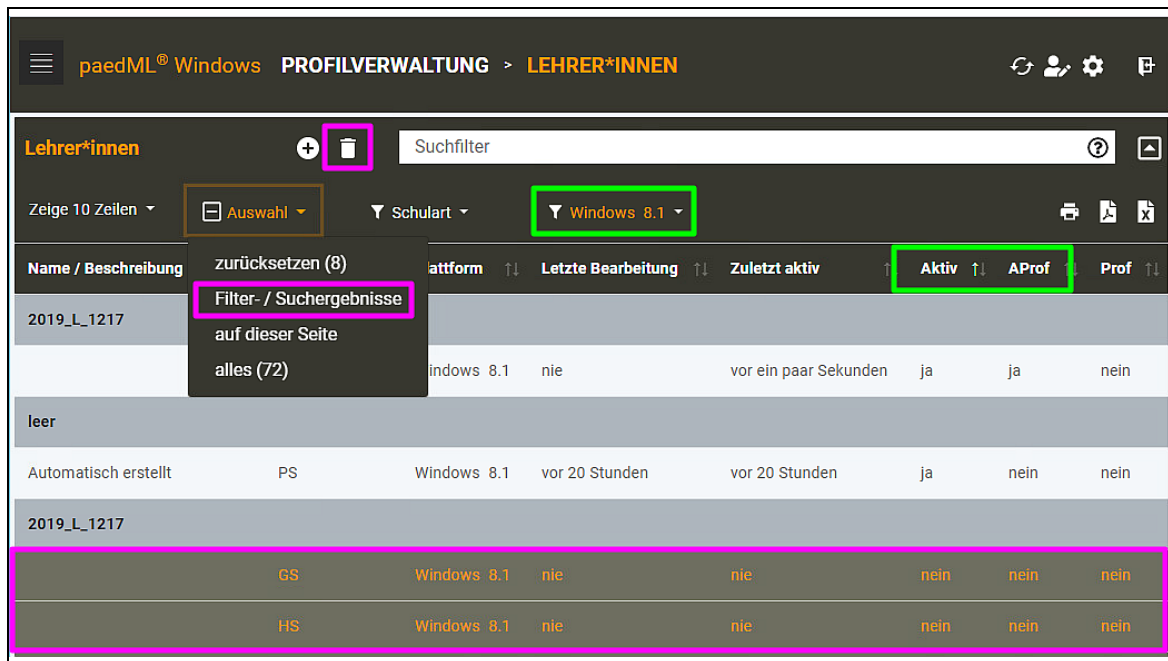


Abb. 377: Gewünschte Profile zielgenau filtern, sortieren und markieren (auswählen) und dann löschen

9. **Prüfen Sie genau, dass Sie nur die Profile löschen, die gewollt sind.**

In diesem Fall, dass in der Anzeige der zu löschenden Profile nur Windows 8.1-Profile enthalten sind.

10. **Wenn alles richtig ist, klicken Sie auf den Button Zustimmen und ausführen.**



Abb. 378: Auswahl der Profile genau prüfen und die Löschaktion ausführen

11. Rechts oben in der Schulkonsole wird Ihnen für kurze Zeit eine Erfolgsmeldung angezeigt.

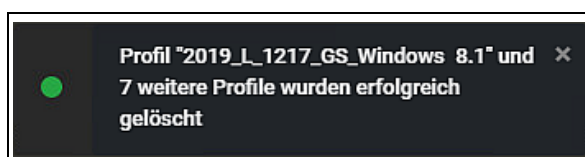
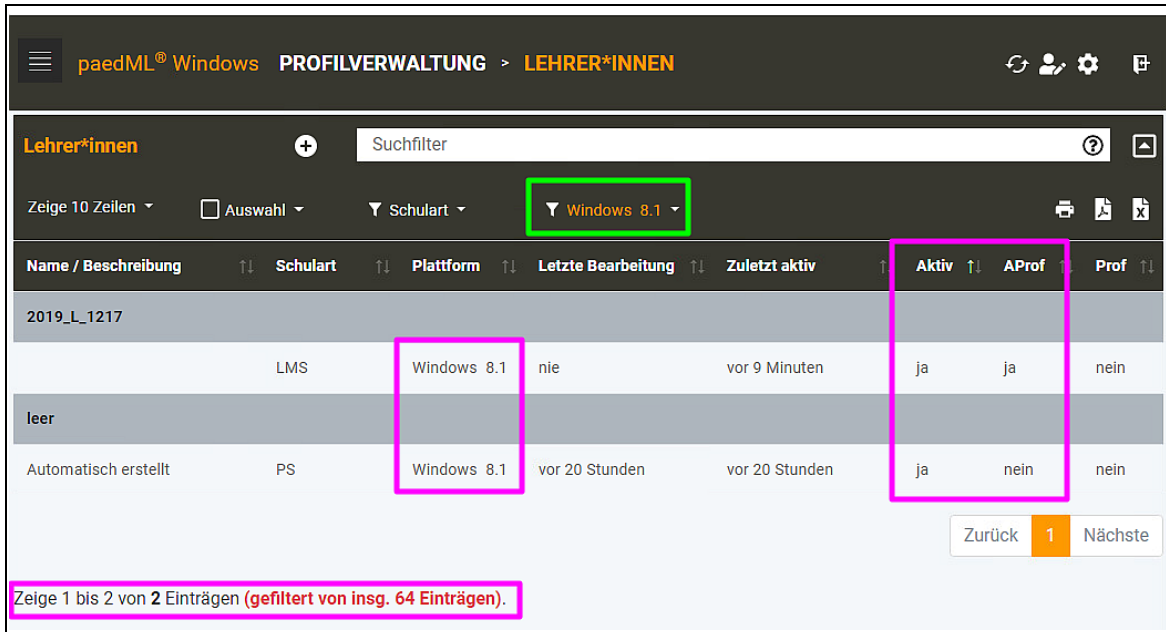


Abb. 379: Erfolgsmeldung: Profile gelöscht

12. Nach der Aktion dürfen bei der Anzeige von Windows 8.1-Profilen (Filter Plattform auf Windows 8.1) nur noch solche Profile angezeigt werden, die unter Aktiv und / oder AProf den Eintrag ja stehen haben.
13. Die unterste Zeile zeigt, dass es nur zwei Einträge dieser Filterung gibt. Diese werden auch angezeigt.



Name / Beschreibung	Schulart	Plattform	Letzte Bearbeitung	Zuletzt aktiv	Aktiv	AProf	Prof
2019_L_1217	LMS	Windows 8.1	nie	vor 9 Minuten	ja	ja	nein
leer	Automatisch erstellt	PS	Windows 8.1	vor 20 Stunden	vor 20 Stunden	ja	nein

Zurück 1 Nächste

Zeige 1 bis 2 von 2 Einträgen (gefiltert von insg. 64 Einträgen).

Abb. 380: Ergebnis der Löschaktion in der SK ansehen

11.1.11 Was tun bei Problemen?

Es kann immer einmal vorkommen, dass Sie feststellen, dass ein Profil, das Sie erstellt haben, nicht so funktioniert, wie Sie das beabsichtigt hatten. Im ungünstigsten Fall müssen Sie feststellen, dass das neu erkannte Problem in allen vorhandenen Profilen auftritt.

11.1.11.1 Kein funktionierendes Profil mehr vorhanden

Wenn Sie kein funktionierendes Profil mehr verfügbar haben bzw. alle Profile einen Fehler beinhalten, den Sie nicht beseitigen können, müssen Sie ein ausgeliefertes Profil als Basis verwenden, um ein neues funktionierendes Profil zu erstellen. Ggf. können Sie über die Hotline ein funktionierendes Profil erhalten.

11.1.11.2 Startbutton in Windows 10 – Profil funktioniert nicht

Verwenden Sie ein älteres Profil, bei dem der Startbutton noch funktioniert und bearbeiten Sie dieses, wie in [Kapitel 11.1.6 Ein bestehendes Profil bearbeiten, ab Seite 204](#) beschrieben.

Erstellen sie ein neues Profil auf der Basis eines ausgelieferten Profils.

Vergessen Sie bei der Arbeit an Windows 10 – Profilen vor der Version 1803 die COM-Auffrischung nicht.

11.1.11.3 Aktivierung eines Profils schlägt fehl

Falls beim Aktivieren eines Profils folgende Fehlermeldung erscheint, dann sollte in der Log-Datei der Schulkonsole nach Ausnahmen gesucht werden, die zum Zeitpunkt der Profilaktivierung geworfen wurde.

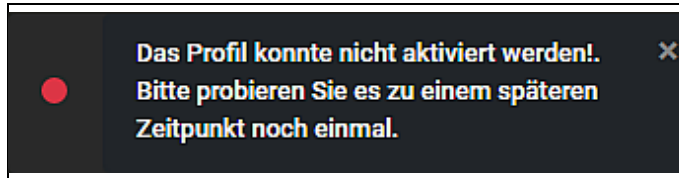


Abb. 381: Ein Profil markieren und duplizieren

1. Starten Sie den Windows Explorer und manövrieren Sie nach F:\paedML.CoreService.

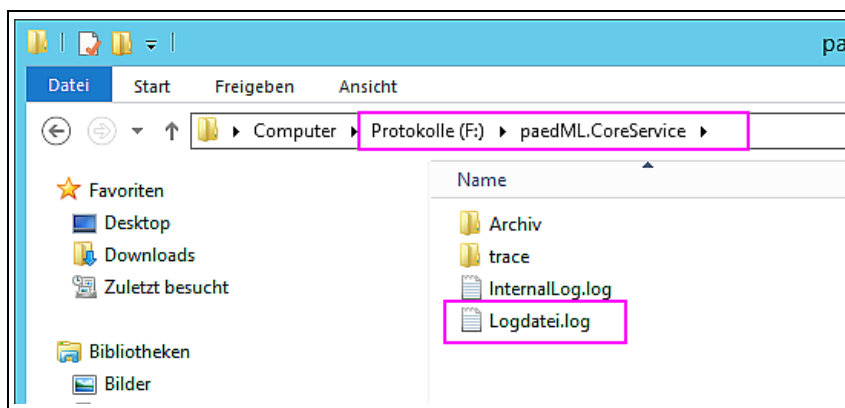


Abb. 382: Log-Datei der Schulkonsole öffnen

2. Suchen Sie für den Zeitpunkt des Aktivierungsversuches folgende Beschreibung:

2020-07-21 10:09:00.4909|ERROR|System.IO.FileNotFoundException: Die COM-Klassenfactory für die Komponente mit CLSID {13379563-8F21-4579-8AC7-CBCD488735DB} konnte aufgrund des folgenden Fehlers nicht abgerufen werden: 8007007e Das angegebene Modul wurde nicht gefunden. (Ausnahme von HRESULT: 0x8007007E)...

3. Führen Sie eine COM-Registrierungs-Auffrischung durch – vgl. [Kapitel 11.1.11.4 COM-Registrierung auffrischen](#), ab Seite 217.
4. Versuchen Sie danach das gewünschte Profil zu aktivieren.

11.1.11.4 COM-Registrierung auffrischen

Bevor Sie ein Profil bearbeiten, sollten Sie COM-Registrierung auffrischen. Dazu müssen Sie die beiden folgenden Befehle in einer Eingabeaufforderung ausführen:

```
regsvr32.exe c:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\32bit\SetACL.dll
regsvr32.exe c:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\64bit\SetACL.dll
```

Skript für die COM-Auffrischung erstellen

Um Ihre Arbeit ein wenig zu vereinfachen, empfehle ich diese Befehle in einem ausführbaren Skript auf dem Desktop des SP01 zu speichern.

1. Erstellen Sie auf dem Desktop des SP01 ein neues Textdokument mit dem Namen **Vor Profilbearbeitung starten.cmd**.
2. Schließen Sie das Warnfenster mit einem Klick auf den Button **OK**.

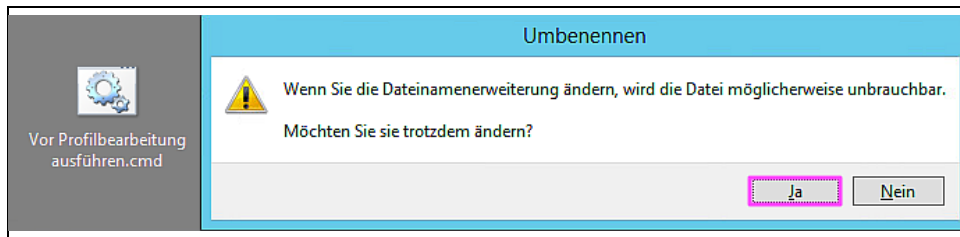


Abb. 383: Skriptdatei erstellen

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Datei und wählen Sie **Bearbeiten**.

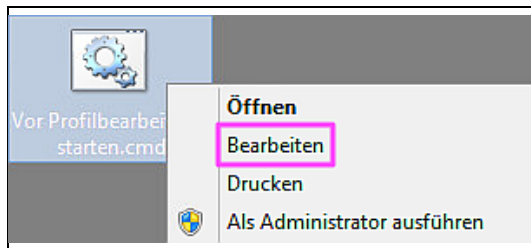


Abb. 384: Skript bearbeiten

4. **Kopieren** Sie die beiden Befehle in das Bearbeitungsfenster der Datei. **Achtung:** Beim Kopieren aus dem PDF-Dokument werden die **Bindestriche** mit kopiert. Diese müssen Sie in der CMD-Datei **löschen**.

```
Regsvr32.exe C:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\32bit\SetACL.dll
Regsvr32.exe C:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\64bit\SetACL.dll
```

5. **Speichern** Sie die Datei und schließen Sie das Bearbeitungsfenster.

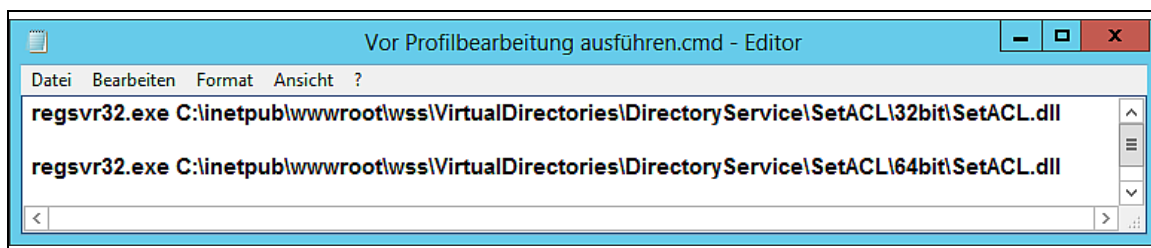


Abb. 385: Befehle eingeben und speichern

6. **Verschieben** Sie die Datei neben die Desktopverknüpfung der Schulkonsole.

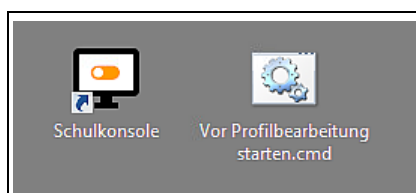


Abb. 386: Skript auf dem Desktop positionieren

COM-Auffrischung durchführen

1. **Starten** Sie das neu erstellte Skript mit einem Doppelklick.
2. **Schließen** Sie nacheinander die beiden Informationsfenster mit einem Klick auf **OK**.



Abb. 387: Skript einsetzen

Damit ist die COM-Registrierung aufgefrischt und Sie können ein Profil ihrer Wahl bearbeiten.

11.2 Standard-Apps festlegen für Windows 10 Clients

Unter Windows 10 wird die Zuordnung eines Dateityps zu einem Programm, mit dem dieser geöffnet werden soll, über eine Gruppenrichtlinie für den Computer festgelegt. Dazu ist eine XML-Datei auf dem Server DC01 hinterlegt, in der die Zuordnungen Ihrer Schule festgehalten sind.

Ein Beispiel: In dieser XML-Datei kann festgelegt sein, dass der Adobe Reader startet, wenn im Windows Explorer eine Datei mit der Endung .pdf doppelgeklickt wird.

In der folgenden Anleitung wird das Vorgehen beispielhaft vorgestellt. Es wird der **Dateityp .pdf mit dem Programm Adobe Reader verknüpft**.

In Ihrer Schule werden Sie vor allem zu Beginn eine größere Zahl von Verknüpfungen erstellen müssen.

Zum Festlegen neuer Standard-App Verknüpfungen sind mehrere Schritte notwendig:

1. Standard-App auf einem Client festlegen
2. Exportieren der Standard-App Einstellungen aus dem Client
3. Einfügen der neuen Verknüpfungen in die standardapps.xml auf DC01



Manche Programme müssen zusätzlich noch mit den AProf-Benutzern einmal gestartet werden, um eine Grundkonfiguration oder eine Zustimmung zur Lizenz zu hinterlegen. Andernfalls müsste der normale Benutzer diese bei jedem Start durchklicken, bevor er mit dem Programm arbeiten kann.

11.2.1 Standardprogramme auf einem Client festlegen



In den verschiedenen Windows 10 – Versionen unterscheidet sich der Weg, auf dem eine Dateieindung mit einem Standardprogramm verbunden wird. Diese Beschreibung ist erstellt mit der **Version Windows 10 – 1803**. In der Version 1703 z.B. war das Vorgehen noch etwas anders.

Windows 10 bietet drei Wege an, Standard-Apps festzulegen.

- a) Standard-Apps nach Dateityp auswählen:
Dieser Weg ist sinnvoll, wenn Sie bestimmte Dateitypen einer je eigenen App zuordnen wollen.
Dieser Weg wird im unten beschriebenen Beispiel verwendet.
- b) Standard-Apps nach Protokoll auswählen:
Diesen Weg können Sie einsetzen, wenn Sie bestimmte Protokolle, wie z.B. FTP oder HTTPS einem (je eigenen) Programm zuordnen wollen. Hier werden Ihnen nur die Protokolle angeboten und nicht alle bekannten Dateitypen.
- c) Standardeinstellungen nach App festlegen:
Dieser Weg ist dann angezeigt, wenn Sie einer App verschiedene Dateitypen zuordnen wollen.

Das Vorgehen:

1. **Installieren** Sie auf einem Client (im folgenden PC01 genannt) **alle Programme**, die in Ihrer Schule benötigt werden. Hier muss der Adobe Reader installiert werden.
2. **Melden** Sie sich anschließend **an diesem Client** als **Domänenadministrator** (Musterschule\Administrator) an.
3. Tippen Sie auf die **Windows-Taste** und geben Sie **Standard-Apps** über die Tastatur ein.
4. Klicken Sie auf den Eintrag **Einstellungen für Standard-Apps**.

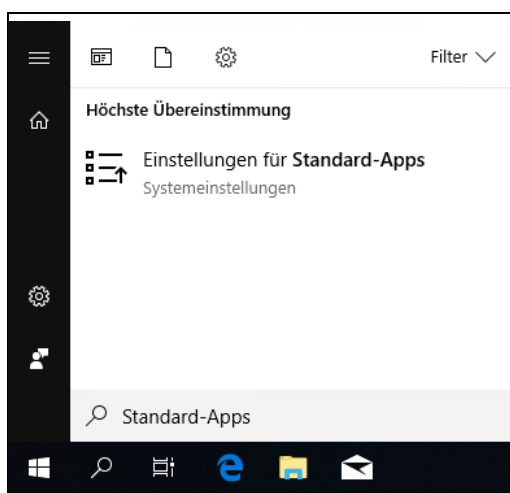


Abb. 388: Einstellungen für Standard-Apps

5. Scrollen Sie im Fenster Standard-Apps soweit nach unten, dass Sie die drei Möglichkeiten sehen, die für die Festlegung von Standard-Apps angeboten werden.
6. Klicken Sie den Eintrag **Standardeinstellungen nach Dateityp auswählen**. Damit werden Ihnen die dem System bekannten Dateitypen mit der aktuell verknüpften App angezeigt.

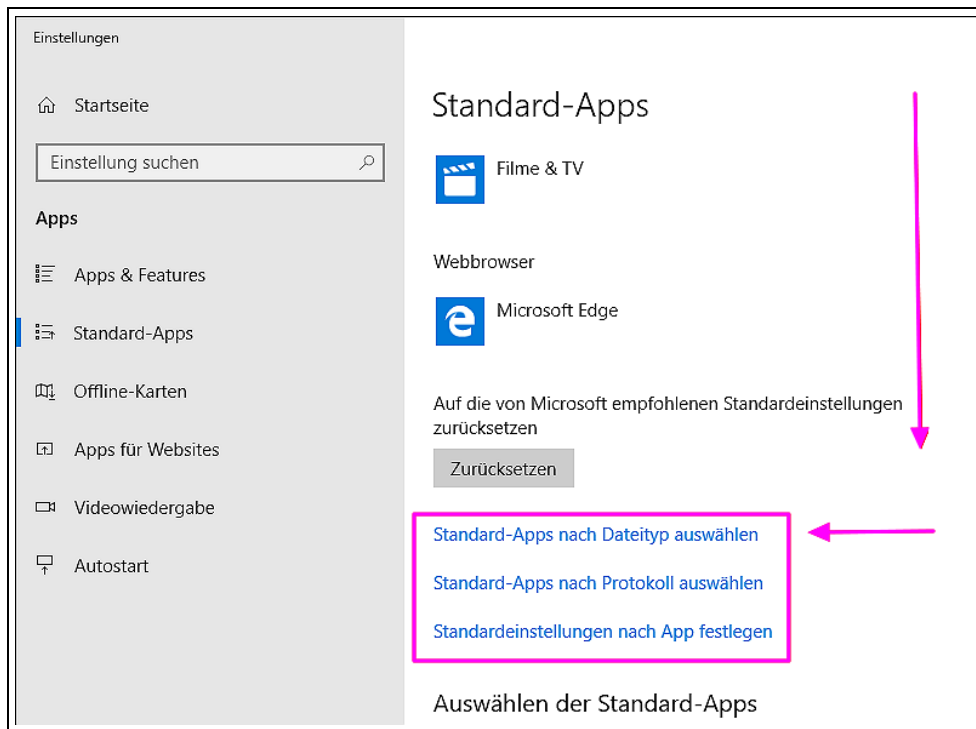


Abb. 389: Einstellungsmöglichkeiten

7. **Scrollen** Sie in der Liste nach unten, bis zum Dateityp .pdf.
8. **Klicken** Sie auf das **Symbol der zugeordneten App**, hier: Microsoft Edge. Das ist die aktuell mit dem Dateityp verknüpfte App.
9. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die von Ihnen gewünschte App auswählen können.
10. **Klicken** Sie hier auf die **App**, die Sie neu verknüpfen wollen, hier: Adobe Reader.

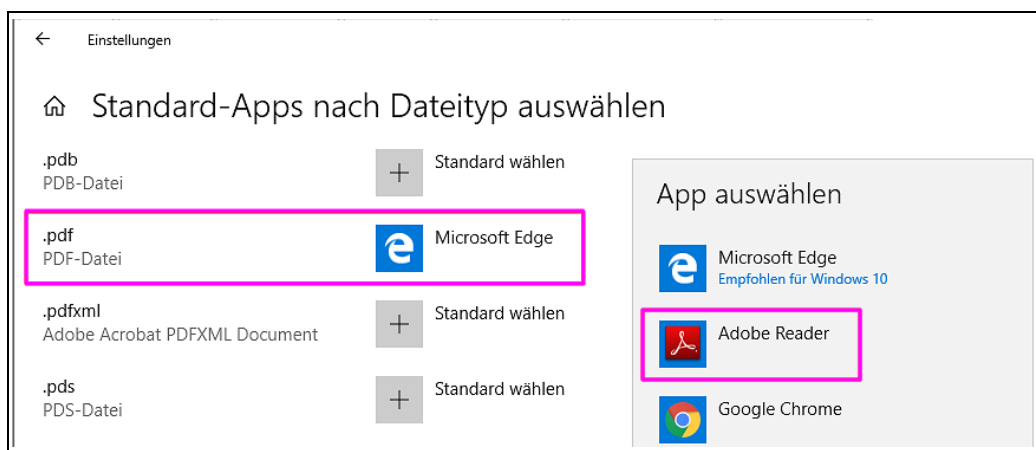


Abb. 390: Einstellungsmöglichkeiten

11. Microsoft möchte gerne, dass der Edge Browser eingesetzt wird und macht in einem kleinen Fenster dafür Werbung.
12. **Klicken** Sie auf den Button **Trotzdem wechseln**,

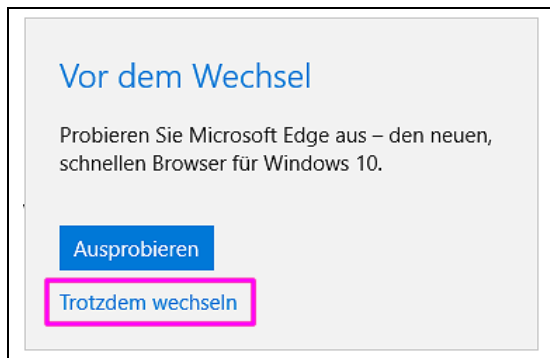


Abb. 391: Vor dem Wechsel

13. Nun wird angezeigt, dass die neue Verknüpfung hergestellt ist – hier: der Dateityp .pdf mit der App Adobe Reader.

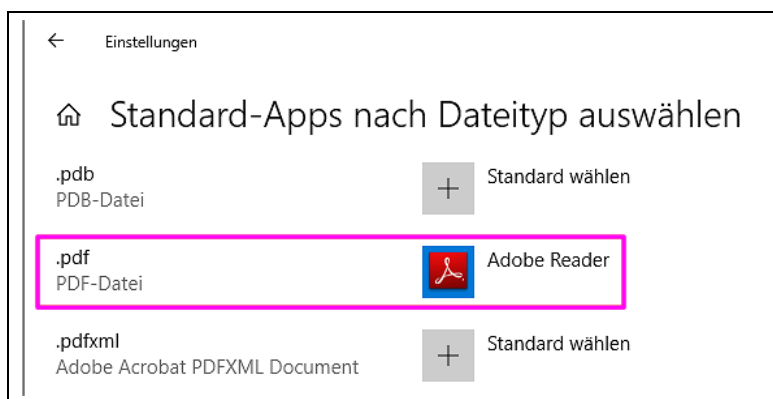


Abb. 392: App auswählen

14. **Notieren Sie sich den neu verknüpften Dateityp auf ein Blatt Papier.** Diese Notiz ist für die Arbeit im übernächsten Kapitel sehr hilfreich, vor allem, wenn Sie viele neue Verknüpfungen erstellen wollen.
15. Wenn Sie **weitere Dateitypen neu zuordnen** wollen, scrollen Sie zum nächsten Dateityp, den Sie neu verknüpfen wollen. Wiederholen Sie die obigen Schritte ab [Punkt 7](#).
16. Haben Sie alle Dateitypen verknüpft, **schließen** Sie das **Fenster** Standardeinstellungen nach App festlegen.

11.2.2 Exportieren der Standard-App Einstellungen

In diesem Arbeitsschritt werden die aktuell auf dem Client gesetzten Standard-App Verknüpfungen in eine **XML-Datei** exportiert. **Die geschieht mit einem PowerShell-Befehl.**

1. **Starten** Sie das Programm **PowerShell**, indem Sie auf die Windows-Taste drücken und PowerShell eintippen.

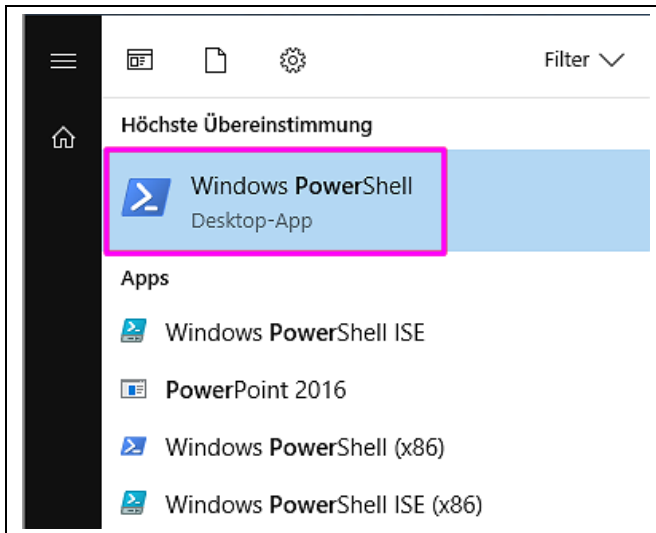


Abb. 393: Windows PowerShell starten

2. Geben Sie folgenden Befehl ein:
dism /online /Export-DefaultAppAssociations:C:\spender.xml
3. Drücken Sie die ENTER-Taste, um den Befehl auszuführen.

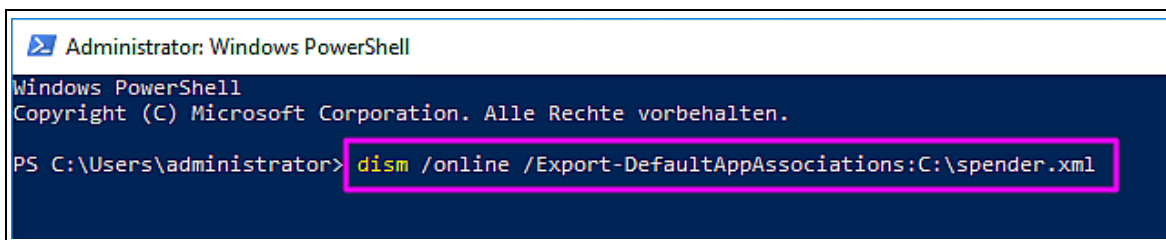


Abb. 394: Befehl ausführen

4. Im Fenster werden ein paar Informationen zur Programmausführung angezeigt.
Abschließend erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

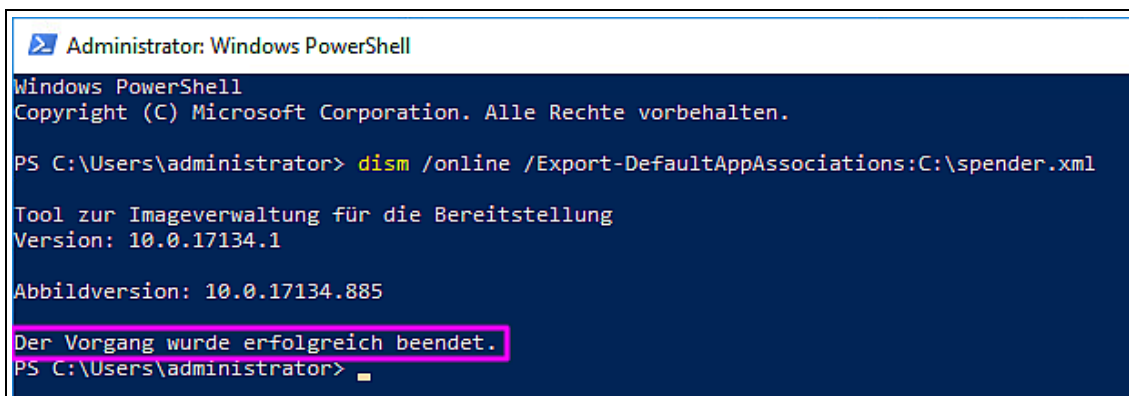


Abb. 395: Erfolgsmeldung

5. Nun können Sie das PowerShell **Fenster** wieder **schließen**, z. B. indem Sie den Befehl **exit** eingeben.
6. Die neu erstellte XML-Datei mit dem Namen spender.xml befindet sich auf dem **Laufwerk C:** dieses Clients.
7. Starten Sie den **Windows Explorer** und wählen Sie das **Laufwerk C:**. Im rechten Fenster sehen Sie die neu erstellte **spender.xml**.

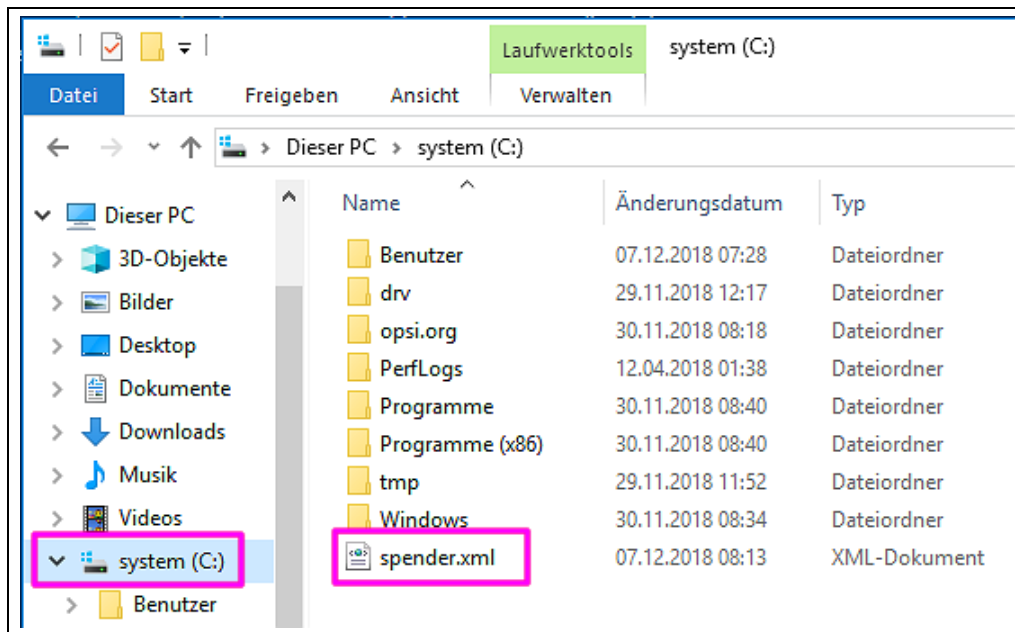


Abb. 396: spender.xml auf C:\

8. Lassen Sie dieses Fenster geöffnet.

11.2.3 Standard-Apps.xml auf DC01 aktualisieren

1. Starten Sie den **Windows Explorer** ein zweites Mal.
2. Geben Sie in die **Adresszeile** folgenden UNC-Pfad ein:
\\dc01\netlogon\paedML_3.0\Win10StandardApps.
3. **Markieren** Sie hier die Datei **standardapps.xml**.
4. **Kopieren** Sie die Datei in die **Zwischenablage**.

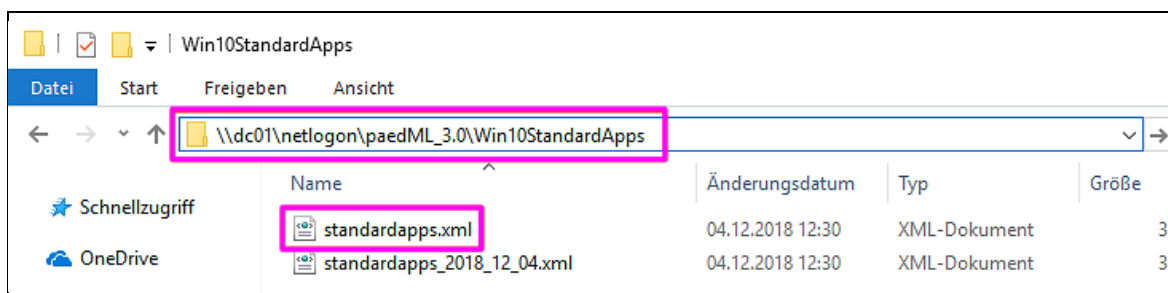


Abb. 397: App auswählen

5. **Wechseln** Sie in den zweiten gestarteten **Windows Explorer**. **Fügen** Sie die Datei standardapps.xml auf das Laufwerk C:\ **ein**.
6. Nun befinden sich beide XML-Dateien auf C:\ Ihres Clients.

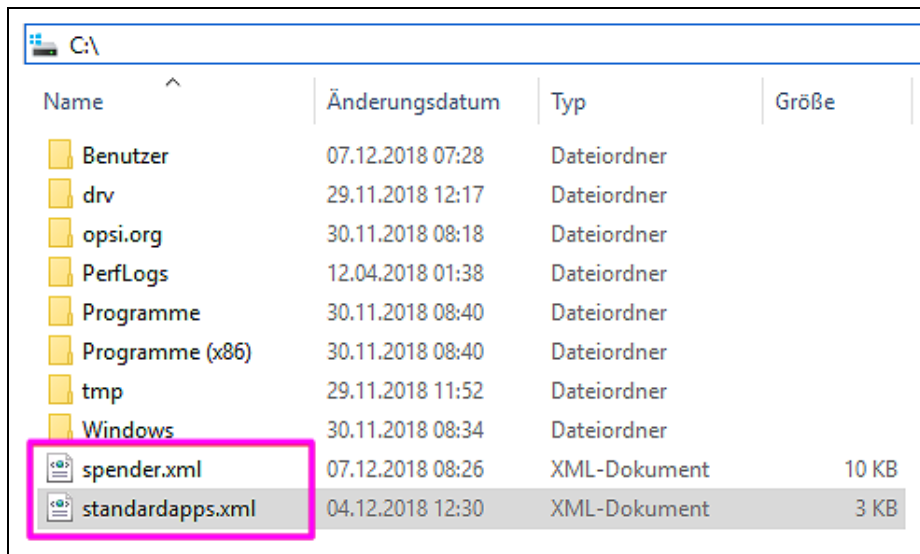


Abb. 398: App auswählen

7. **Öffnen** Sie die **spender.xml** im **Windows Editor**.
Machen Sie keinen Doppelklick, denn sonst wird Sie Ihnen standardmäßig im Internet Explorer angezeigt.
Klicken Sie stattdessen mit der **rechten Maustaste** auf die Datei.
Wählen Sie **Öffnen mit**.
Ein weiteres Kontextmenü wird eingeblendet. Klicken Sie hier auf **Editor**



Vorsicht Verwirrung:

Wenn Sie die XML-Datei im **Internet Explorer** öffnen, werden die Befehle in anderer Form dargestellt, als im Windows Editor oder anderen Editoren. Lassen Sie sich davon nicht verwirren.

8. Fixieren Sie dieses Fenster auf die **linke Hälfte Ihres Bildschirms** (Windows-Taste + Pfeil links).
9. **Öffnen** Sie die **standardapps.xml** in einem zweiten Windows Editor Fenster.
10. Fixieren Sie den Editor mit der **standardapps.xml** auf der **rechten Hälfte Ihres Bildschirms** (Windows-Taste + Pfeil rechts).
11. Damit haben Sie eine **standardisierte Arbeitsumgebung** geschaffen.
Der **Spender** der neuen Verknüpfungen (spender.xml) befindet sich **links**,
der **Empfänger** der neuen Verknüpfungen (standardapps.xml) **rechts**.

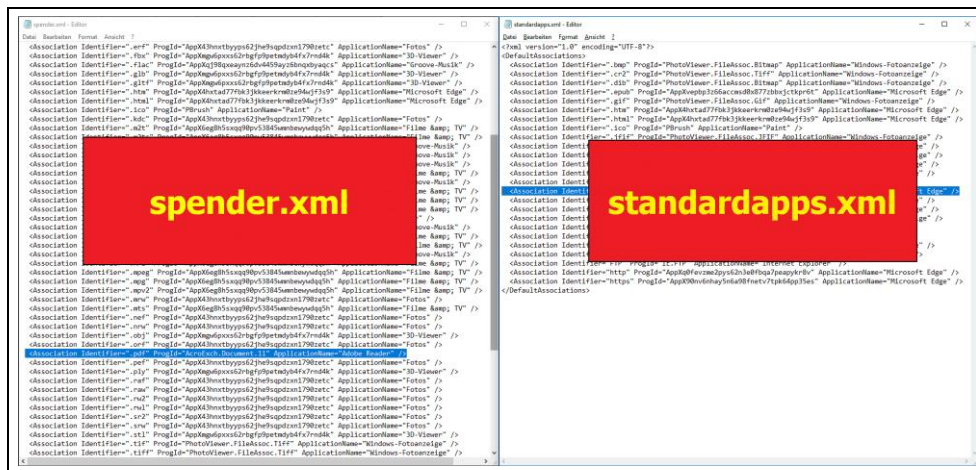


Abb. 399: Einstellungsmöglichkeiten

12. Nun **kopieren** Sie die neu erstellten Verknüpfungen **aus der spender.xml in die standardapps.xml**.
Kopieren Sie NUR die neu erstellten Verknüpfungen und nicht den gesamten Inhalt.
Sie arbeiten immer von links nach rechts: links kopieren → rechts einfügen bzw. ersetzen.
13. Nehmen Sie dazu Ihr **Notizblatt** zur Hand, auf den Sie die Dateitypen geschrieben haben, die Sie zuvor von Ihnen neu verknüpft wurden.
14. Gehen Sie zuerst in den Windows Editor, der die **spender.xml** (links) zeigt.
15. Scrollen Sie, wenn nötig, nach unten, bis Sie den **ersten neu verknüpften Dateityp** sehen - hier: **.pdf**.
16. **Markieren Sie die ganze Zeile**, in der sich der Befehl für die neue Verknüpfung befindet.
17. **Kopieren** Sie die Zeile in die Zwischenablage. (Rechte Maustaste + **Kopieren** ODER Strg + C).

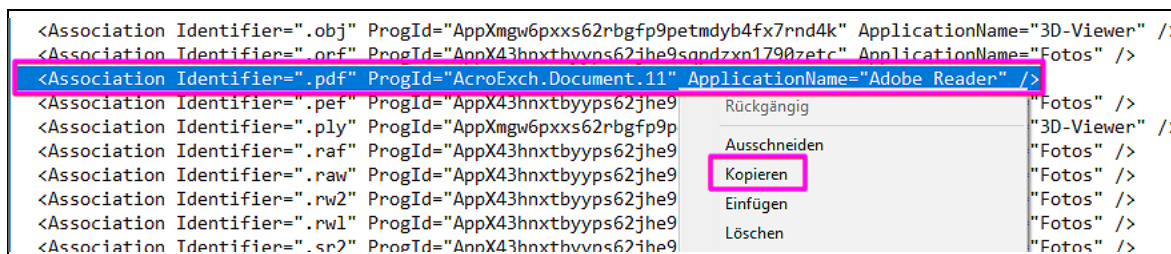


Abb. 400: Aus spender.xml kopieren

18. **Wechseln** Sie in den Windows Editor **rechts**, der **standardapps.xml** anzeigt.
19. **Scrollen** Sie auch hier, wenn nötig, nach unten, bis Sie den **ersten neu verknüpften Dateityp** sehen - hier: **.pdf**.
20. **Markieren** Sie auch hier die **ganze Zeile**, in der sich der Befehl für die neue Verknüpfung befindet.
21. **Ersetzen** Sie die Zeile mit dem Befehl, den Sie zuvor in die Zwischenablage kopiert haben.
(Rechte Maustaste + **Einfügen** ODER Strg + V)

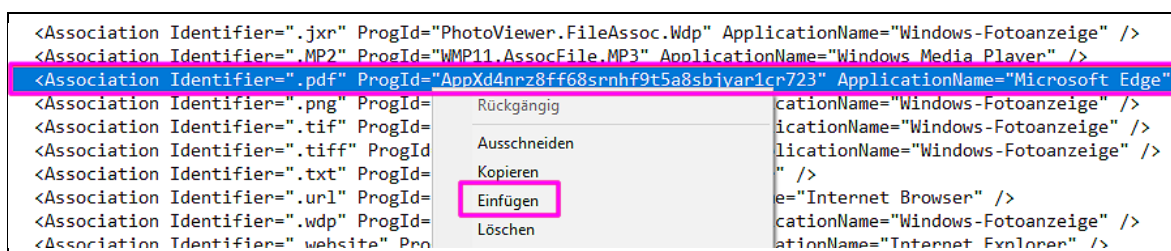


Abb. 401: In standardapps.xml einfügen

22. Wenn der **Dateityp** in der standardapps.xml den Dateityp bisher **nicht vorhanden** ist, suchen Sie den Dateityp, nach dem der fehlende **alphabetisch eingeordnet** gehört.
23. Fügen Sie danach eine **Leerzeile** ein und **kopieren** den neuen Verknüpfungsbefehl aus der Zwischenablage **in die Leerzeile**.
24. Es ist **wichtig**, dass Sie die Befehlszeilen **alphabetisch** nach dem Dateityp ordnen. Nur so können Sie bei der nächsten Aktualisierung der standardapps.xml eine evtl. schon vorhandene Befehlszeile für diesen Dateityp problemlos auffinden und ersetzen.

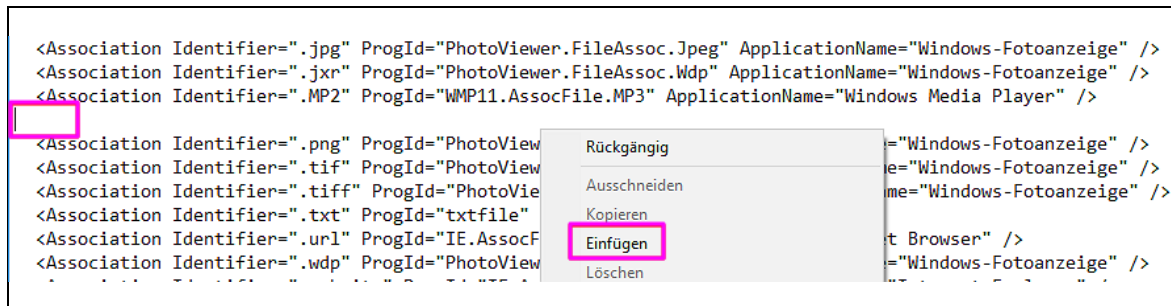


Abb. 402: In stadnardapps.xml einfügen

25. Nach dem Einfügen **kontrollieren** Sie bitte nochmals kurz, ob der Befehl alphabetisch an der richtigen Stelle gelandet ist.

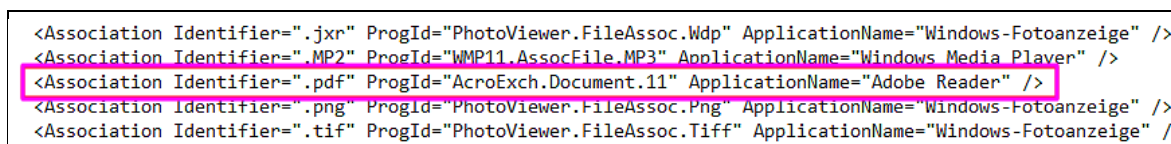


Abb. 403: In stadnardapps.xml einfügen

26. Kopieren Sie so **nacheinander alle neu erstellten Verknüpfungen** (Befehlszeilen) aus der sender.xml in die standardapps.xml.
27. **Haken** Sie auf Ihrem **Notizzettel ab**, was schon gemacht ist.
28. **Speichern** Sie am Ende die **standard.xml**.
29. **Schließen** Sie die beiden Windows Editor – Fenster.
30. Die angepasste standardapps.xml befindet sich nun aktuell noch auf Ihrem Client und muss auf DC01 kopiert werden.
31. **Wechseln** Sie nun in das Windows Explorer – Fenster, das die Dateien auf \\dc01\netlogon\paedML_3.0\Win10StandardApps zeigt.
32. **Benennen** Sie die Datei standardapps.xml **um** in standardapps-bis-<heutiges Datum>. Damit haben Sie eine Sicherungskopie der bisher aktiven XML-Datei für den Fall, dass Ihre neu erstellte aus irgendwelchen Gründen nicht funktioniert bzw. nicht tut, was sie soll.

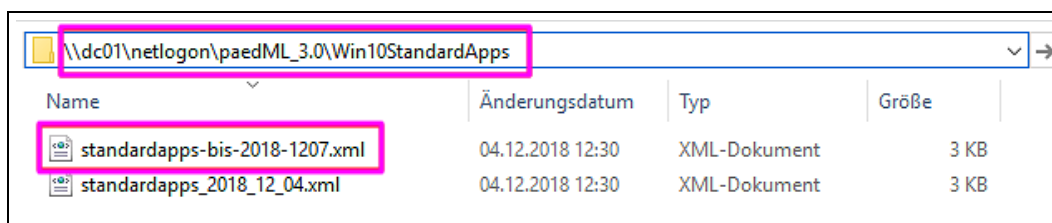


Abb. 404: Bisherige stadnardapps.xml zur Sicherung umbenennen

33. **Wechseln** Sie nun in das Windows Explorer – Fenster, welches das **C:\ - Laufwerk Ihres Clients** zeigt.
34. **Markieren** Sie hier die **standardapps.xml** und **kopieren** diese in die Zwischenablagen (Strg + C).

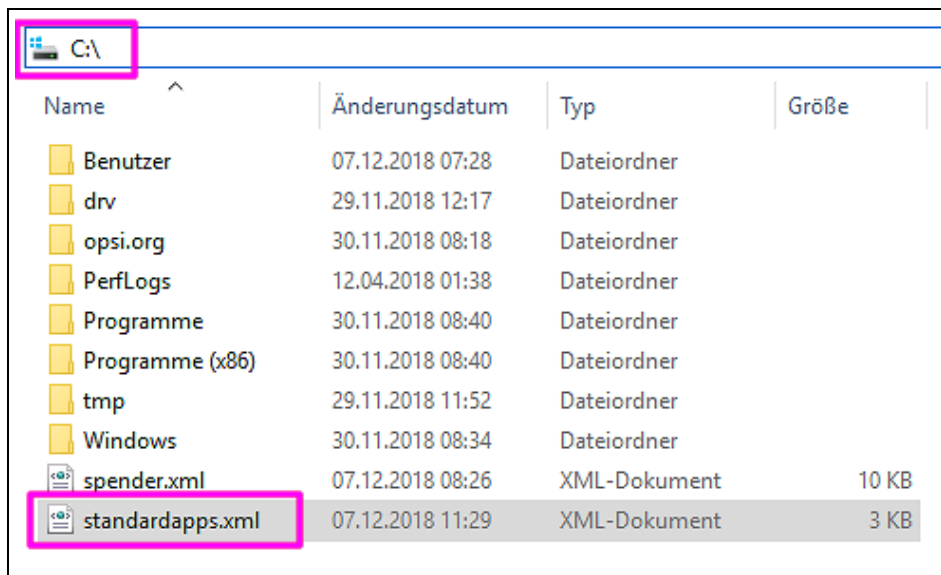


Abb. 405: Aktualisierte standardapps.xml kopieren

35. **Wechseln** Sie nun abschließen das Windows Explorer – Fenster, das die Dateien auf **\\dc01\netlogon\paedML_3.0\Win10StandardApps** zeigt.
36. Fügen Sie hier die angepasste standardapps.xml aus der Zwischenablage ein.

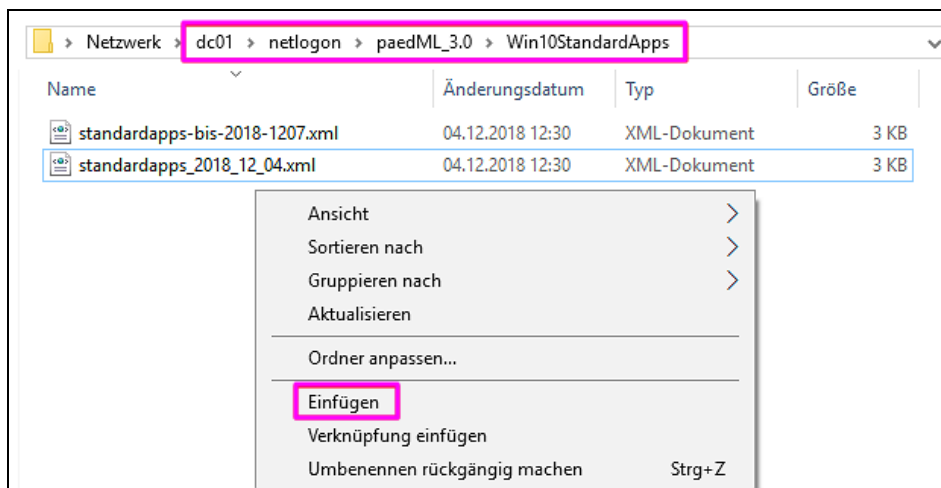


Abb. 406: Neue stadnardapps.xml hierher kopieren

37. **Starten** Sie einen **anderen Client** (neu) und melden sich mit einem **Lehrer - bzw. Schüler - Account** an.
38. **Testen** Sie die neu erstellten Standard-App – Verknüpfungen.
39. **Damit ist die Arbeit beendet.** Schließen Sie alle Fenster und melden Sie sich von den verwendeten Clients ab bzw. fahren diese herunter.

11.2.4 Chrome als Standard-App festlegen

Ab der Version 4.0 wird Chrome für die Arbeit mit der Schulkonsole als Standard-App benötigt. Im Installationspaket der 4.0 wird eine neue Gruppenrichtlinie auf DC01 abgelegt, die Chrome zur Standard-App macht. Leider wird dadurch die von Ihnen schon angelegte Gruppenrichtlinie für Standard-Apps beim Start des Clients außer Kraft gesetzt.

Um das zu beheben, müssen Sie die neue Gruppenrichtlinie auf DC01 löschen und Chrome in Datei Standard-Apps.xml für zwei Datentypen und zwei Protokolle zum Standard machen.

Die benötigten Einträge für Ihre standardapps.xml finden Sie auf \\DC01\netlogon\paedML_3.0\Win10StandardApps.

Erstellen Sie eine Kopie Ihrer standardapps.xml wie oben beschrieben.

Öffnen Sie die Datei chromedefault.xml in Notepad++ und kopieren Sie die vier Einträge in Ihre standardapps.xml.

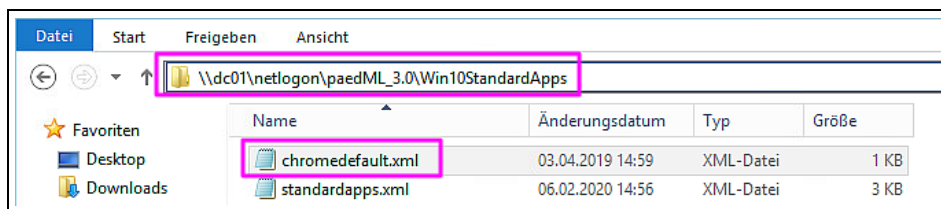


Abb. 407: chromedefault.xml

Diese vier Zeilen müssen Sie kopieren.

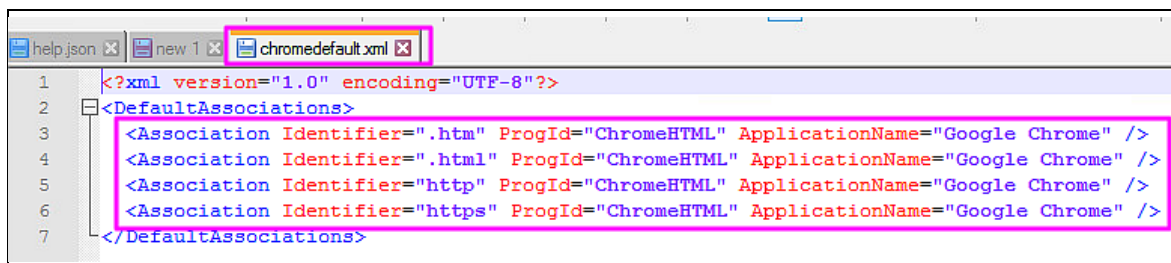


Abb. 408: Inhalt von chromedefault.xml

11.2.5 Dateityp bzw. Programm nicht verfügbar

Unsere Erfahrungen und ein kurzer Blick ins Internet zeigen, dass es immer wieder vorkommt, dass es nicht möglich ist, einen bestimmten Dateityp einer bestimmten App zuzuweisen. Entweder ist der Dateityp in den verschiedenen Verknüpfungsmöglichkeiten, die Windows bietet, nicht vorhanden oder die App (das Programm) wird nicht angeboten. Das kann unterschiedliche Ursachen haben. Hier folgen kurz einige bekannte Möglichkeiten.

11.2.5.1 Fehler bei der Installation des Programms

Durch meist nicht nachvollziehbare Fehler bei der Installation des Programms wird dieses oder die verknüpfbaren Dateitypen dem Betriebssystem nicht bekannt gemacht. Dadurch ist natürlich auch keine Standardverknüpfung von Dateitypen mit diesem Programm möglich.

Evtl. kann es in diesem Fall helfen, das Programm zu deinstallieren und neu zu installieren.

11.2.5.2 Fehler im Programm selbst

Das Programm ist schlecht programmiert und übergibt dem System nicht die nötigen Informationen. Dasselbe gilt natürlich auch für Apps, die nicht wirklich installiert werden – sog. Portable Apps. Da liegt kein Programmierfehler vor, aber es findet keine Verankerung der App im Betriebssystem statt.

Evtl. findet sich eine Lösung für Ihr Programm im Internet. Manchmal werden hier nötige Einträge in die Registry beschrieben.



Greifen Sie in die Registry Ihrer Clients nur ein, wenn Sie genau wissen, was sie tun. Überlassen Sie solche Arbeiten evtl. besser Ihrem Dienstleister.

11.2.5.3 Dateitypen müssen im installierten Programm selbst freigegeben werden

Ein Beispiel dafür ist der Editor Notepad++. Nach der Installation per opsi-Paket wird das Programm vom System nicht angeboten, um standardmäßig Dateitypen damit zu verknüpfen.

Erst nachdem das Programm gestartet wurde und im Programm Dateitypen der App zugeordnet wurden, kann man auch eine Standardverknüpfung dieser Dateitypen erstellen.

Unter Einstellungen | Optionen findet man

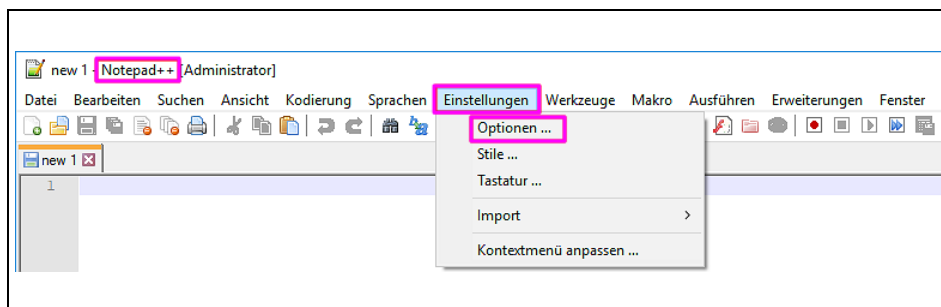


Abb. 409: Notepad++ Einstellungen

den Eintrag Dateiverknüpfungen. Hier können die vom Programm unterstützten Dateitypen im System registriert werden.

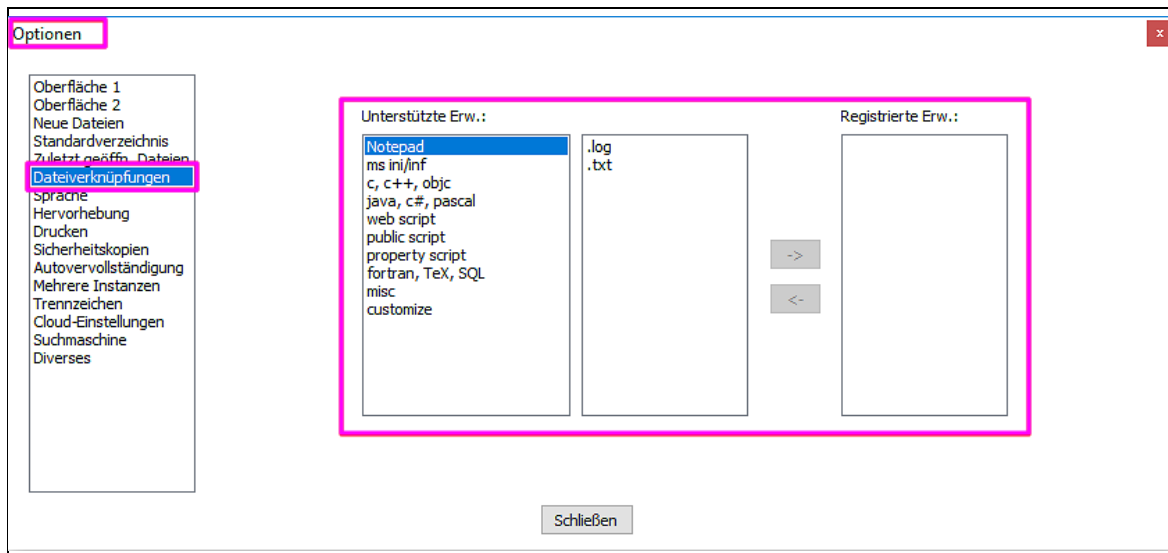


Abb. 410: Dateiverknüpfung in Notepad++

Leider hilft die dadurch gewonnene XML-Datei auf anderen Clients nicht weiter. Sie müssten die Konfiguration von Notepad++ auf jedem Ihrer Clients von Hand durchführen. Das kann ein gewaltiger Aufwand sein.

Hier müsste ein Installationspaket so gepackt werden, dass nach der Installation des Programmes auch die nötigen Einträge in der Registry gemacht werden.

Natürlich kann man als Benutzer immer die gewünschte Datei aus dem gestarteten Programm öffnen.

11.2.5.4 Meldung beim Benutzer: Sie benötigen eine neue App zum Öffnen von ...

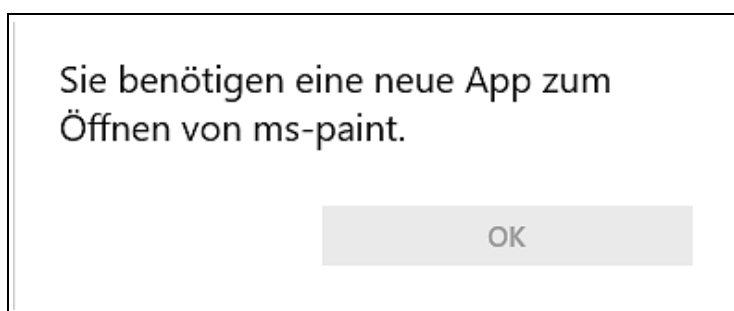


Abb. 411: Meldung

Wenn die Benutzer diese Meldung erhalten, funktioniert wahrscheinlich die in der aktiven XML-Datei hinterlegte Verknüpfung nicht. Erstellen Sie auf einem Client die Verknüpfung neu und tragen diese dann in Ihre standardapps.xml ein, wie im Kapitel oben beschrieben.

12 Internetzugriffe konfigurieren

Administrator und Lehrer haben die Möglichkeit, den Internetzugriff für Schüler, Klassen und Räume zu sperren oder freizugeben. Des Weiteren können Sie verschiedene Internetseiten für Schüler blockieren bzw. freigeben. Je Schulart, Klasse oder einzelner Benutzer können Webseiten verwehrt werden, indem diese Seiten in so genannten Blacklists eingetragen werden. Alle Seiten, auf die der Zugriff erlaubt sein soll, obwohl eine andere Regel dies verbietet, werden in einer Whitelist gesammelt.



Je nach eingesetztem Typ der Standardfirewall unterscheiden sich die Möglichkeiten in die Internetrechte der Schüler einzugreifen.

In eckigen Klammern ist bei den Überschriften angegeben, wenn die Funktion nur für diesen Firewalltyp über die Schulkonsole konfigurierbar ist.

12.1 Firewall Kategorien der OctoGate



Der Inhalt dieser Firewall-Kategorien wird vom Hersteller der Firewall gepflegt und jede Nacht automatisch über das Internet auf Ihrem System aktualisiert!

Firewall-Kategorien wirken **nicht** für Lehrer, sondern **nur** für Mitglieder von Klassen.



Die Firewall-Kategorien verhindern nicht die Anzeige von Suchergebnissen in Suchmaschinen, die Seiten können jedoch nicht aufgerufen werden.

Kategorien	Beschreibung
<i>Anti-Spyware, Updates</i>	<i>Software Downloads, Dateidownloads, Filesharing Netzwerke, Wallpapers, Remote Access (kein VPN)</i>
<i>Arbeitssuche</i>	<i>Arbeit suchen, Jobsuche, Stellenangebote, Arbeitnehmersuche</i>
<i>Audio & Video</i>	<i>Videos, Filme, Audio/Musik, Bands und Kategorie bezogene Downloads, Podcasts, Webradio, WebTV</i>
<i>Bankwesen</i>	<i>Investments, Aktien, Börse, Kredite, Versicherungen, Banken (nicht auf Online Banking beschränkt)</i>
<i>Chat & Foren</i>	<i>Kennenlernseiten, Partnerschaftssuche, Freunde finden, Chatanbieter, Blogs, Boards und Communities zu diversen Themen</i>
<i>Dateihosting</i>	<i>Dateihosting, Filesharingseiten</i>
<i>Drogen</i>	<i>Herstellung von Bier, Wein und Spirituosen, Seiten von Brauereien, Weinkellereien und Brennereien, Drogen (legale und illegale), Tabak sowie Viagra und ähnliche Substanzen</i>
<i>Erwachsenen Inhalt</i>	<i>Pornographische oder vorwiegend sexuelle Inhalte, Jugend- und Kinderschutz nach deutscher BPjM, Modelagenturen, Model Fan Pages</i>
<i>Freizeit und Urlaub</i>	<i>Humor, Witzige Seiten, Satire, Themen zur Hauseinrichtung, Garten, Pflanzen, Möbel, Dekoration, Wellness</i>
<i>Gewalt</i>	<i>Abstoßend, extrem blutig, Anleitung oder Aufruf zu Mord, Selbstmord und Gewalt, Ekelregend, Waffen, Militärische Inhalte, Rassismus und Volksverhetzung, Martial Arts, Kung Fu, Taekwondo („aggressive“ Sportarten)</i>
<i>Glücksspiel</i>	<i>Gewinnspiele, Lotto, Glücksspiele</i>

Hacking & Warez	Hacking, Ratgeber zum Thema Hacking, Lizenzverletzende Internetseiten, Malware Anleitungen, Systeme überlisten, Abo-Fallen, Dynamische Internetseiten
Handy	Klingeltöne, Apps, Mobiltelefonhersteller
Hobby	Sport jeglicher Art, Google, Image Hosting, Haus und Garten, Ratgeber (Kochen, Garten, Pflanzen, Tiere), Fanseiten, Innenarchitektur, Wohneinrichtungen und ähnliche Kategorien, Clubs und Vereine, Reisen, Buchungsdienste, Reiseinfos, Hersteller von Rollern, Booten, Fahr- und Flugzeugen (inkl. Helikopter)
Mail	E-Mail Anbieter, Webmail
Nachrichten	News, Nachrichten, Tagesthemen, Prominews, Branchennews
OctoGate	Systemeinstellungen für die Firewall
Onlineshopping	Shoppingseiten, Internet Auktionen, Kleinanzeigen
Religion	Verschwörungstheorien, Religion, Kult, Okkulte
Soziale Netzwerke	Facebook u. ä.
Spiele	Spiele zum Download, Online Spiele
Suchmaschinen	Verzeichnisdienste Internetseiten, Suchmaschinen
Viren Spyware Dialer	Anonymisierungsproxies und Listen dieser Rechner, Erkennung von Tor-Netzwerken, URL-Umleitungen
Werbung	Werbedienste, Werbebanner, Internetseiten-Tracker (Surfanalyse)
Wissenschaft	Lexika, Nachschlagewerke, Übersetzer, medizinische Einrichtungen, gesammelte Informationen, Astrologie, Esoterik, Horoskope, Ideologie, Schulen, Universitäten, Sexualerziehung

12.2 Firewall / Black- und Whitelisten [OctoGate]

Black- und Whitelists dienen zur pädagogischen Steuerung des Internetzugriffs von Schülern. Möchten Sie in einer Black- bzw. Whitelist mehrere Webseiten eintragen, so beginnen Sie dazu jeden Eintrag in einer neuen Zeile.

Für die Filterung der Internetseiten wird die Firewall eingesetzt. Diese prüft bei jedem Abruf einer Internetseite, ob der Zugriff darauf erlaubt ist. Dieser Abgleich erfolgt automatisch über die Firewall Kategorien und über die von Ihnen selbst definierten Black- bzw. Whitelisten.



Sie können jeweils nur eine Black- und eine Whitelist **pro Klasse und pro Schule** anlegen.
Die Whitelist ist der Blacklist immer übergeordnet.
Die Black- und die Whitelists gelten nicht für Lehrer.



Whitelists sollten generell nur für einen begrenzten Zeitraum (z. B. Übungen) verwendet werden.

12.2.1 Globale Black- und Whitelist [OctoGate]

Globale Black- und Whitelists gelten für die gesamte paedML® Windows, **über alle Schularten hinweg** für alle Benutzer, auch Lehrer. Hier werden Webseiten eingetragen, die nicht erreichbar sein sollen, aber z. B. von den Filterkategorien nicht erfasst sind (Blacklist).

In der Globalen Whitelist werden URLs zusammengestellt, die unerwünschter Weise von den gesetzten Filterkategorien oder anderweitig blockiert werden.

12.2.2 Blacklists [OctoGate]

Wird eine Internetadresse in eine Blacklist eingetragen, ist diese URL für die betroffenen Schüler nicht mehr erreichbar. Sie erhalten in der Regel nur eine Meldung, dass die Webseite für sie gesperrt ist.

In der paedML® Windows gibt es neben der globalen Blacklist die Möglichkeit eine Blacklist für jede Klasse zu erstellen. Diese Blacklists können aktiviert und deaktiviert werden. Für Projekte können keine Blacklists erstellt werden.

Blacklists können nur von Administratoren erstellt und aktiviert bzw. deaktiviert werden.

12.2.3 Whitelists [OctoGate]

Neben der globalen Whitelist gibt es in der paedML® Windows die Möglichkeit eine Whitelist für jede Klasse zu erstellen. Für Klassen können die Whitelists auch mit der Option „Nur Whitelist verwenden“ aktiviert werden. Für Projekte können keine Whitelists erstellt werden.

Eine Whitelist stellt die Internetadressen zusammen, die von den betroffenen Schülern auf jeden Fall erreicht werden können. Das kann **ein Beispiel** verdeutlichen.

Wir gehen davon aus, dass die URL www.spielespass.de durch eine gesetzte Filterkategorie (Jugendschutzfilter) für die Schüler nicht erreichbar ist. Im Informatikunterricht benötigt der Lehrer aber gerade diese Seite, um eine besondere Graphikprogrammierung zu zeigen.

Der Lehrer trägt diese URL für seine Informatikklasse in die Whitelist der Klasse ein und aktiviert die Whitelist für diese Unterrichtsstunden.

Die Whitelist der Klasse hebt in diesem Fall das Verbot, das durch die Filterkategorie gesetzt ist, auf. Dadurch können die Schüler auf diese URL zugreifen, solange die Whitelist aktiviert ist.

12.2.4 Nur Whitelist verwenden [OctoGate]

Einen Sonderfall beim Einsatz von Whitelists stellt die Funktion „Nur Whitelists verwenden“ dar. Wird dieser Schalter auf aktiv gesetzt, so können die betroffenen Schüler nur die in der Whitelist zusammengestellten Webadressen erreichen. Das gesamte übrige Internet ist für sie gesperrt.

Auch dies soll **ein Beispiel** verdeutlichen:

Ziel: Eine Grundschule möchte der Klasse 3 die Recherche im Internet ermöglichen. Die Klasse soll sich aber nur auf ganz bestimmten Bereichen des Internets, die für dieses Alter geeignet sind, bewegen können.

Lösung: Für die Klasse wird eine Whitelist zusammengestellt, die alle Webadressen beinhaltet, die die Schüler*innen benutzen dürfen. Im Eingabefeld wird der Schalter „Nur Whitelist verwenden“ auf aktiv gesetzt. Dadurch wird automatisch der Schalter „Whitelist aktiv“ ebenfalls aktiviert. Am Ende werden die Änderungen gespeichert.

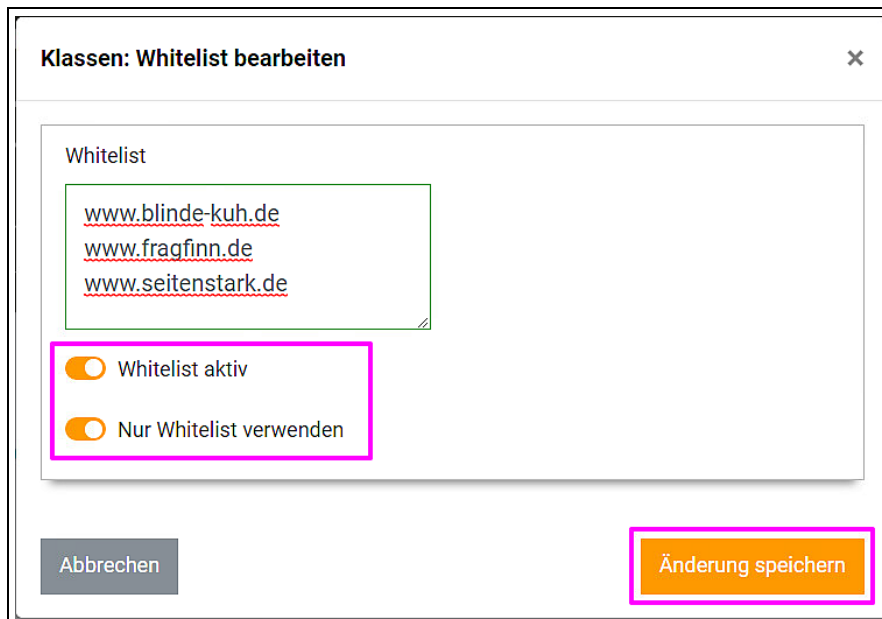


Abb. 412: Nur Whitelist verwenden

12.2.5 Hierarchie bei Black- und Whitelists [OctoGate]

Das Zueinander von Filterkategorien und Black- und Whitelists ist hierarchisch. Je näher die Regel am Schüler ist, desto mächtiger ist sie. Auch hier können zwei Beispiele helfen.

Die Whitelist der Klasse 5a erlaubt eine Webseite, auch wenn diese durch den Jugendschutzfilter (Filterkategorien) gesperrt ist.

Die Blacklist der Klasse 6b sperrt eine Webseite, auch wenn diese durch eine globale Whitelist freigegeben ist bzw. durch die Filterkategorien nicht blockiert wird.

Etwas technischer formuliert:

- Whitelist überlädt Inhaltsfilter
- Whitelist überlädt globale Blacklist

12.2.6 Mit Platzhalter in Domain-Namen arbeiten[OctoGate]

Hier sind einige Beispiele zusammengestellt, die zeigen, welche Möglichkeiten Sie haben, um mit Platzhaltern im Domain-Namen zu arbeiten:

Listeneintrag	Beschreibung
www.google.de (in Whitelist)	Nur diese Kombination aus Sub- und Top-Level-Domain ist zulässig. Ausschließlich diese Domain ist freigegeben, andere werden gesperrt. Subdomains wie maps.google.de werden gesperrt.
*.google.de (in Whitelist)	Alle Subdomains sind zulässig wie maps.google.de, translate.google.de usw.
.google. (in Whitelist)	Alle Subdomains und Top-Level-Domains sind zulässig, wie z.B. translate.google.com, maps.google.at usw.
google.de (in Blacklist)	Es wird nur diese URL gesperrt. Wenn jedoch automatisch auf www.google.de umgeleitet wird, funktioniert der Aufruf dennoch. Daher sollten immer vollständige URLs angegeben werden.

12.3 OctoGate Firewallverwaltung [OctoGate]

12.3.1 Firewall-Vorlagen für eine Schultart erstellen [OctoGate]

Nach dem Anlegen einer neuen Schultart kann für diese Schultart eine Vorlage erstellt werden, auf der die Firewall-Einstellungen der Klassen der Schultart beruhen.

Sie können nach dem Anlegen einer Klasse die übernommenen Firewall-Einstellungen für die Klasse nach den pädagogischen Bedürfnissen anpassen.



Überlegen Sie gründlich, welche Kategorien Sie zuweisen. Sie ersparen sich bzw. Ihren Administrator-Kollegen später evtl. viel Arbeit.

Das gleiche gilt für Black- und Whitelisten, wenn Sie diese für Klassen einsetzen wollen

Wenn Sie bei einer bestehenden Schultart die Filter-Kategorien bzw. die Black- und Whitelisten in der Vorlagen ändern, werden diese nur für die Klassen, die Sie danach anlegen, übernommen.

Bei schon bestehenden Schularten und Klassen müssten Sie diese Änderungen in jeder schon bestehenden Schultart und Klasse von Hand vornehmen.

Black- und Whitelisten müssen nach dem Anlegen einer Klasse aktiviert werden, damit sie ihre Aufgabe erfüllen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Vorlagen**.



Abb. 413: Firewallverwaltung | Vorlagen

4. **Markieren** Sie das **Feld unterhalb der Schultart**, für die Sie die Vorlage erstellen wollen.
5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Firewall-Kategorien bearbeiten**.



Abb. 414: Firewallverwaltung | Vorlagen

6. **Markieren** Sie auf der linken Seite („Noch nicht enthalten“) die **Kategorien**, die Sie zusätzlich anwenden wollen.
7. **Klicken** Sie auf den kleinen nach rechts weisenden **Pfeil**, um auch diese Kategorien für die Filterung zu übernehmen.
Dadurch werden die gewählten Kategorien auf die rechte Seite („Enthalten“) verschoben.
Natürlich können Sie **auch** auf der rechten Seite Kategorien markieren und mit dem nach links weisenden Pfeil aus „Enthalten“ entfernen.
8. Wenn Sie mit der neuen Zusammenstellung zufrieden sind, **klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.

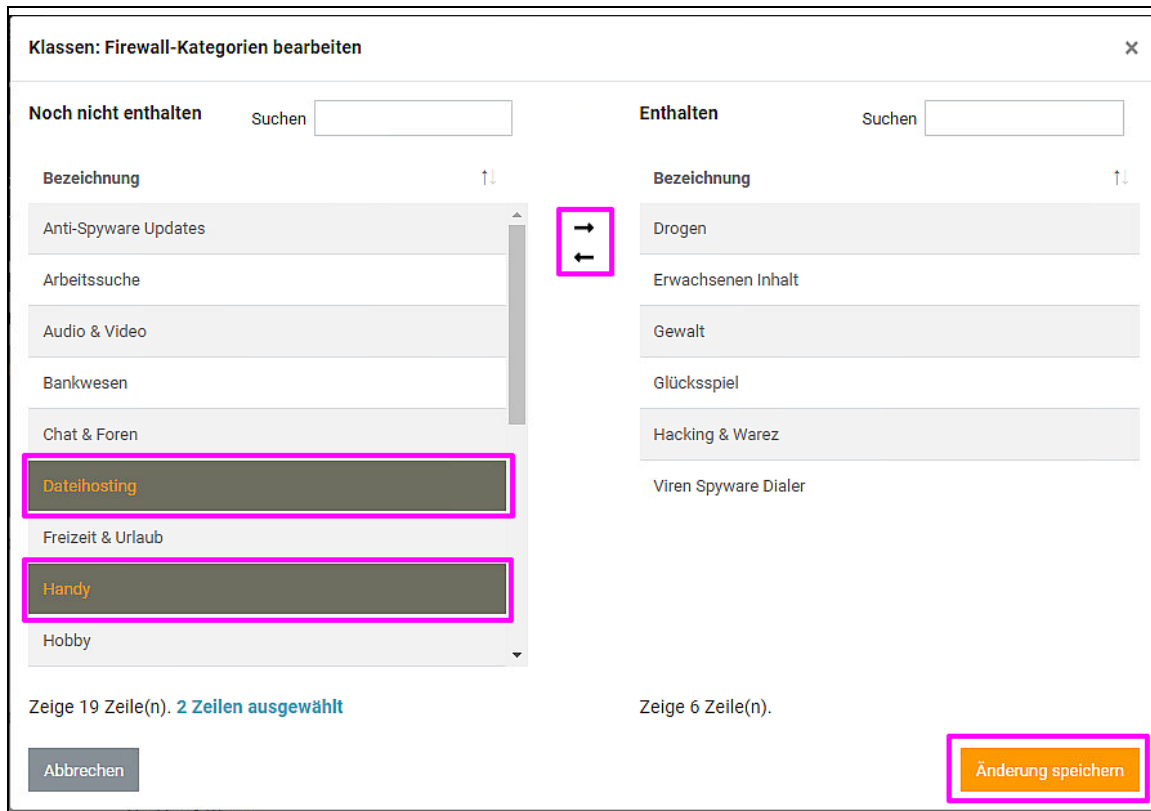


Abb. 415: Firewall-Kategorien für die Vorlage zuweisen

9. **Markieren** Sie nochmals das **Feld unterhalb der Schulart**, für die Sie die Vorlage erstellen.
10. **Klicken** Sie nun auf den Aktions-Button **Black- / Whitelist bearbeiten**.

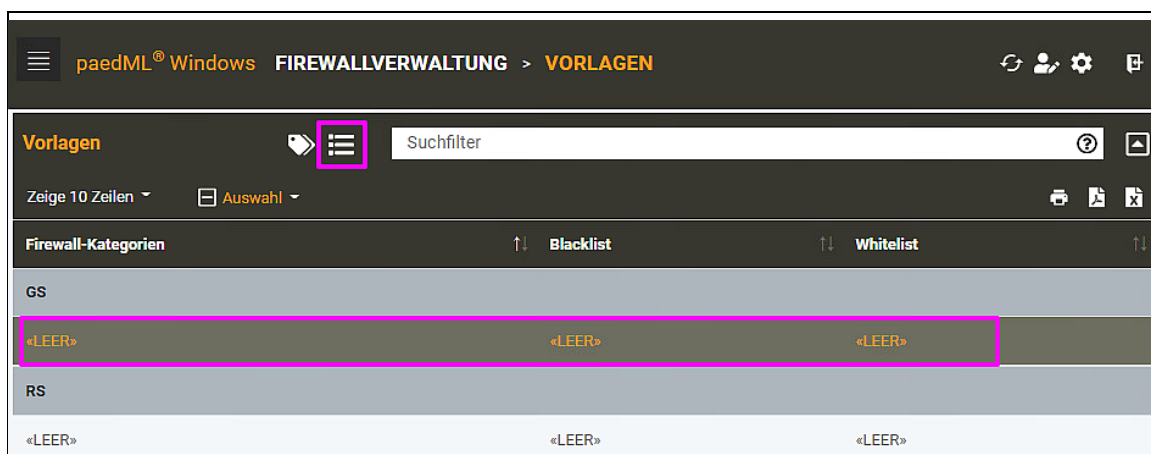


Abb. 416: Firewallverwaltung | Vorlagen

11. **Geben** Sie in das Feld **Blacklist** die **URLs ein**, die Sie für die Klassen der Schulart sperren wollen.
12. **Geben** Sie in das Feld **Whitelist** die **URLs ein**, die Sie für die Klassen der Schulart freigeben wollen.
13. Es ist natürlich möglich die **Felder leer zu lassen** oder zu einem späteren Zeitpunkt zu leeren.
14. **Klicken** Sie auf den Button **Änderungen speichern** um die Vorlage für diese Schulart fertig zu stellen.

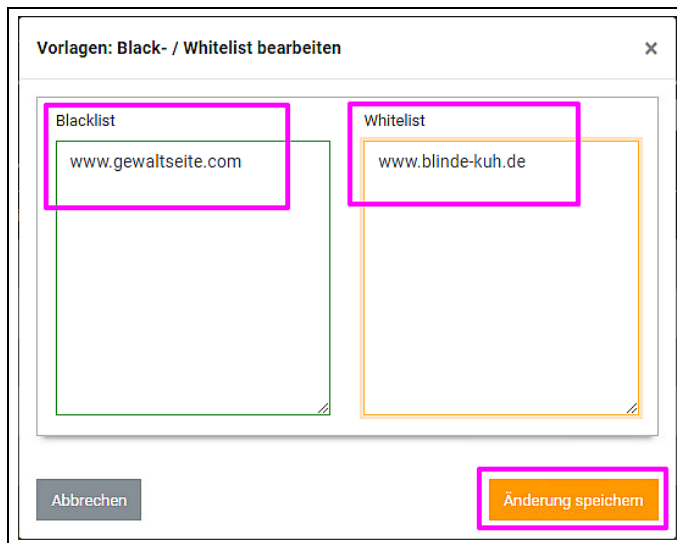


Abb. 417: Blacklist und Whitelist für die Vorlage eingeben

Nachdem Sie die Vorlagen für den Internetzugriff der (neuen) Schulart konfiguriert haben, können Sie nach [Kapitel 9.2.1](#) einzelne Klassen und Schüler für diese Schulart anlegen. Oder Sie legen die Klassen und Schüler per Benutzer-Import nach [Kapitel 9.3](#) an.

12.3.2 Firewall-Kategorien für Klassen ändern [OctoGate]

Beim Anlegen einer neuen Klasse werden die Filter-Kategorien, die für die Schulart festgelegt wurden, übernommen.

Möchten Sie für eine Klasse die Filter-Kategorien nachträglich ändern, so müssen Sie das für jede einzelne Klassen von Hand tun.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Klassen**.

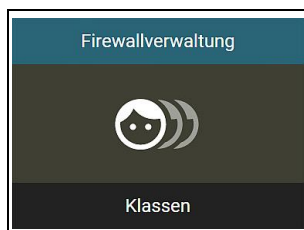


Abb. 418: Firewallverwaltung | Klassen

4. **Markieren** Sie das **Feld der Klasse**, die Sie bearbeiten wollen.
Achten Sie darauf, dass Sie sich in der richtigen Schulart befinden. Klassen verschiedener Schularten können dieselbe Bezeichnung haben (z. B. Klasse 05a der HS und Klasse 05a der RS).
 Filtern Sie ggf. nach der Schulart.
 Natürlich können Sie auch das Feld Suchfilter zum schnellen Auffinden einer Klasse verwenden.
5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Firewall-Kategorien bearbeiten**.



Abb. 419: Firewall-kategorien einer Klasse anpassen

6. **Markieren** Sie auf der linken Seite („Noch nicht enthalten“) die **Kategorien**, die Sie zusätzlich anwenden wollen.
7. **Klicken** Sie auf den kleinen nach rechts weisenden **Pfeil**, um auch diese Kategorien für die Filterung zu übernehmen.
Dadurch werden die gewählten Kategorien auf die rechte Seite („Enthalten“) verschoben.
Natürlich können Sie **auch** auf der rechten Seite Kategorien markieren und mit dem nach links weisenden Pfeil aus „Enthalten“ entfernen.
8. Wenn Sie mit der neuen Zusammenstellung zufrieden sind, **klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.

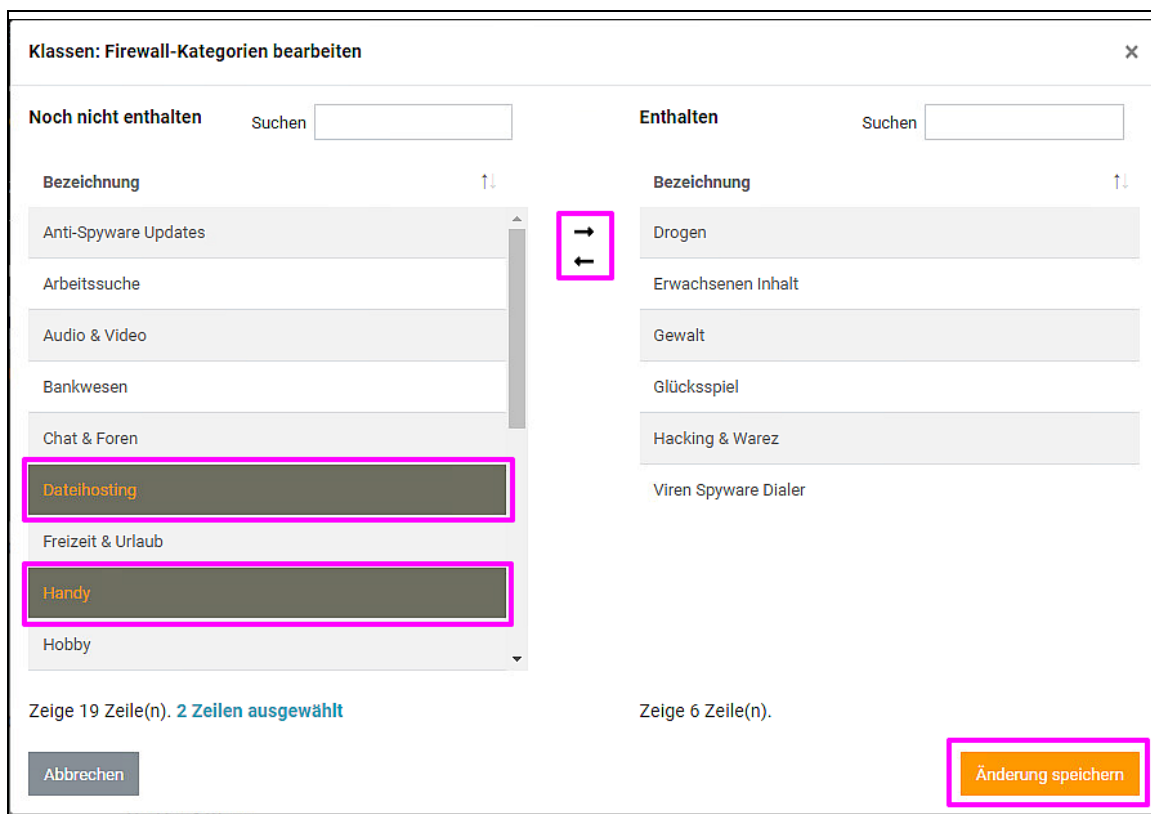


Abb. 420: Firewall-Kategorien für Klassen zuweisen

Zurück zu **Klasse anlegen**: [oben](#) / Zurück zu **Schüler-Import**: [oben](#)

12.3.3 Black- und Whitelists für Klassen ändern und (de)aktivieren [OctoGate]

Beim Anlegen einer neuen Klasse werden die Filter-Kategorien, die für die Schulart festgelegt wurden, übernommen.

Möchten Sie für eine Klasse die Filter-Kategorien nachträglich ändern, so müssen Sie das für jede einzelne Klassen von Hand tun.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Klassen**.

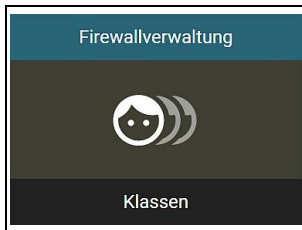


Abb. 421: Firewallverwaltung | Klassen

4. **Markieren** Sie das **Feld der Klasse**, die Sie bearbeiten wollen.
Achten Sie darauf, dass Sie sich in der richtigen Schulart befinden. Klassen verschiedener Schularten können dieselbe Bezeichnung haben (z. B. Klasse 05a der HS und Klasse 05a der RS).
 Filtern Sie ggf. nach der Schulart.
 Natürlich können Sie auch das Feld Suchfilter zum schnellen Auffinden einer Klasse verwenden.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Firewall-Kategorien bearbeiten**.



Abb. 422: Black- und Whitelist einer Klasse anpassen und (de)aktivieren

6. **Geben** Sie in das **Feld Blacklist** die **URLs ein**, die Sie für diese Klasse gesperrt haben wollen.
7. **Geben** Sie in das **Feld Whitelist** die **URLs ein**, die Sie für diese Klasse freigeben wollen.
 Es ist natürlich möglich die **Felder leer** zu **lassen** oder zu einem späteren Zeitpunkt zu leeren.
8. **Aktivieren** Sie die Blacklist bzw. Whitelist.
 Wenn Sie „**Nur Whitelist verwenden**“ aktivieren, sind für die Schüler dieser Klasse **alle Webseiten gesperrt, die nicht in der Liste sind**.
 Sie können hier mit Wildcards arbeiten.
9. **Klicken** Sie auf den Button **Änderungen speichern**.

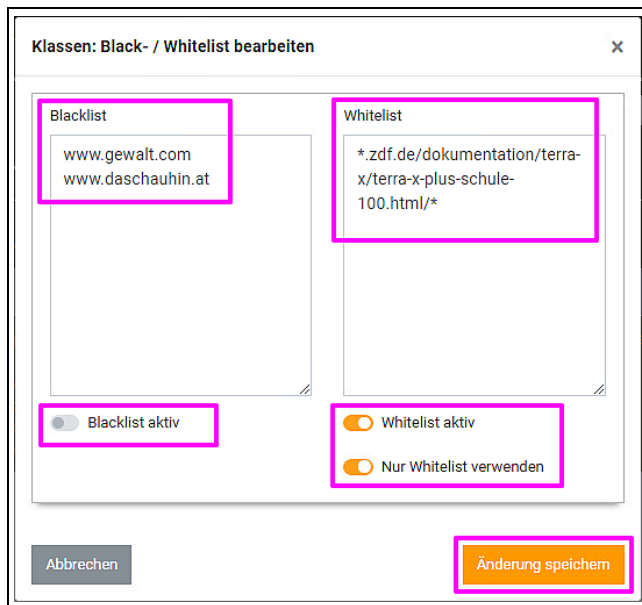


Abb. 423: Firewall-Kategorien für Klassen zuweisen

Wenn Sie (weitere) Klassen einzeln anlegen wollen, fahren Sie in dieser Anleitung in [Kapitel 9.2.1 Klassen anlegen](#) fort.

Zurück zu **Klasse anlegen**: [oben](#) / Zurück zu **Schüler-Import**: [oben](#)

12.3.4 Globale Filterliste verwalten [OctoGate]

In dieser Funktion können Sie eine Blacklist und eine Whitelist anlegen. Diese gilt für alle an einem Client angemeldeten Benutzer der gesamten paedML® – inkl. der Administratoren und für alle Schularten. Sie ist mit dem Erstellen aktiv.



Zugriff auf diese Funktion haben: -sysadm und -fadm

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Globale Filterliste**.



Abb. 424: Firewallverwaltung | Globale Filterliste

4. **Markieren** Sie im Hauptfenster den Bereich, in dem die URLs stehen. Vor der ersten Eingabe steht hier <<LEER>>.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Black- / Whitelist bearbeiten**.

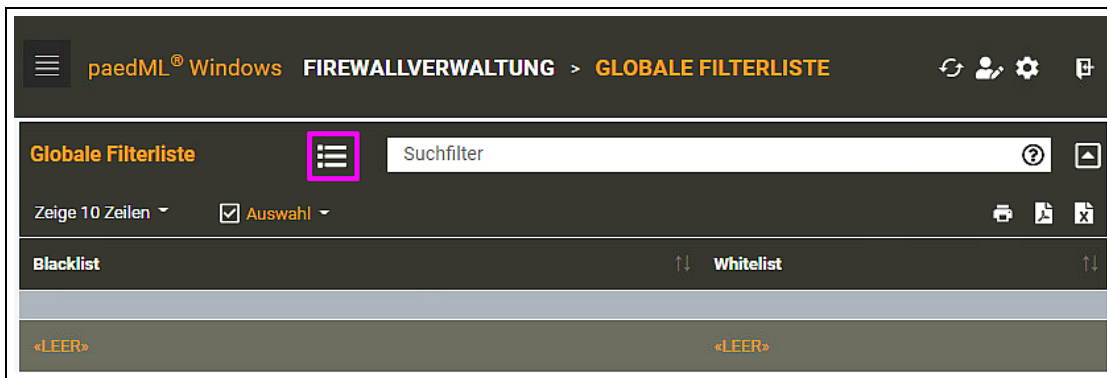


Abb. 425: Schultartübergreifend markieren

6. **Geben** Sie in das Feld **Blacklist** die **URLs ein**, die Sie für alle Benutzer der paedML® sperren wollen.
7. **Geben** Sie in das Feld **Whitelist** die **URLs ein**, die Sie für alle Benutzer der paedML® freigeben wollen.
8. Es ist natürlich möglich die **Felder leer** zu **lassen** oder zu einem späteren Zeitpunkt zu leeren bzw. zu ändern.
9. **Klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.
Unmittelbar nach dem Speichern werden die beiden Filterlisten in OctoGate übernommen und sind aktiv – auch für zu diesem Zeitpunkt an einem Client angemeldete Benutzer.

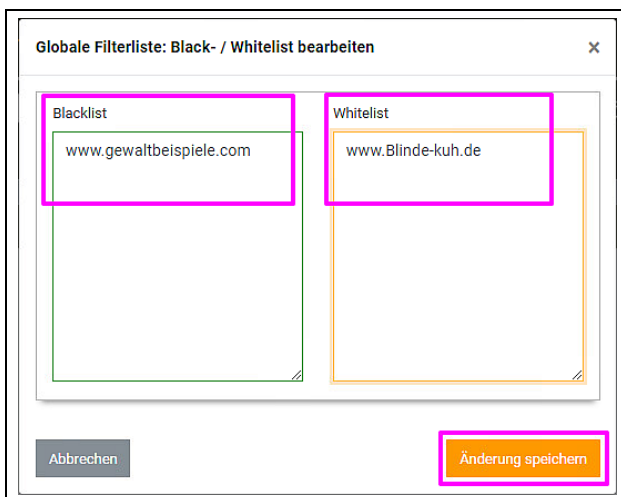


Abb. 426: URLs eingeben und speichern

12.4 Internetzugriff für Räume, Computer oder Schüler verwalten

12.4.1 Internetzugriff für „Räume“ ändern

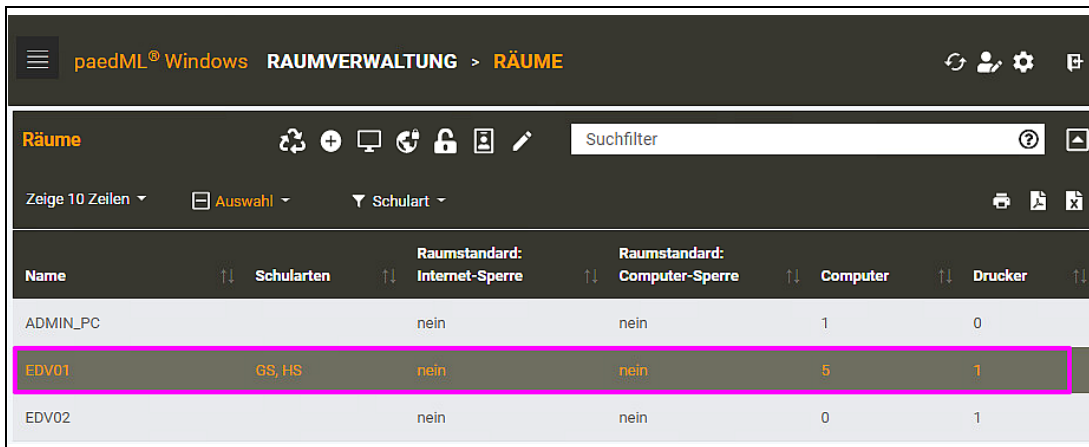
Internetberechtigungen werden in der paedML® Windows nicht auf Räume gesetzt, sondern auf Computer. In der Funktion Raumverwaltung | Räume können Sie die Internetberechtigung aller Computer eines Raumes ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 427: Raumverwaltung | Räume

4. **Markieren** Sie den **Raum**, für den Sie den Internetzugriff ändern wollen.
Verwenden Sie bei Bedarf das Suchfilter-Feld, um den Raum schnell aufzufinden.



Name	Schularten	Raumstandard: Internet-Sperre	Raumstandard: Computer-Sperre	Computer	Drucker
ADMIN_PC		nein	nein	1	0
EDV01	GS, HS	nein	nein	5	1
EDV02		nein	nein	0	1

Abb. 428: Schulart markieren

5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Internet (ent)sperren**.



Abb. 429: Raumverwaltung | Räume – Internet (ent)sperren

6. **Setzen** Sie den **Schalter** auf die gewünschte Seite.

7. **Klicken** Sie auf den Button **Aufheben** bzw. **Setzen**.

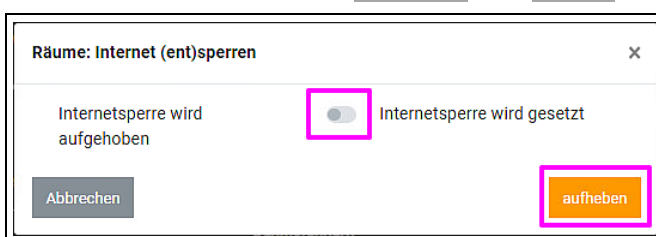


Abb. 430: Internet (ent)sperren

8. Die **Internetberechtigung** des Raumes wird nicht im Hauptfeld angezeigt. Internetberechtigungen sind nicht raumbezogen, sondern in unserem Fall **gerätebezogen**.

9. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Geräte im Raum ansehen**.



Abb. 431: Raumverwaltung | Räume – Geräte im Raum ansehen

10. Hier sind alle Computer im Raum aufgelistet. **Klicken** Sie auf einen **Computer**, um dessen Internetberechtigung zu sehen. Hier können Sie auch mehrere Computer anklicken.

Die Information wird in einer Sprechblase oberhalb der Computerzeile eingeblendet.
Durch erneutes Klicken auf die Computerzeile können die Information auch wieder ausblenden.

11. Klicken Sie auf den Button **OK**, um das Fenster wieder zu schließen.

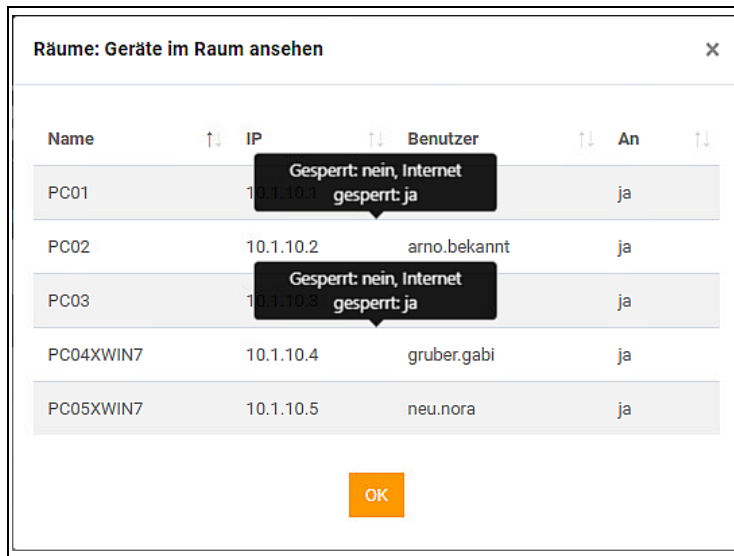


Abb. 432: Computer im Raum und deren Internetberechtigung ansehen



Alternativ können Sie sich die **Internetberechtigung** der einzelnen Computer eines Raumes unter **Raumverwaltung | Computer** im Hauptfeld sehen.

12.4.2 Internetzugriff für einzelne Computer ändern

In der Funktion Raumverwaltung | Computer können Sie die Internetberechtigung jedes Computers ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.



Abb. 433: Raumverwaltung | Computer

4. Da Sie als Administrator mit der Schulkonsole arbeiten, wird in dieser Funktion der Raum, in dem Sie sich befinden nicht vorgefiltert.
5. Wählen Sie also im vorgegebenen **Filter Raum** den Raum, für dessen Computer Sie die Internetberechtigung ändern wollen. Es werden Ihnen alle Computer dieses Raumes angezeigt. Oder geben Sie den gewünschten Computernamen in das Feld Suchfilter ein. Es wird Ihnen dann genau der eine Computer angezeigt.
6. **Markieren** Sie den/die **Computer**, für den/die Sie den Internetzugriff ändern wollen. Die **Shift**-Taste und die **Strg**-Taste hilft Ihnen beim Markieren mehrerer Computer.

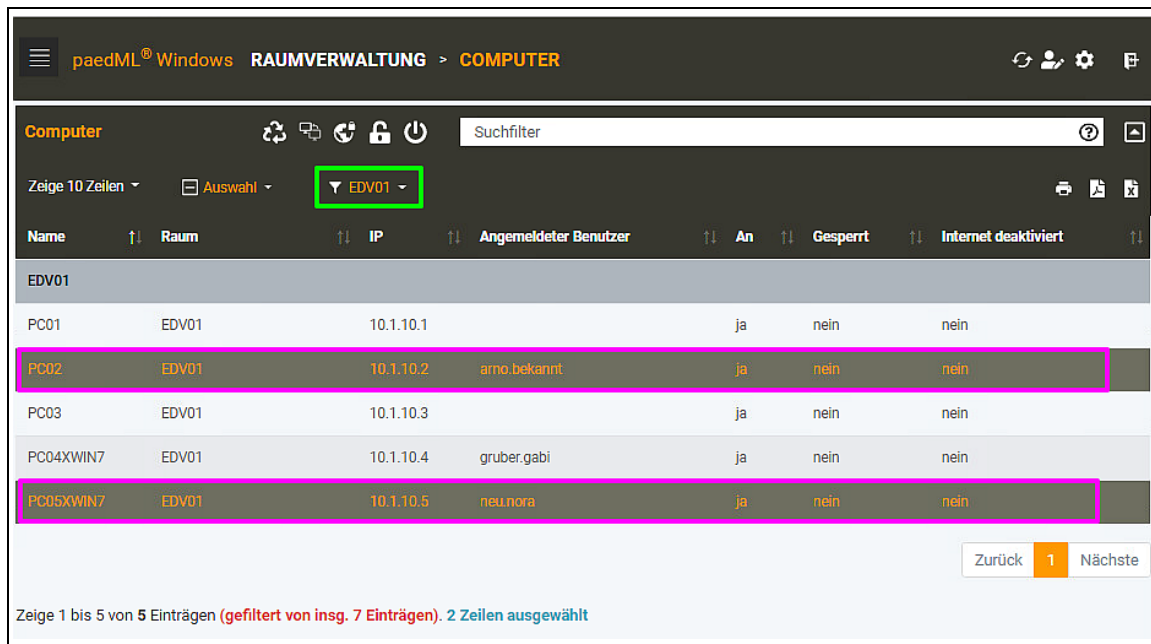


Abb. 434: Computer filtern und markieren

7. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Internet (ent)sperren**.



Abb. 435: Raumverwaltung | Computer – Internet (ent)sperren

8. **Stellen** Sie den **Schalter** auf die gewünschte Seite.

9. **Prüfen** Sie die ausgewählten Computer für die Aktion. **Ggf.** können Sie einzelne Computer hier noch aus der Auswahl **entfernen**.

10. **Klicken** Sie auf den Button **Aufheben** bzw. **Setzen**.

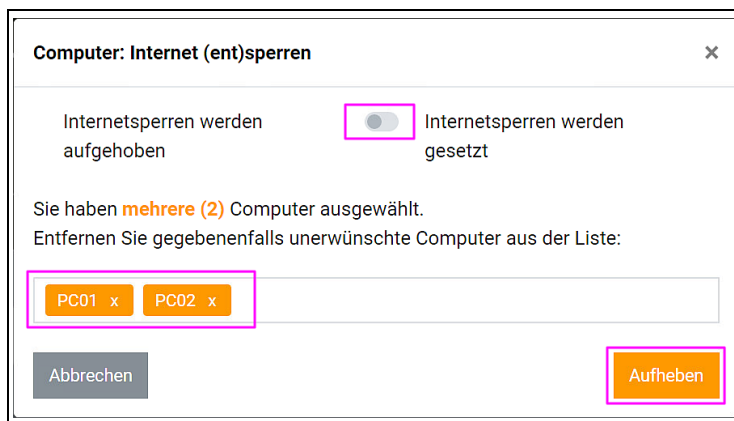


Abb. 436: Internet (ent)sperren

11. Im Hauptfenster können Sie in der Spalte Internet deaktiviert die Internetberechtigung aller Computer sehen.

12.4.3 Internetzugriff für einen Schüler ändern

Wenn der Internetzugriff für einen einzelnen Schüler deaktiviert wird, hat das die Ebene einer **pädagogischen Maßnahme** und sollte in der Schule durch die Entscheidung der Klassenkonferenz oder des Klassenlehrers begründet sein.



Die Deaktivierung des Internetzugriffs für einen Schüler kann nur von einem Administrator wieder aufgehoben werden.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schüler*innen**.

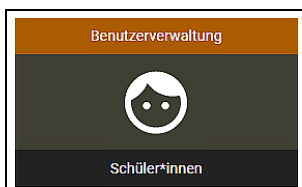


Abb. 437: Benutzerverwaltung | Schülerinnen

4. Geben Sie den gesuchten Benutzernamen (oder einen Teil davon) in das Feld Suchfilter ein. Es wird Ihnen dann genau der eine Benutzer (oder einige wenige Benutzer) angezeigt.
5. **Markieren** Sie den **Benutzer**, für den Sie den Internetzugriff ändern wollen.



Abb. 438: Schüler markieren

6. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Internetzugriff deaktivieren** oder **Internetzugriff aktivieren**, je nachdem, was Sie tun wollen.



Abb. 439: Benutzerverwaltung | Schüler – Internetzugriff deaktivieren; aktivieren

7. **Klicken** Sie auf den Button **Internet deaktivieren** bzw. **Internet aktivieren**, um die Aktion abzuschließen.

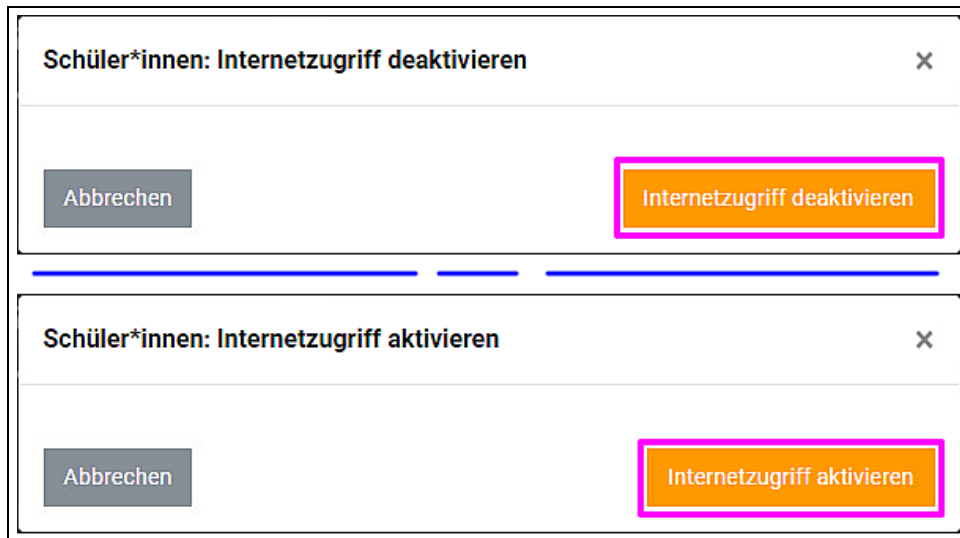


Abb. 440: Schüler – Internetzugriff deaktivieren bzw. aktivieren

8. Im Hauptfenster können Sie in der Spalte „Internet sperren“ die Internetberechtigung des Schüler sehen.

13 Wartungsarbeiten mit der Schulkonsole

Die Schulkonsole bietet Ihnen als Administrator zu Wartungsarbeiten Zugriff auf Bereiche, die im Schulalltag vollständig von Lehrkräften verwaltet werden.

Mögliche Wartungsarbeiten, die durch den Systemadministrator durchgeführt werden, sind

- Hinzufügen eines zusätzlichen Leiters zu einer Klassenarbeit als Vertretungslehrer
- Einsammeln von Klassenarbeitsergebnissen
- Löschen von Projekten, Austeilprozessen und Klassenarbeiten, die definitiv veraltet sind, deren Ersteller dies aber nicht mehr selbst tun können, z. B. weil sie nicht mehr an der Schule unterrichten

13.1 Wartung | Projekte

Ab der Version 4.0 der paedML® Windows werden Projekte vollständig von den Unterrichtenden verwaltet. Sie erstellen neue Projekte, verwalten Projekt-MySites, Projektleiter und Projektmitglieder und löschen Projekte auch wieder, wenn diese nicht mehr benötigt werden.



Ab der Version 4.0.0 der paedML® Windows werden den Projekten **keine eigenen Firewall-Kategorien** zugeordnet.

Ab der Version 4.1.0 werden keine Whitelists für Projekte eingesetzt.

Schulen Sie Ihre Kollegen in der Verwaltung von Projekten. Übernehmen Sie aber nicht die Verwaltung der Projekte. Sie haben mit Sicherheit genug andere Aufgaben.

Das Kollegium kann sich dabei gegenseitig unterstützen, da es möglich ist mehrere Leiter für ein Projekt festzulegen.

Die System-Administratoren und Schular-Administratoren haben Zugriff auf Projekte. Dies kann notwendig sein, wenn der bzw. die Projektleiter z. B. die Schule verlassen haben oder krank sind.

1. Melden Sie sich mit Ihren personalisierten Zugangsdaten an der Schulkonsole an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Wartung | Projekte**.



Abb. 441: Wartung | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, das Sie aus Wartungsgründen anfassen müssen.
4. Über die **Aktions-Buttons** haben Sie umfassenden **Zugriff auf alle evtl. notwendigen Aktionen**. Die Verwendung der einzelnen Aktionen entnehmen Sie bitte dem **Lehrerhandbuch zum Thema Projekte**.

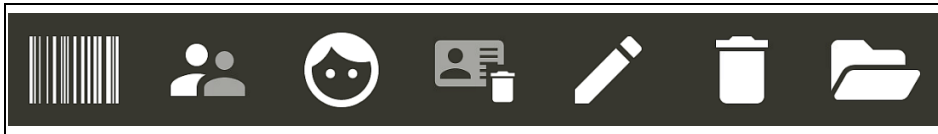


Abb. 442: Aktions-Buttons – ein Projekt markiert



Projekt-Info ansehen: Hier können Sie sich Grundlegende Informationen zum Projekt ansehen. Unter anderem wird Ihnen die Adresse der Projekt-MySite angezeigt. Zusätzlich bieten Ihnen zwei QR-Codes schnellen Zugriff auf die MySite.



Leiter*innen verwalten: Hiermit können Sie Projektleiter hinzufügen oder löschen.



Mitglieder verwalten: Hierüber können Sie dem Projekt Mitglieder hinzufügen oder aus dem Projekt entfernen.



MySite(s) löschen: Hiermit können Sie die MySite des Projektes löschen.



Projekt bearbeiten: Hierüber können Sie die Beschreibung des Projektes ändern und den Zugriff auf das Projekt-Tauschlaufwerk und die Projekt-MySite verwalten.



Projekt löschen: Hiermit können Sie das gesamte Projekt löschen, wenn es nicht mehr gebraucht wird.



Tauschverzeichnis bearbeiten: Hiermit können Sie Dateien und Ordner mit zu langen Namen aus dem Tauschverzeichnis entfernen



Ausgeteilte Dateien von Projekten einzusammeln ist mit der Funktion „Wartung | Ausgeteilte Dateien“ möglich.

13.1.1 Tauschordners, MySite und Sicherheitsgruppen eines Projektes löschen

Sobald ein Projekt von einem Benutzer gelöscht wird, erstellt das System einen Job, der die Komponenten des Projektes aus dem System entfernt. Zu diesem Job werden mehrere Tasks der Priorität 4 erstellt. Diese können mit Hilfe der geplanten Aufgaben auf SP01 automatisch vom System abgearbeitet werden.

Im Auslieferungszustand der paedML® 4.x sind alle geplanten Aufgaben, die auf dem System etwas löschen, deaktiviert.

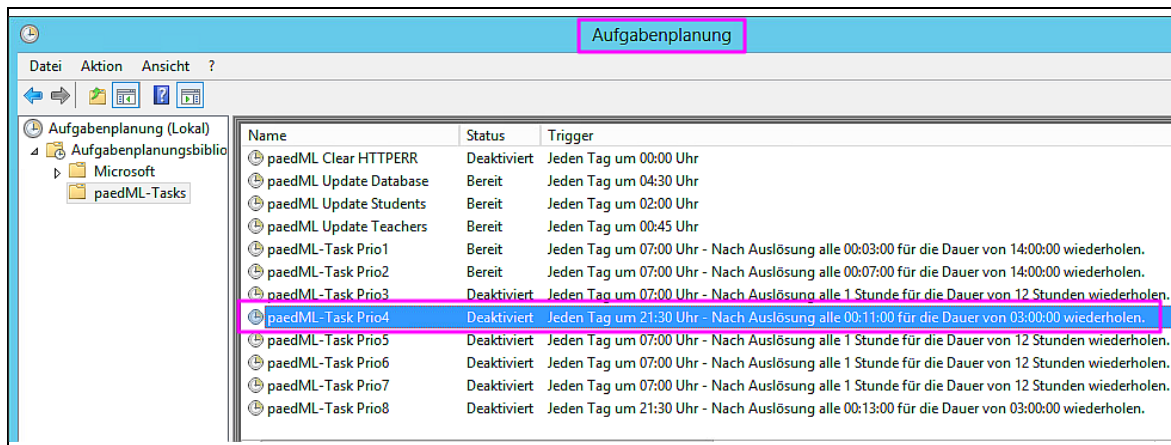


Abb. 443: Geplante Aufgaben auf SP01 – paedML-Task Prio4

Um die Komponenten eines vom Benutzer gelöschten Projektes aus dem System zu entfernen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie aktivieren die geplante Aufgabe paedML-Task Prio4.
Dann werden in Zukunft alle Löschtasks der Priorität 4 automatisch vom System ausgeführt.
- Sie melden sich als Administrator an der Schulkonsole an und starten den entsprechenden Job von Hand.
Bei dieser Vorgehensweise müssen Sie das auch in Zukunft von Hand tun. Am besten informieren Sie Ihre Kollegen, dass Sie benachrichtigt werden, wenn jemand ein Projekt löscht. Alternativ dazu können Sie in regelmäßigen Abständen in der Jobverwaltung prüfen, ob es nicht abgearbeitete Jobs und Tasks gibt.

13.2 Wartung | Ausgeteilte Dateien

Dateien können mit Hilfe der Schulkonsole an einzelne Schüler, ganze Klassen oder Projekte ausgeteilt werden. Jeder Lehrer kann die von ihm ausgeteilten Dateien auch wieder einsammeln. Verlässt aber z. B. ein Lehrer die Schule, kann es sein, dass im System seine ausgeteilten Dateien verbleiben, wenn er nur Materialien austeilte und es nichts zum Einsammeln gab.

1. Melden Sie sich mit Ihren personalisierten Zugangsdaten an der Schulkonsole an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Wartung | Ausgeteilte Dateien**.



Abb. 444: Wartung | Ausgeteilte Dateien

3. **Markieren** Sie im Hauptfeld die Austeilaktion, die Sie einsammeln oder beseitigen wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien einsammeln**.

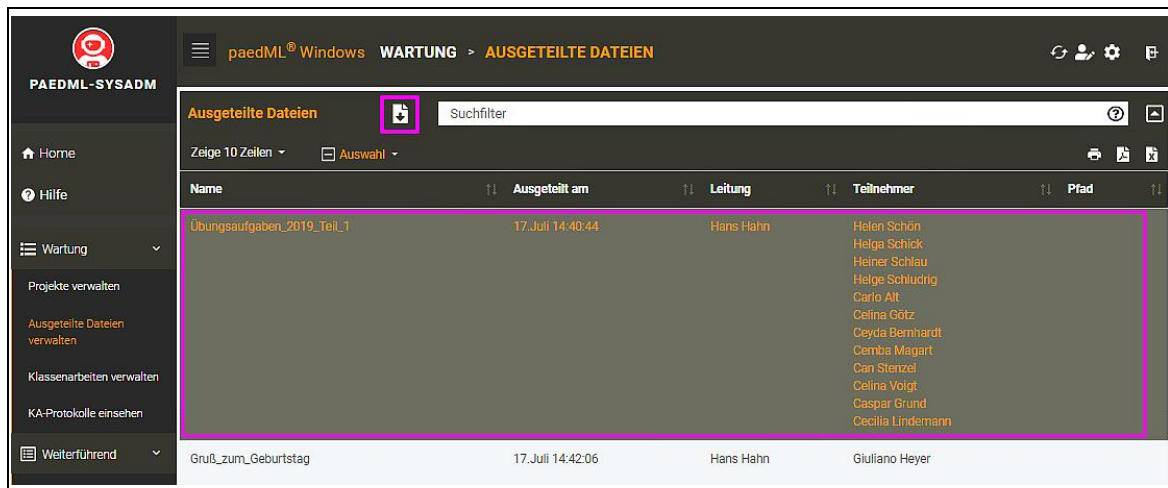


Abb. 445: Wartung | Dateien Austeilen – Aktion: Dateien einsammeln

5. **Entscheiden Sie, ob** Sie den **Schalter** bei „Nach dem Einsammeln den Eintrag aus ‚meinen ausgeteilten Dateien‘ löschen“ **deaktivieren oder aktivieren wollen**.
6. Klicken Sie auf **Dateien einsammeln**, um die Aktion durchzuführen.

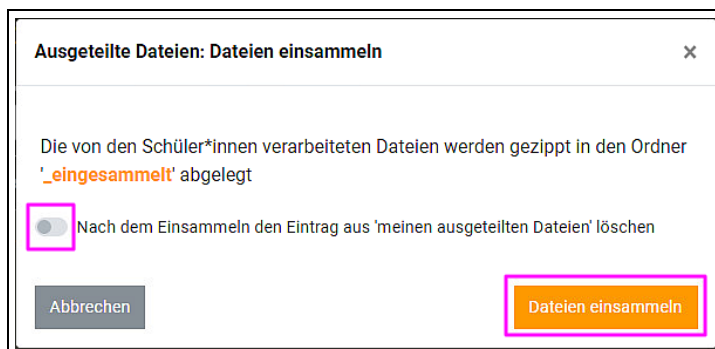


Abb. 446: Wartung | Dateien Austeilen – Aktion: Dateien einsammeln

7. Sie finden die eingesammelten Dateien auf SP01 unter D:\MLDATA\Wartung im Ordner Projekte bzw. SUS, je nachdem, ob das Einsammeln aus einem Projekt oder von Klassen bzw. einzelnen Schülern durchgeführt wird.

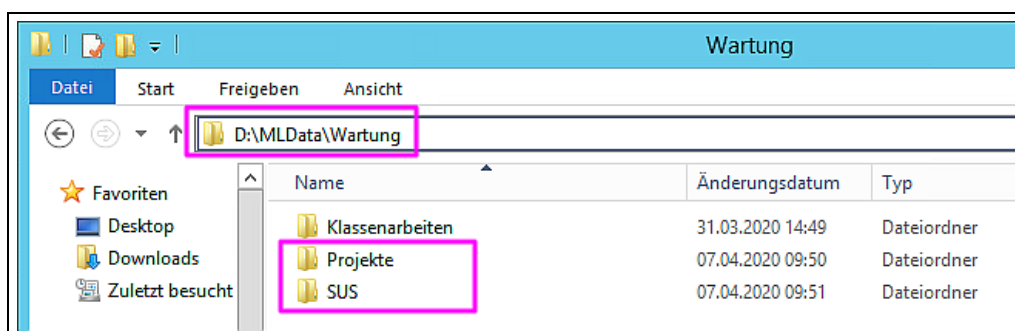


Abb. 447: Wartung | Dateien Austeilen – Aktion: Dateien einsammeln

13.3 Wartung | Klassenarbeiten und KA-Protokolle

Mit der Funktion **Klassenarbeiten** arbeitet der Lehrer. Es bietet ihm die Möglichkeit Klassenarbeiten zu schreiben und Unterlagen (bezüglich der Klassenarbeit) zu verteilen und wieder einzusammeln.

Für jede Klassenarbeit erhalten die Benutzer eigens generierte Anmeldedaten. Vorteil: Die Schüler haben keine Möglichkeit sich mit ihrem regulären Benutzernamen anzumelden und unerlaubte Hilfsmittel zu nutzen.

System-Administratoren haben zu Wartungszwecken vollen Zugriff auf diese Funktionen.



Abb. 448: Wartung | Klassenarbeiten und KA-Protokolle

Die System-Administratoren und Schularzt-Administratoren haben Zugriff auf Klassenarbeiten und deren Protokollierung. Im konkreten Unterrichtsbetrieb kann es z. B. nötig sein, dass Sie einen Vertretungslehrer in eine Klassenarbeit eintragen, wenn der Leiter der Klassenarbeit durch unglückliche Umstände verhindert ist.

1. Melden Sie sich mit Ihren personalisierten Zugangsdaten an der Schulkonsole an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Wartung | Klassenarbeiten**.

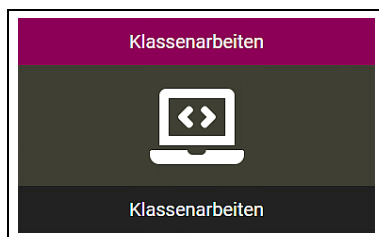


Abb. 449: Wartung | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die **Klassenarbeit**, die Sie aus Wartungsgründen anfassen müssen.
4. Über die **Aktions-Buttons** haben Sie umfassenden **Zugriff auf alle evtl. notwendigen Aktionen**. Die Verwendung der einzelnen Aktionen entnehmen Sie bitte dem Lehrerhandbuch zum Thema Klassenarbeiten.



Abb. 450: Aktions-Buttons – eine Klassenarbeit markiert



Klassenarbeit-Info ansehen: Hier können Sie die Teilnehmerliste der Klassenarbeit mit den zugehörigen Benutzernamen und das Kennwort einsehen und bei Bedarf diese Liste ausdrucken.



Leiter*innen verwalten: Hiermit können Sie z. B. Vertretungslehrer hinzufügen.



Teilnehmer verwalten: Hierüber können Sie der Klassenarbeit Teilnehmer hinzufügen bzw. entfernen.



Dateien einsammeln: Hiermit können Sie die die Ergebnisse der Schüler aus der Klassenarbeit einsammeln.



Klassenarbeit starten: Hiermit können Sie die Klassenarbeit starten. Es ist aber sinnvoller dafür einen Vertretungslehrer einzutragen und in dieser Rolle die Klassenarbeit durchzuführen.



Klassenarbeit beenden: Hiermit können Sie die Klassenarbeit beenden, wenn Sie aus irgendeinem Grund bisher nicht beendet wurde.



Klassenarbeit bearbeiten: Hierüber können Sie die Beschreibung, das Kennwort und die Whitelistnutzung der Klassenarbeit ändern.



Projekt löschen: Hiermit können Sie das gesamte Projekt löschen, wenn es nicht mehr gebraucht wird.



Details für die Erstellung, Durchführung und zum Einsammeln der Ergebnisse entnehmen Sie bitte dem Lehrerhandbuch.

13.4 Auto-Eingesammelt

Beim Löschen von einzelnen Benutzern und ganzen Klassen wird von jedem Benutzer der Ordner „ausgeteilt“ vor dem Löschen gesichert.

Sie finden diese Daten auf dem Laufwerk D:\ des SP01 im Ordner MLData\Wartung\Auto-Eingesammelt.

Vor allem nach dem Löschen einer größeren Anzahl von Benutzer z. B. beim Schuljahreswechsel ist es angeraten, diesen Ordner zu durchforsten. Prüfen Sie, ob diese beim Löschen eingesammelten Dateien wirklich noch benötigt werden.

Löschen Sie alles, was nicht mehr benötigt wird, um Speicherplatz auf dem Laufwerk freizugeben.



Abb. 451: Auto-Eingesammelte Dateien auf SP01

14 Logging der Schulkonsole ab Version 4.2.0

Ab der Version 4.2.0 werden die **Log-Dateien der Schulkonsole** nicht mehr in den Ordner C:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\paedMLCoreService\logs, sondern in den Ordner **F:\paedML.CoreService** geschrieben.

Außerdem sind die Log-Dateien neu organisiert. Statt einer einzigen Log-Datei finden Sie ab sofort drei Dateien, in denen unterschiedliche Informationen gespeichert sind. Das sind:

- F:\paedML.CoreService**Logdatei.log**

In dieser Datei werden **Aktionen, die durch einen Benutzer in der Schulkonsole ausgeführt wurden**, sowie **Systemmeldungen, insbesondere sogenannte Exceptions** (Fehlerbeschreibungen) gespeichert.

Sie wird **täglich neu geschrieben**, wobei die **Log-Datei des Vortages im ZIP-Format gespeichert und in den Unterordner Archiv verschoben wird**. Das Speichern der älteren Log-Dateien im ZIP-Format dient zur Einsparung der Speicherkapazität auf dem Laufwerk F:.

Die archivierten Log-Dateien werden dabei nach dem Schema `Logdatei.{Datum}.log` benannt. {Datum} wird im Format `JJJJ-MM-TT` geschrieben. Beispiel: 2020-05-05.



Es werden maximal 29 von der Datei Logdatei.log archiviert. Ältere Archive werden automatisch gelöscht.

Falls Sie eine ältere Log-Datei prüfen möchten, müssen Sie diese zuerst entpacken, um sie lesen zu können. Das geht zum Beispiel dadurch, dass der Datei die Dateierweiterung `.zip` hinzugefügt wird. Danach können Sie sie über das Kontextmenü des Explorers entpacken und in einem Editor öffnen.

Einige Aktionen, insbesondere solche, wodurch Benutzerkonten angelegt oder bearbeitet werden, können personenbezogene Daten enthalten.

Aus dem Grund empfehlen wir Ihnen diese Delete-Logs, in das **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeit** (früher **Verfahrensverzeichnis**) Ihrer Schule aufzunehmen.

- F:\paedML.CoreService\trace**Deleted.log**

Hierin werden alle **Aktionen der Schulkonsole gespeichert, die ein Objekt löschen**, zum Beispiel: Benutzerkonto löschen.

Sie wird täglich neu geschrieben und es werden maximal 29 davon archiviert.

Ältere Log-Dateien werden im ZIP-Format gespeichert und in den Unterordner „Archiv“ verschoben.

Die archivierten Log-Dateien werden dabei nach dem Schema `Logdatei.{Datum}.log` benannt. {Datum} wird im Format `JJJJ-MM-TT` geschrieben. Beispiel: 2020-05-05.



Die Einträge dieser Log-Datei dienen dazu, in einem Störfall die zuvor ausgeführte Aktion nachzuvollziehen. Dafür wird u.a. der Name eines Benutzerkontos, das bearbeitet wurde, und der Name des Schulkonsolen-Benutzers geschrieben, der die Aktion ausgeführt hat.

Aus dem Grund empfehlen wir Ihnen diese Delete-Logs, in das **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeit** (früher **Verfahrensverzeichnis**) Ihrer Schule aufzunehmen.

- F:\paedML.CoreService\trace**Performance.log**

In der Datei speichert die Schulkonsole die aktuelle Auslastung der beiden Server DC01 und SP01.

Die Systemlast wird alle 10 Minuten ermittelt und dient dazu, im Störfall zu erkennen, ob eine Aktion – insbesondere das Verarbeiten der Jobs – aufgrund der erhöhten Systemlast zurückgestellt wurde.

15 Optionale Features

Mit der Version 4.2.0 wurden optionale Features in der paedML® Windows und damit in der Schulkonsole eingeführt.

Auch nach dem Update auf die Version 4.2.0 ist es möglich ein oder mehrere Features der Schulkonsole zu installieren oder zu deinstallieren.

Starten Sie dazu den Update-Installer der Version 4.2.0 auf Ihrem SP01 erneut. Der Installer erkennt, dass das Update schon installiert wurde und bietet Ihnen nur noch die Featureseiten an.

Wenn Sie die Installation starten, werden die Features entsprechend Ihrer Wahl installiert bzw. deinstalliert.

Die Deinstallation bezieht sich nur auf die Schulkonsole. Andere Konfigurationen, die Sie für den Betrieb der Features installiert bzw. konfiguriert haben, müssen Sie selbst zurücknehmen.

15.1 Installation bzw. Deinstallation optionaler Features

Bei der Installation des Updates auf die Version 4.2.0 war es möglich drei Features zur Installation in der Schulkonsole der paedML® auszuwählen:

- Sophos als alternative Standardfirewall
- Unterstützung von Moodle
- Unterstützung für Microsoft 365

Diese Features lassen sich noch nachträglich installieren, wenn Sie sich beim Update auf 4.2.0 noch gegen die Installation der Features entschieden haben. Ebenso ist es möglich die Features nachträglich wieder aus der Schulkonsole zu entfernen. Beim Entfernen eines oder mehrerer Features verbleiben auf SP01 und DC01 teilweise Reste, der entfernten Features, die für den Betrieb der paedML® unproblematisch sind.

15.2 Nachträgliche Installation eines Features am Beispiel von Moodle



In diesem Kapitel beschreiben wir die Funktionsweise des paedML Installers am Beispiel des optionalen Features **Moodle-Unterstützung**.

Wir gehen dabei davon aus, dass während des Update-Vorgangs kein optionales Feature aktiviert wurde und das Feature Moodle-Unterstützung das einzige optionale Feature darstellt, das Sie jetzt aktivieren möchten.

Die anderen beiden Features Sophos-Unterstützung und Microsoft365-Unterstützung werden nach dem gleichen Muster aktiviert.

5. **Starten** Sie den Installer **paedML Installer.exe** aus dem Ordner D:\Installation\paedML\Updates\paedML-4.2.0. Er prüft zuerst nach, ob die Updateinstallation bereits erfolgt ist. Bei positivem Ergebnis wird er in einem sog. Feature-Modus geöffnet.

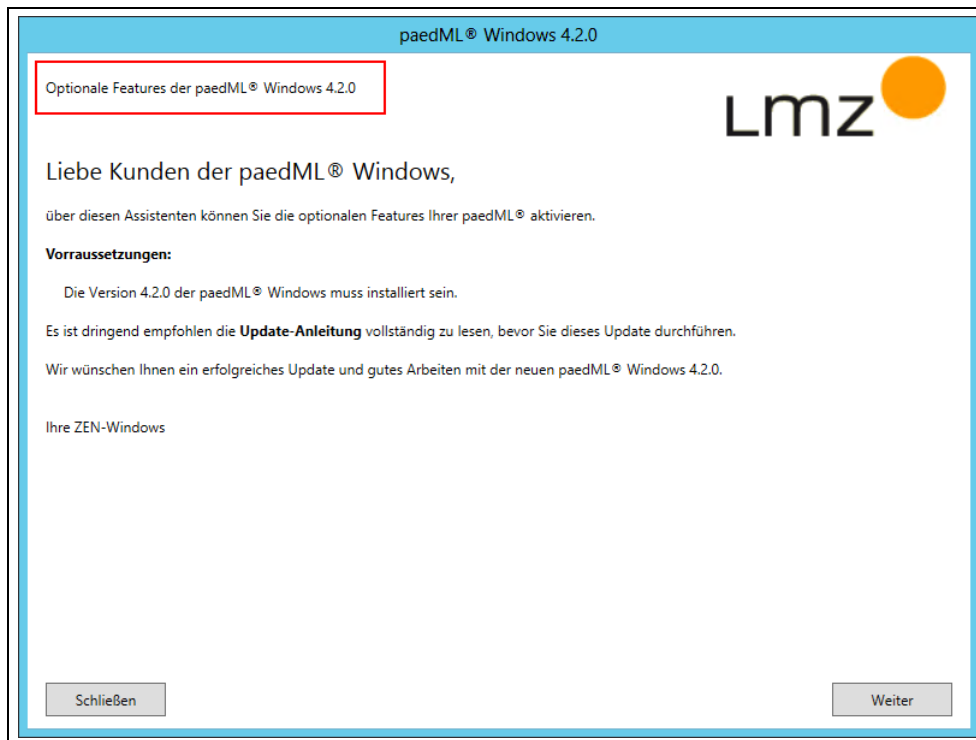


Abb. 452: paedML Installer: Optionale Features installieren

6. **Klicken** Sie solange auf **Weiter**, bis die Seite **Optionale Features** geöffnet wird.
7. Setzen Sie ein **Häkchen** bei **Moodle-Unterstützung einrichten** und klicken Sie auf **Weiter**.

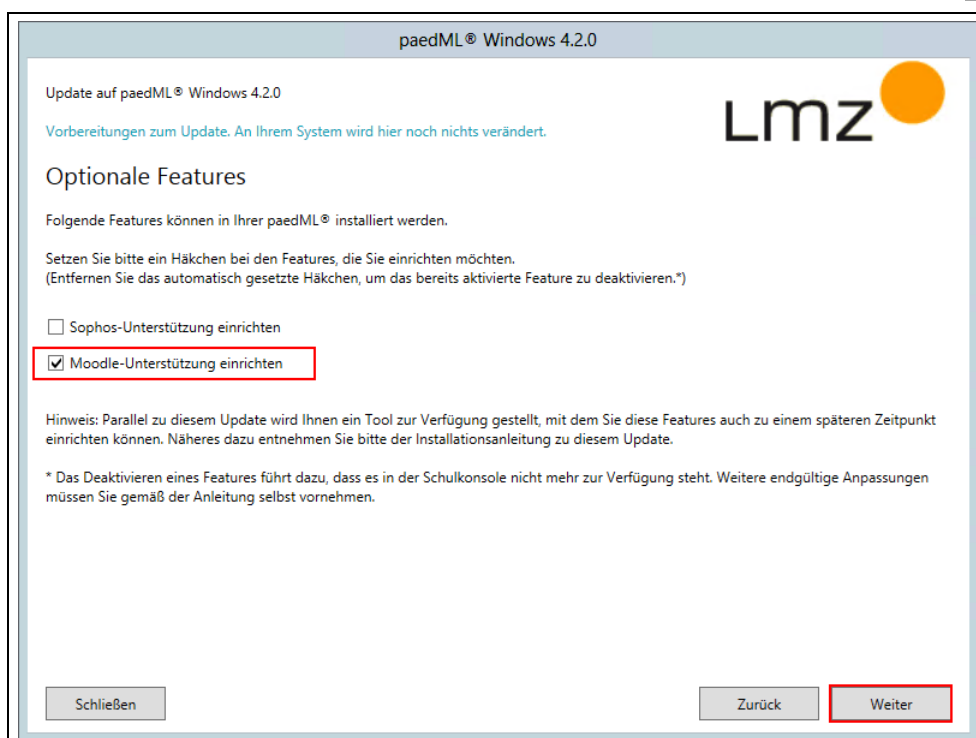


Abb. 453: Moodle- Unterstützung einrichten

8. **Klicken** Sie auf **Weiter**.

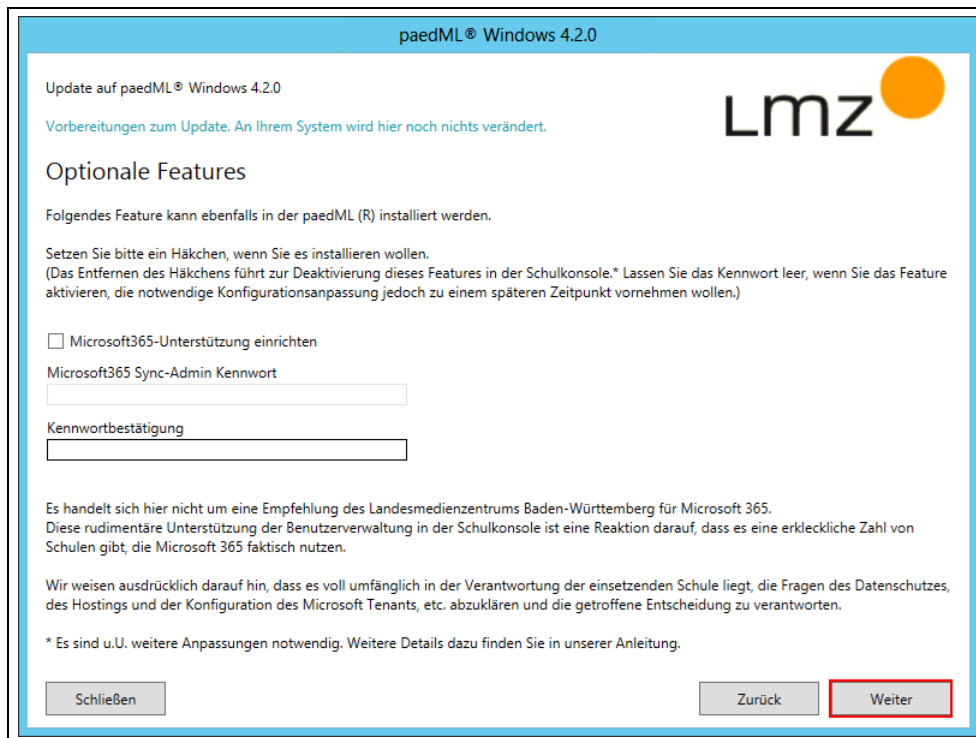


Abb. 454: Optionale Features

9. **Klicken** Sie auf **Installation starten**.

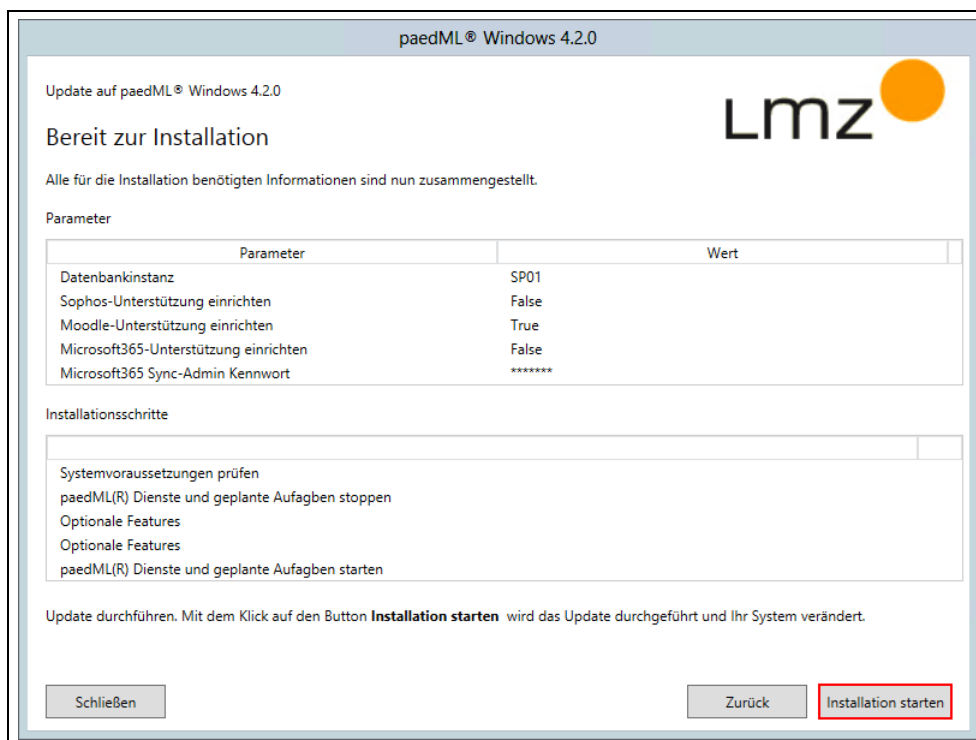


Abb. 455: Moodle-Unterstützung einrichten: Bereit zur Installation

10. **Kontrollieren** Sie die Rückmeldungen des paedML Installers. War die Aktion insgesamt erfolgreich, beenden Sie ihn mit einem Klick auf **Fertig stellen**.
11. Falls die Schulkonsole bereits geöffnet ist, **löschen Sie den Browser-Verlauf** und schließen Sie den Browser.

12. Öffnen Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
13. **Klicken** Sie auf den Filter **Favoriten** und wählen Sie **Übrige Karten** aus.

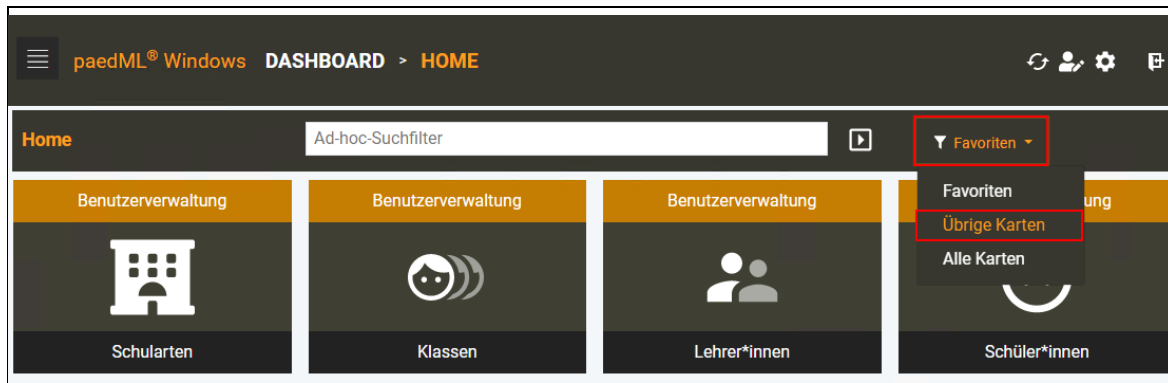


Abb. 456: Karten für Moodle-Unterstützung finden Sie u.a. über den Filter **Übrige Karten**

14. Wenn die Aktivierung des Features **Moodle-Unterstützung** erfolgreich war, finden Sie an dieser Stelle drei neue Karten.

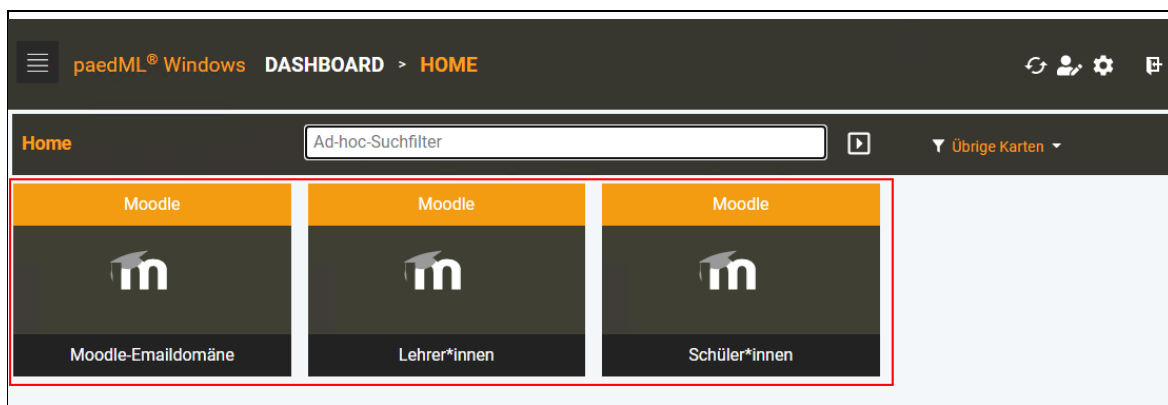


Abb. 457: Drei Karten für Moodle-Unterstützung

15.3 Deaktivieren eines optionalen Features

Durch das Aktivieren eines optionalen Features werden nicht nur die neuen Funktionen in die Schulkonsole hinzugefügt. Es werden auch Anpassungen im System vorgenommen.

Diese Anpassungen fallen je nach aktiviertem Feature unterschiedlich aus und eine automatisierte Wiederherstellung der vor der Aktivierung gültigen Systemkonfiguration ist nicht immer möglich beziehungsweise gewünscht. Aus dem Grund wird in diesem Kapitel Schritt für Schritt beschrieben, welche Anpassungen Sie selbst vornehmen müssen, nachdem Sie ein Feature deaktiviert haben.

15.3.1 Deaktivieren der Sophos-Unterstützung / OctoGate als Standard-Firewall

1. Melden Sie sich als **Domänenadministrator** am Server **SP01** an.
2. Starten Sie paedML Installer (**paedML Installer.exe**) aus dem Ordner **D:\Installation\paedML\Updates\paedML-4.2.0**.
3. **Klicken** Sie auf **Weiter**.



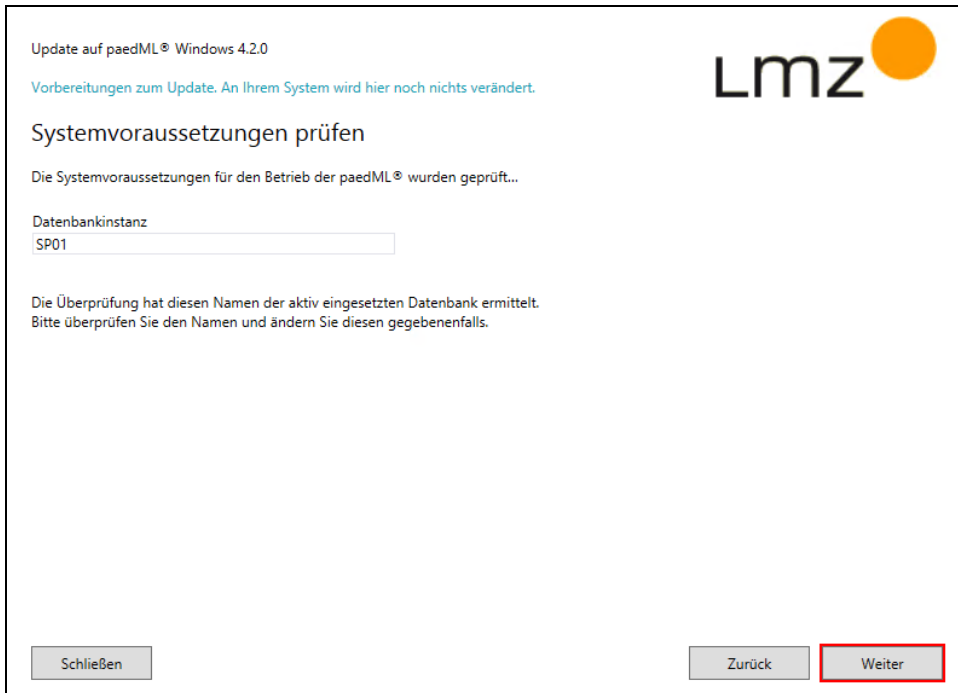
Abb. 458: Optionale Features der paedML® Windows 4.2.0

4. **Klicken** Sie auf **Weiter**.



Abb. 459: Hinweis zur Systemsicherung

5. **Klicken** Sie auf **Weiter**.



Update auf paedML® Windows 4.2.0

Vorbereitungen zum Update. An Ihrem System wird hier noch nichts verändert.

Systemvoraussetzungen prüfen

Die Systemvoraussetzungen für den Betrieb der paedML® wurden geprüft...

Datenbankinstanz
SP01

Die Überprüfung hat diesen Namen der aktiv eingesetzten Datenbank ermittelt. Bitte überprüfen Sie den Namen und ändern Sie diesen gegebenenfalls.

Schließen Zurück Weiter

Abb. 460: Systemvoraussetzungen prüfen

6. **Entfernen** Sie das **Häkchen** bei **Sophos-Unterstützung einrichten**.

7. **Klicken** Sie auf **Weiter**.



Update auf paedML® Windows 4.2.0

Vorbereitungen zum Update. An Ihrem System wird hier noch nichts verändert.

Optionale Features

Folgende Features können in Ihrer paedML® installiert werden.

Setzen Sie bitte ein Häkchen bei den Features, die Sie einrichten möchten. (Entfernen Sie das automatisch gesetzte Häkchen, um das bereits aktivierte Feature zu deaktivieren.)*

☐ Sophos-Unterstützung einrichten

☒ Moodle-Unterstützung einrichten

Hinweis: Parallel zu diesem Update wird Ihnen ein Tool zur Verfügung gestellt, mit dem Sie diese Features auch zu einem späteren Zeitpunkt einrichten können. Näheres dazu entnehmen Sie bitte der Installationsanleitung zu diesem Update.


* Das Deaktivieren eines Features führt dazu, dass es in der Schulkonsole nicht mehr zur Verfügung steht. Weitere endgültige Anpassungen müssen Sie gemäß der Anleitung selbst vornehmen.

Schließen Zurück Weiter

Abb. 461: Sophos-Unterstützung deaktivieren

8. **Klicken** Sie auf **Weiter**.

Update auf paedML® Windows 4.2.0



Vorbereitungen zum Update. An Ihrem System wird hier noch nichts verändert.

Optionale Features

Folgendes Feature kann ebenfalls in der paedML (R) installiert werden.

Setzen Sie bitte ein Häkchen, wenn Sie es installieren wollen.
(Das Entfernen des Häkchens führt zur Deaktivierung dieses Features in der Schulkonsole.* Lassen Sie das Kennwort leer, wenn Sie das Feature aktivieren, die notwendige Konfigurationsanpassung jedoch zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen wollen.)

☐ Microsoft365-Unterstützung einrichten

Microsoft365 Sync-Admin Kennwort

Kennwortbestätigung

Es handelt sich hier nicht um eine Empfehlung des Landesmedienzentrums Baden-Württemberg für Microsoft 365.
Diese rudimentäre Unterstützung der Benutzerverwaltung in der Schulkonsole ist eine Reaktion darauf, dass es eine erkleckliche Zahl von Schulen gibt, die Microsoft 365 faktisch nutzen.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es voll umfänglich in der Verantwortung der einsetzenden Schule liegt, die Fragen des Datenschutzes, des Hostings und der Konfiguration des Microsoft Tenants, etc. abzuklären und die getroffene Entscheidung zu verantworten.

* Es sind u.U. weitere Anpassungen notwendig. Weitere Details dazu finden Sie in unserer Anleitung.

Schließen


Zurück

Weiter

Abb. 462: Optionale Features

9. **Klicken** Sie auf **Installation starten**.

Update auf paedML® Windows 4.2.0



Bereit zur Installation

Alle für die Installation benötigten Informationen sind nun zusammengestellt.

Parameter

Parameter	Wert
Datenbankinstanz	SP01
Sophos-Unterstützung einrichten	False
Moodle-Unterstützung einrichten	True
Microsoft365-Unterstützung einrichten	False
Microsoft365 Sync-Admin Kennwort	*****

Installationsschritte

Systemvoraussetzungen prüfen
paedML(R) Dienste und geplante Aufgaben stoppen
Optionale Features
Optionale Features
paedML(R) Dienste und geplante Aufgaben starten

Update durchführen. Mit dem Klick auf den Button **Installation starten** wird das Update durchgeführt und Ihr System verändert.

Schließen

Zurück

Installation starten

Abb. 463: Optionale Features: Bereit zur Installation

10. **Klicken** Sie auf **Fertig stellen**.

11. Starten Sie die **Schulkonsole**

12. Bearbeiten Sie **paedML Voreinstellungen**, um den Firewalltyp von Sophos auf OctoGate zu ändern.

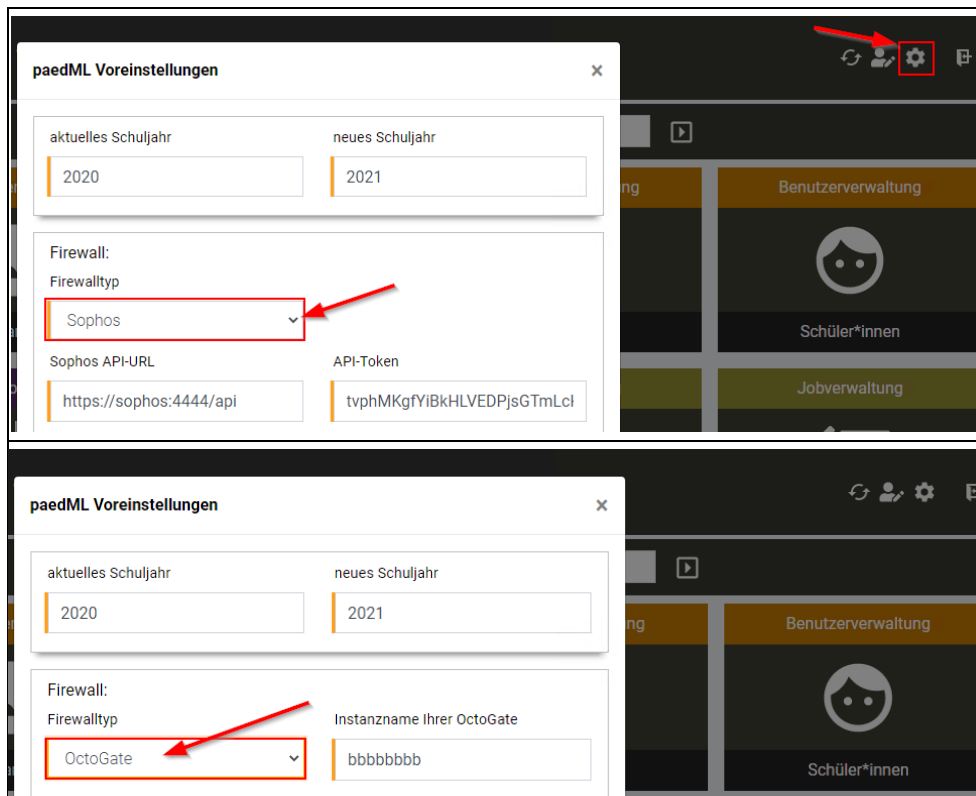


Abb. 464: paedML Voreinstellungen: Firewalltyp

13. **Scrollen** Sie das Dialogfenster herunter und schließen den Vorgang mit **Änderungen übernehmen** ab.



Abb. 465: paedML Voreinstellungen: Änderungen übernehmen

14. **Melden Sie sich nun als Domänenadministrator auf dem Server DC01 an.**
15. Öffnen Sie **DNS-Manager**.

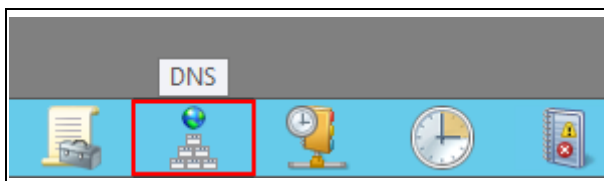


Abb. 466: DNS-Manager

16. Erweitern Sie den Ordner **Forward-Lookupzonen**
17. Klicken Sie auf `musterschule.schule.paedml`.

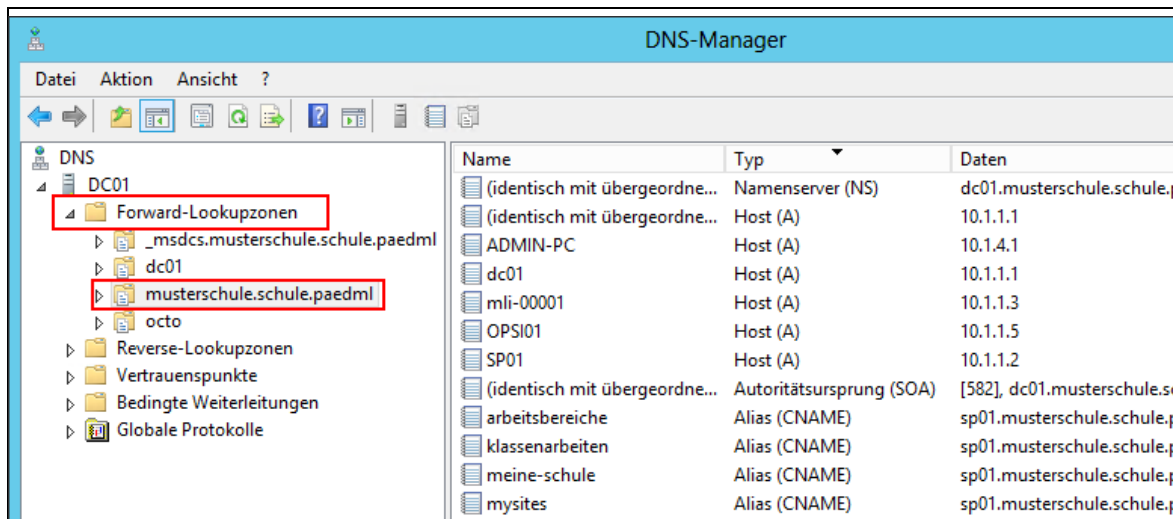


Abb. 467: Forward-Lookupzonen > musterschule.schule.paedml

18. Suchen Sie **im rechten Fenster** nach dem Hostnamen Ihrer Sophos SG UTM. (Wenn Sie unserer Empfehlung in der Installationsanleitung zu Sophos SG UTM gefolgt sind, dann ist der Hostname Ihrer Sophos SG UTM Ihre MLI-Nummer.)
Markieren Sie ihn und klicken Sie auf **Löschen**.

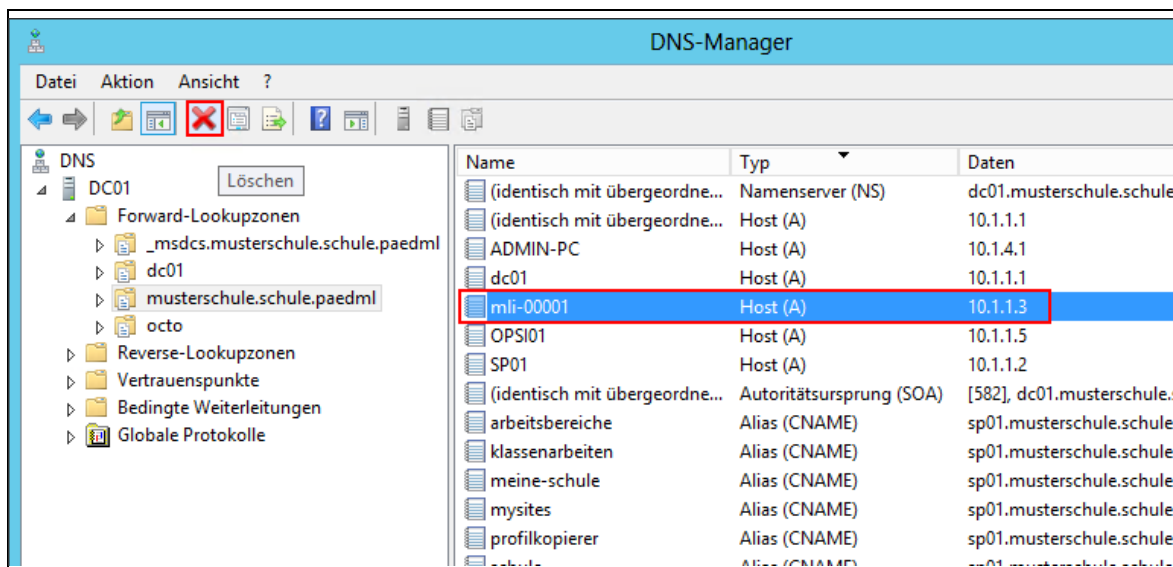


Abb. 468: Host (A) löschen

19. **Bestätigen** Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

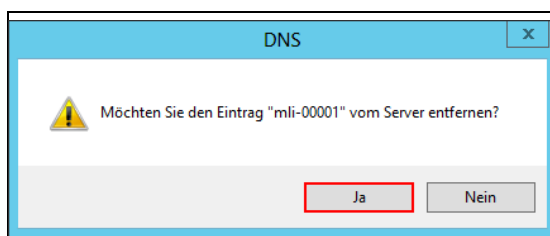


Abb. 469: Host (A) löschen – Löschen bestätigen

20. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner **octo** und wählen Sie **Neuer Host (A oder AAAA)...** aus..

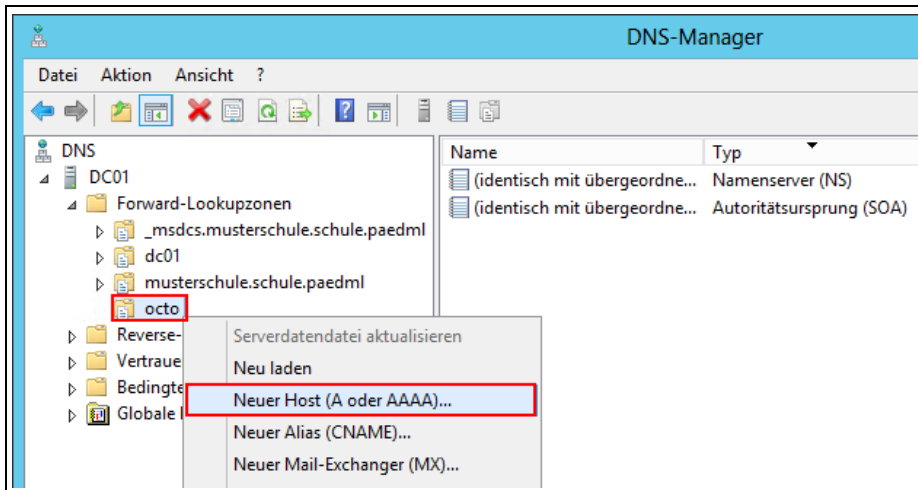


Abb. 470: Neuer Host für die Zone octo

21. **Übernehmen Sie die Werte aus der nachfolgenden Abbildung.**

22. **Klicken Sie auf** Host hinzufügen.

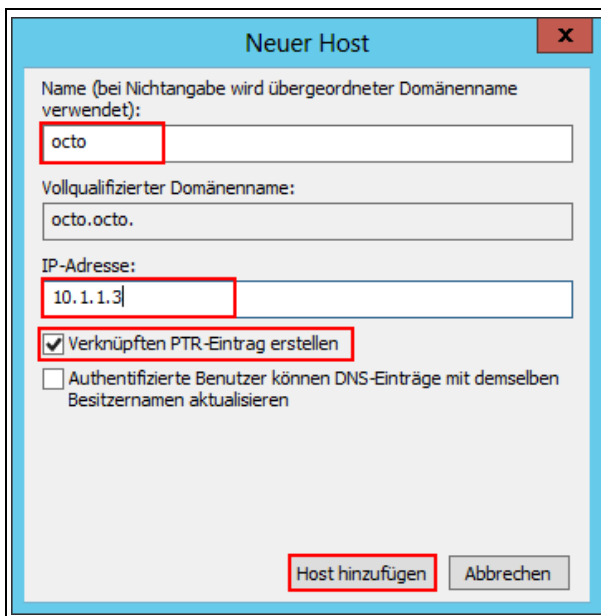


Abb. 471: octo als neuen Host eintragen

23. **Klicken Sie auf** OK und schließen Sie das Dialogfenster.



In den nachfolgenden Schritten löschen Sie diejenigen SOPHOS-Sicherheitsgruppen, die durch die Schulkonsole – etwa beim Anlegen einer neuen Klasse – automatisch hinzugefügt wurden. Eine Verknüpfung zur bestehenden Klassen- oder Projektgruppen besteht nicht.

Das Löschen der Sophos-spezifischen Sicherheitsgruppen ist deshalb optional. Wenn Sie einen späteren Wechsel zurück zu Sophos nicht ausschließen, dann können Sie diese Sicherheitsgruppen im AD weiter bestehen lassen.

24. **Starten Sie Active Directory-Benutzer und -Computer.**

25. Navigieren Sie zur **OU Firewall**.

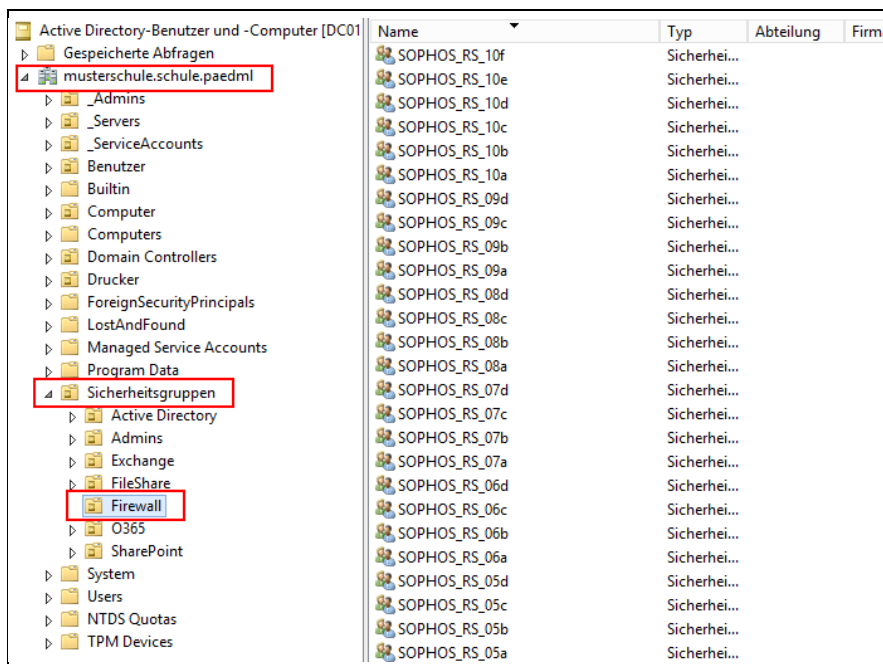


Abb. 472: OU Firewall

26. Markieren Sie nun im rechten Fensterbereich alle Sicherheitsgruppen mit dem Präfix SOPHOS_ und löschen Sie diese.

15.3.2 Deaktivieren der Moodle-Unterstützung

1. Melden Sie sich als Domänenadministrator am Server SP01 an.
2. Starten Sie paedML Installer (**paedML Installer.exe**) aus dem Ordner **D:\Installation\paedML\Updates\paedML-4.2.0**.
3. Klicken Sie solange auf **Weiter**, bis die Seite **Optionale Features** geöffnet wird.
4. Entfernen das Häkchen bei Moodle-Unterstützung einrichten und klicken Sie solange auf **Weiter**, bis die Seite **Bereit zur Installation** geöffnet wird.
5. Klicken Sie auf **Installation starten**.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Durch das Deaktivieren der Moodle-Unterstützung werden die drei zusätzlichen Kacheln zur Moodle-Unterstützung in der Schulkonsole deaktiviert.

Es ist dadurch nicht mehr möglich



- Einzelne Schüler oder Lehrer für die Anmeldung an Ihrer Moodle-Instanz zu autorisieren
- Die bereits erteilte Autorisierung einzelner Schüler oder Lehrer zu widerrufen.

Allerdings können sich die bereits für die Nutzung Ihrer Moodle-Instanz autorisierten Benutzerinnen weiterhin in Moodle anmelden und die Moodle-Kurse nutzen.

Wenn das nicht mehr gewünscht wird, dann müssen Sie zusätzlich eine Sicherheitsgruppe im AD löschen.



Das Löschen der Sicherheitsgruppe führt lediglich dazu, dass sich kein Benutzer mehr an Ihrer Moodle-Instanz anmelden kann. Falls Sie Ihre Moodle-Instanz so eingerichtet haben, dass die Benutzerkonten in Moodle automatisch angelegt werden, jedoch nicht automatisch aus der Datenbank des Moodle gelöscht werden, dann müssen Sie die in Moodle selbst löschen, damit eine unerwünschte Anmeldung nicht mehr möglich ist.

Lokal in der Moodle-Instanz angelegte Benutzer können natürlich noch weiterhin verwendet werden.

7. Melden Sie sich nun als **Domänenadministrator** auf dem Server **DC01** an.
8. Öffnen Sie **Active Directory-Benutzer und -Computer**.
9. Navigieren Sie zur **OU Sicherheitsgruppen**.

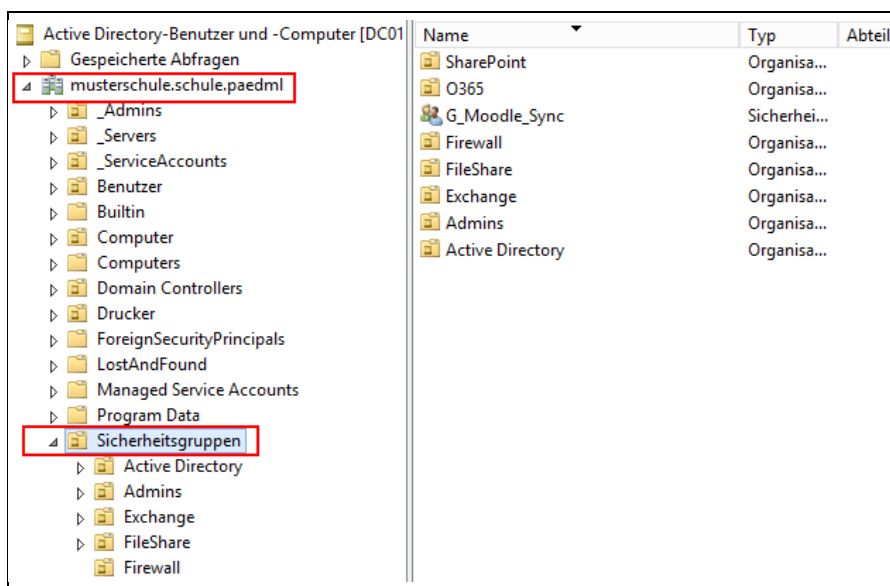


Abb. 473: OU Sicherheitsgruppen

10. Löschen Sie die Sicherheitsgruppe **G_Moodle_Sync**

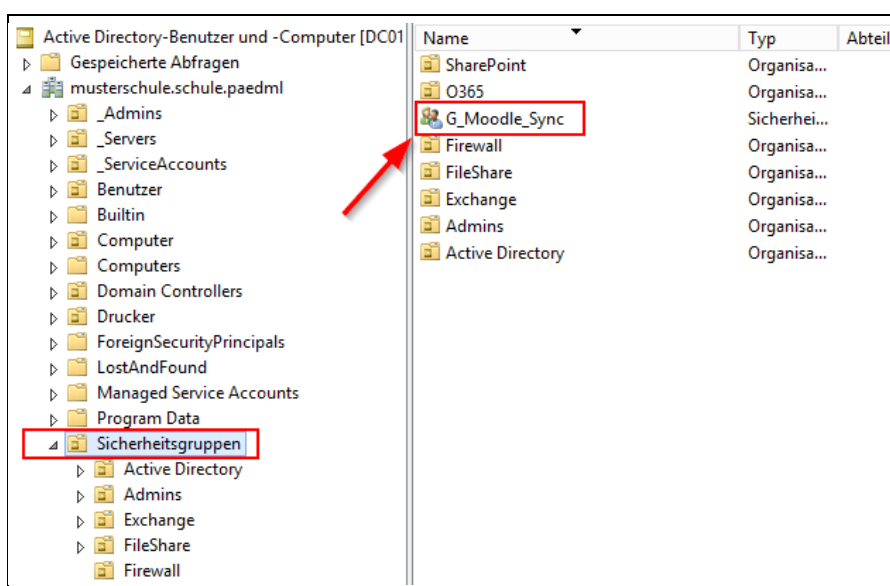


Abb. 474: OU Sicherheitsgruppen: G_Moodle_Sync

15.3.3 Deaktivieren der Microsoft 365-Unterstützung

1. Melden Sie sich als **Domänenadministrator** am Server **SP01** an.
2. Starten Sie paedML Installer (**paedML Installer.exe**) aus dem Ordner **D:\Installation\paedML\Updates\paedML-4.2.0**.
3. Klicken Sie solange auf **Weiter**, bis die Seite **Optionale Features** geöffnet wird.
Klicken Sie auf **Weiter**, um zur **zweiten Seite** Optionale Features zu gelangen.
4. **Entfernen** Sie das **Häkchen** bei **Microsoft365-Unterstützung einrichten** und **klicken** Sie solange auf **Weiter**, bis die Seite **Bereit zur Installation** geöffnet wird.
5. **Klicken** Sie auf **Installation starten**.
6. **Klicken** Sie auf **Fertig stellen**.

Durch das Deaktivieren der Microsoft365-Unterstützung werden die drei zusätzlichen Kacheln zur Microsoft365-Unterstützung in der Schulkonsole deaktiviert.

Es ist dadurch nicht mehr möglich



- Einzelne Schüler bzw. Lehrer für die Nutzung der Microsoft365-Dienste zu autorisieren
- Die bereits erteilte Autorisierung für einzelne Schülern bzw. Lehrern zu widerrufen

Allerdings können die bereits autorisierten Benutzer weiterhin Microsoft365-Dienste nutzen.

Wenn gewünscht wird, dass die Nutzung der Microsoft365-Dienste allen Benutzern untersagt wird, dann müssen Sie zusätzlich alle Mitglieder der Sicherheitsgruppe G_0365_Sync aus der Gruppe entfernen.



Das Entziehen der Mitgliedschaft aller Mitglieder der Sicherheitsgruppe G_0365_Sync betrifft nur die Domänenbenutzer. Benutzerkonten, die Sie manuell im Microsoft365 Tenant angelegt haben, sind davon nicht betroffen.

Eine Anleitung, wie Sie den Microsoft365 Tenant endgültig stilllegen, würde den Rahmen dieses Handbuchs sprengen und wird hier nicht behandelt. Wir empfehlen, dass Sie sich dazu an Ihren Dienstleister wenden.

7. **Melden** Sie sich nun als Domänenadministrator auf dem Server DC01 an.
8. Öffnen Sie **Active Directory-Benutzer und -Computer**.
9. **Erweitern** Sie den Knoten **Sicherheitsgruppen**.
10. **Markieren** Sie die **OU 0365**.

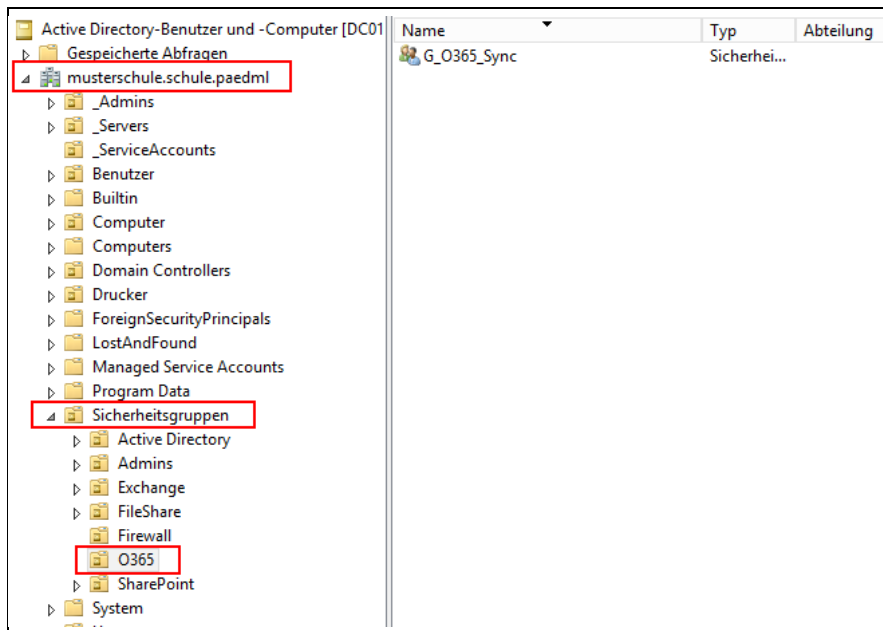


Abb. 475: OU O365

11. **Doppelklicken** Sie auf das Gruppenobjekt **G_O365_Sync**.

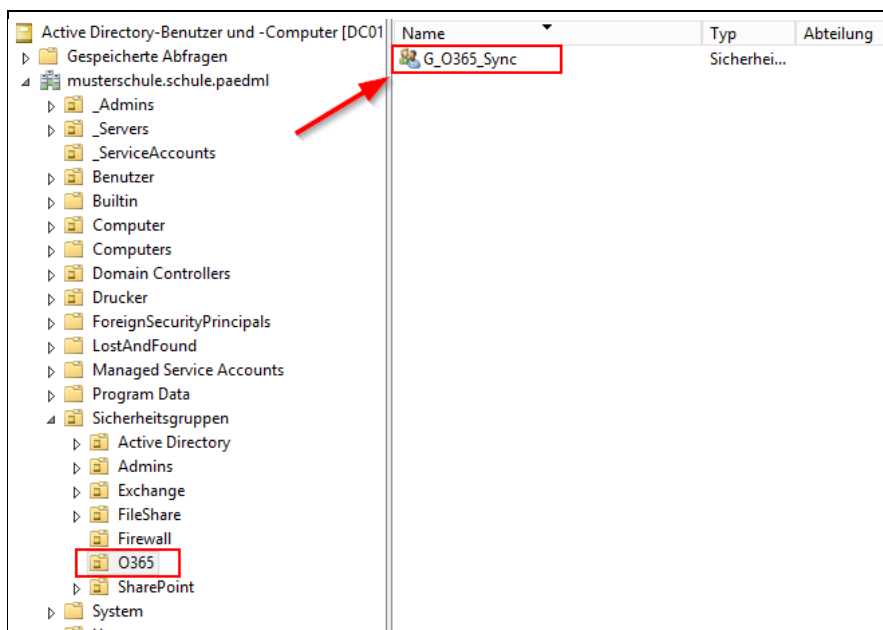


Abb. 476: OU O365: G_O365_Sync

12. Öffnen Sie die Registerkarte **Mitglieder**.

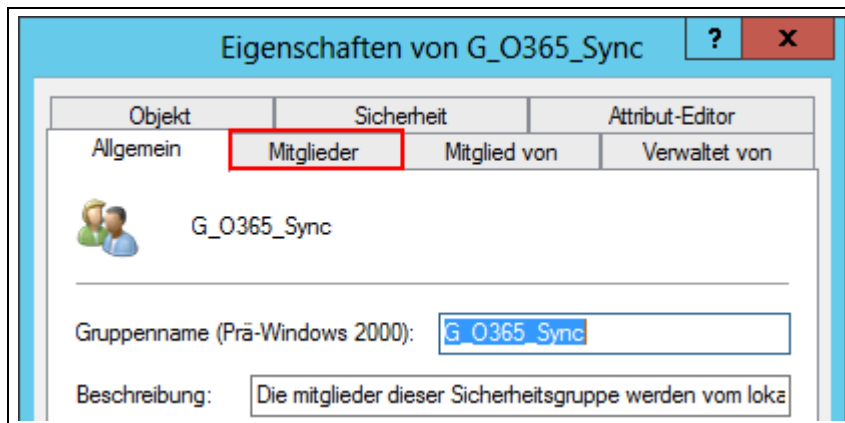


Abb. 477: G_O365_Sync > Mitglieder

13. **Wählen Sie alle Mitglieder aus.**

Für mehrfaches Auswählen markieren Sie zunächst das erste Element, scrollen Sie den Balken herunter, bis das letzte Element zu sehen ist. Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das zu markierende Element.

14. **Klicken** Sie anschließend auf **Entfernen**.

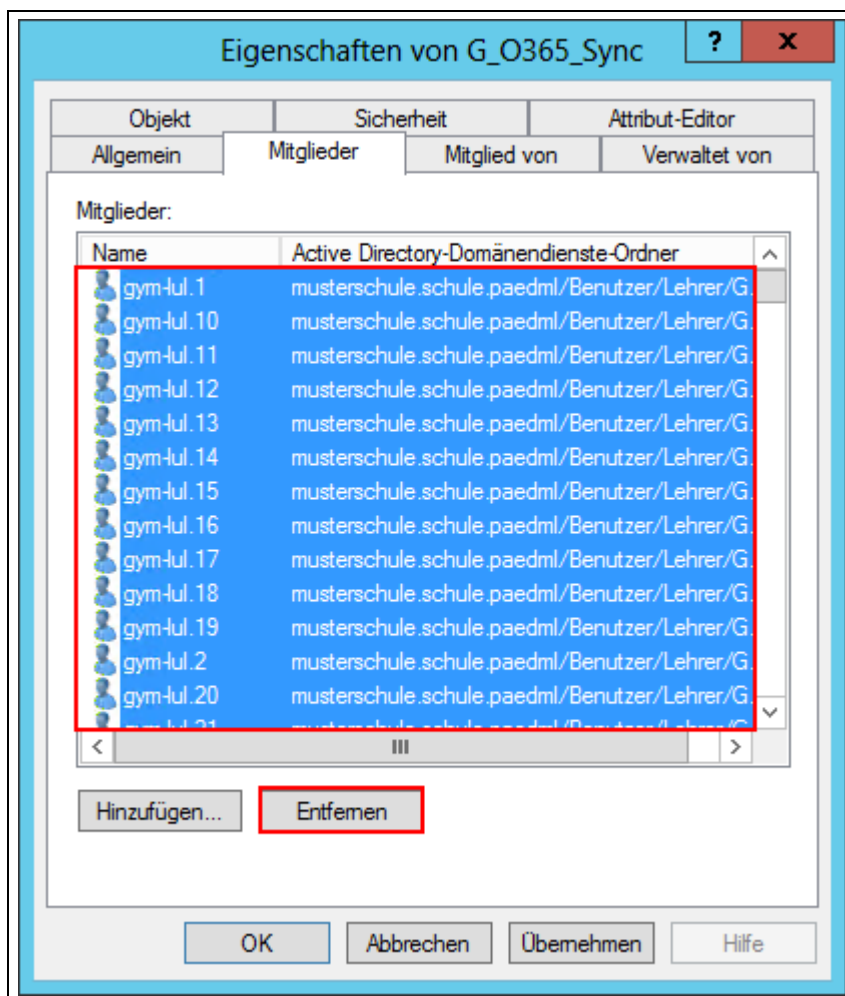


Abb. 478: G_O365_Sync > Mitglieder entfernen

15. **Bestätigen** Sie die **Sicherheitsabfrage** mit **Ja**.

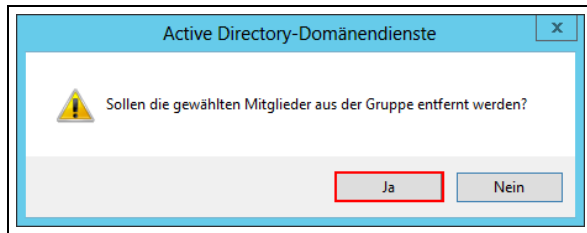


Abb. 479: G_O365_Sync > Mitglieder entferne > Aktion bestätigen

16. Kontrollieren Sie das Ergebnis und klicken Sie auf **OK**.

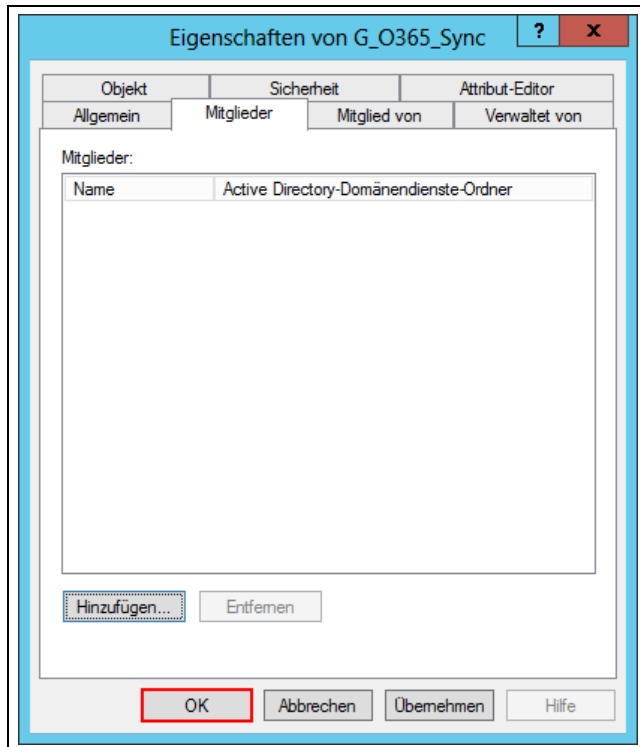


Abb. 480: Vorgang beenden

16 Moodle-Unterstützung

Um die Moodle-Unterstützung der Schulkonsole nutzen zu können,

- ist eine installierte, konfigurierte und lizenzierte Moodle-Instanz notwendig
- sollte die Moodle-Instanz vorzugsweise bei BelWü gehostet sein
- muss die Moodle-Instanz entsprechend der Anleitung des LMZ eingerichtet sein

Benutzer, deren Moodle-Zugriff Sie aktivieren, werden bei richtiger Konfiguration automatisch in Ihrer Moodle-Instanz angelegt. Die Anmeldung bei Moodle ist dann mit denselben Zugangsdaten wie in Ihrer paedML® möglich. Damit können gezielt nur die Benutzer in Moodle übernommen werden, die das System auch nutzen sollen.

Für neu angelegte Benutzer wird als Email-Domäne nomail.belwue.de automatisch hinterlegt und daraus eine E-Mailadresse für jeden Benutzer erstellt. Man kann zwar Mails an diese E-Mailadresse schreiben, aber diese Mails können von niemandem abgerufen werden.

Damit ist es möglich Moodle ohne real nutzbare E-Mailadresse zu verwenden, wenn Sie für Ihre Benutzer keine E-Mailadresse wollen.

Das vereinfacht die Benutzung von Moodle durch Ihre Schüler und Lehrer. Allerdings müssen Sie wissen, dass Ihre paedML® laufen und erreichbar sein muss, um mit Moodle arbeiten zu können.

Wenn Sie reale E-Mailadressen hinterlegen wollen, so dass die Nutzer diese verwenden können, müssen Sie die realen E-Mailadressen für jeden Schüler bzw. Lehrer von Hand einpflegen oder die E-Maildomäne Ihrer Schule hinzufügen, bei der die Benutzer einen E-Mailaccount haben und nutzen. Die E-Mailadresse wird vom System dann aus dem Benutzernamen in Ihrer paedML® und der E-Maildomäne generiert. Es ist hier z. B. dann auch möglich Fachschafts-Mailadressen zu hinterlegen, die alle Mitglieder einer Fachschaft abrufen und benutzen können.

16.1.1 Moodle-Emaildomänen verwalten

Sie können Ihre fertig eingerichtete Domäne in die Schulkonsole einbinden und diese auch wieder entfernen.

16.1.1.1 Eine neue externe Domäne mit der paedML® verknüpfen

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Moodle | Externe Domäne**.

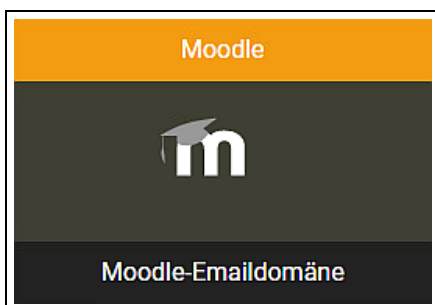


Abb. 481: Moodle | Moodle-Emaildomäne

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Externe Maildomäne hinzufügen**.

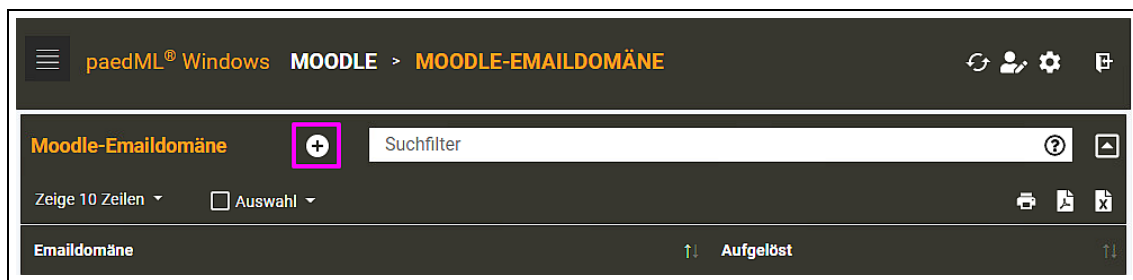


Abb. 482: Externe Maildomäne hinzufügen

5. Geben Sie den **Namen Ihrer externen Emaildomäne** ein.

6. **Klicken** Sie auf **Änderung speichern**.

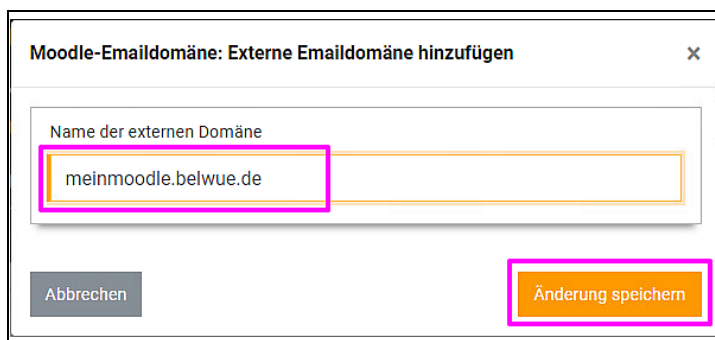


Abb. 483: Moodle-Emaildomäne: Externe Emaildomäne hinzufügen

7. **Wenn** Ihr DNS-Server die eingegebene Domäne nicht auflösen kann, erhalten Sie eine **Warnung**. Das bedeutet hier nicht, dass Ihre Eingabe falsch ist, sondern einfach nur, dass Ihr DNS-Server dies nicht auflösen kann.
8. **Prüfen** Sie, ob Ihre Eingabe richtig ist **und verbessern Sie diese gegebenenfalls**.
9. **Klicken** Sie auf **Änderung speichern**.

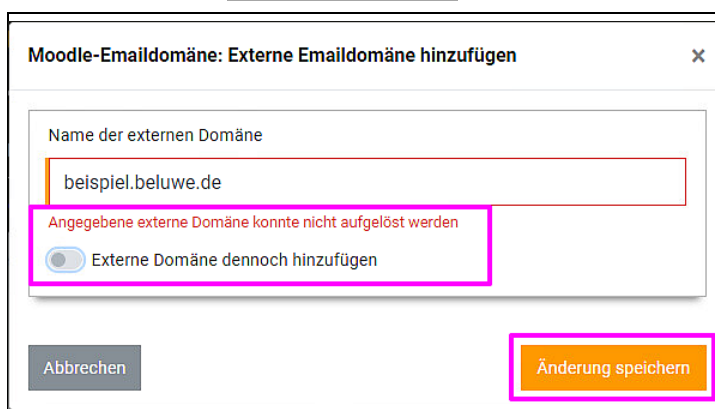


Abb. 484: Änderung speichern

10. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

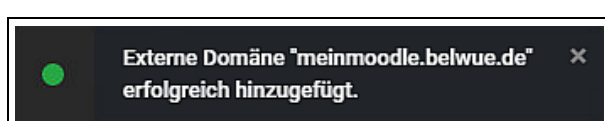


Abb. 485: Erfolgsmeldung

16.1.1.2 Eine Moodle Emaildomäne aus der Schulkonsole entfernen

Wenn Sie Ihre Moodle Emaildomäne aus der Schulkonsole entfernen, können keine neuen Benutzer der Moodle-Instanz mehr mit Hilfe der Schulkonsole angelegt werden.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Moodle | Externe Domäne**.

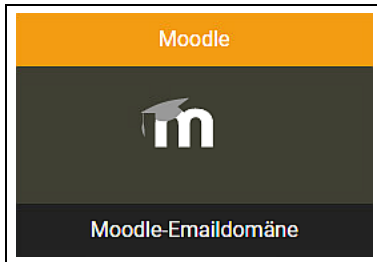


Abb. 486: Moodle | Moodle-Emaildomäne

11. **Markieren** Sie die Domäne, die Sie löschen wollen.
12. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Externe Emaildomäne entfernen**.

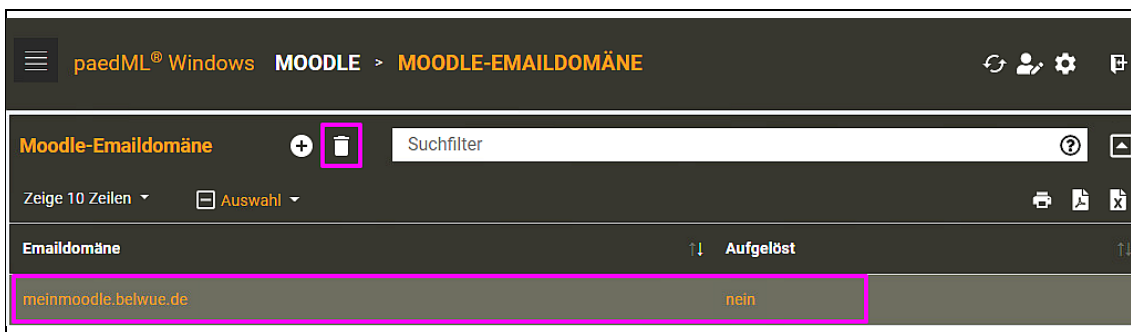


Abb. 487: Externe Emaildomäne entfernen

13. **Klicken** Sie auf den Button **Zustimmen und ausführen**.

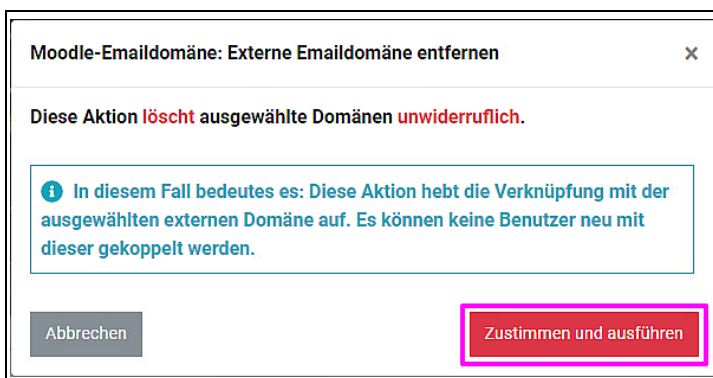


Abb. 488: Externe Emaildomäne entfernen – zustimmen und ausführen

14. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

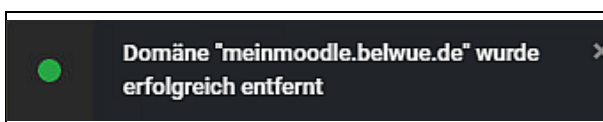


Abb. 489: Erfolgsmeldung

16.1.2 Moodle Emailldomäne Benutzern zuweisen

Mit der Zuweisung der Moodle-Emailldomäne zu einem Benutzer wird automatisch eine E-Mailadresse generiert und in Ihrer Moodle-Instanz bei dem betreffenden Benutzer eingefügt.



Wenn Sie für verschiedene Schularten mehrere Moodle-Instanzen im Einsatz haben, achten Sie darauf, den Benutzern nur die Moodle-Instanz zuzuweisen, die für deren Schulart vorgesehen ist.

Die Anleitung wird für Lehrer*innen durchgeführt. Die Bearbeitung von Schüler*innen funktioniert analog.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Moodle | Lehrer*innen** (bzw. **Moodle | Schüler*innen**).

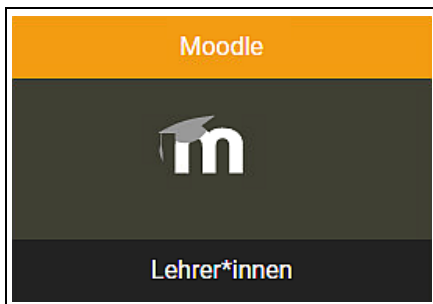


Abb. 490: Moodle | Lehrer*innen

4. **Markieren** Sie die **Benutzer**, deren Benutzerkonto Sie mit der externen Domäne verknüpfen wollen. **Mehrfachauswahl** und **Auswahl über die Filter** ist hier möglich. Die **vorgefertigten Filter** **Schulart**, **Klasse** und **Moodle aktiv** können Ihre Arbeit vereinfachen.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Moodle Emailldomäne zuweisen**.

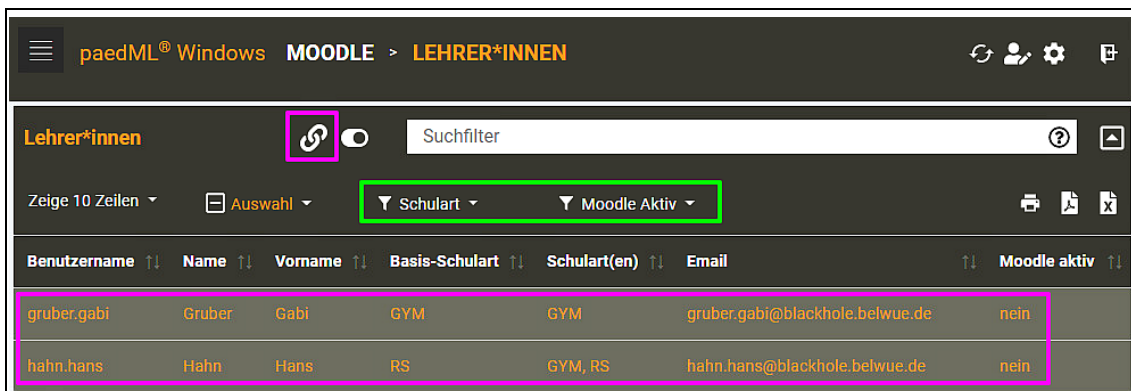
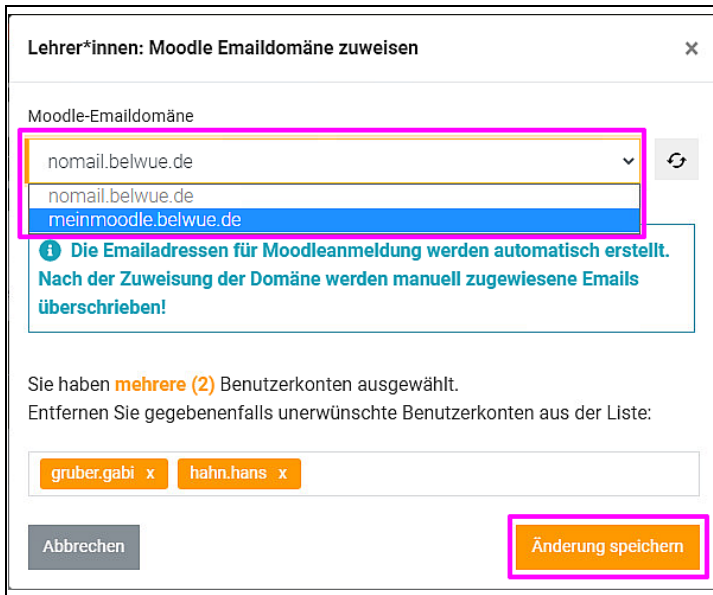


Abb. 491: Benutzer auswählen – Moodle Emailldomäne zuweisen

6. **Wählen** Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs die **Moodle Emailldomäne** aus, die Sie den Benutzern zuweisen wollen.
7. **Prüfen** Sie, ob Sie die **richtigen Benutzer** ausgewählt haben.
8. **Klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.



Lehrer*innen: Moodle Emaildomäne zuweisen

Moodle-Emaildomäne

nomail.belwue.de

nomail.belwue.de

meinmoodle.belwue.de

Die Emailadressen für Moodleanmeldung werden automatisch erstellt. Nach der Zuweisung der Domäne werden manuell zugewiesene Emails überschrieben!

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

gruber.gabi x hahn.hans x

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 492: Lehrer*innen: Moodle Emaildomäne zuweisen – Änderung speichern

9. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

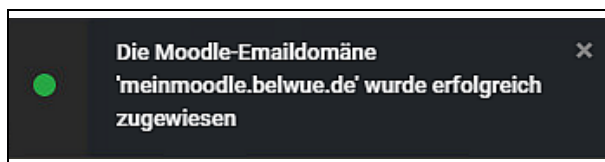


Abb. 493: Erfolgsmeldung

16.1.3 Moodle-Zugriff aktivieren bzw. deaktivieren

Erst mit dem Aktivieren des Moodle-Zugriffs ist es für den betreffenden Benutzer möglich sich mit seinen Zugangsdaten der paedML® an Ihrer Moodle-Instanz anzumelden.

Wenn Sie den Moodle-Zugriff wieder deaktivieren, verhindern Sie logischer Weise, dass der Benutzer sich dort anmelden kann.



Wenn ein Benutzer die Schule verlassen hat, sollten Sie

- zuerst seinen Moodle-Zugriff deaktivieren
- danach den Benutzer aus der paedML® löschen
- und schließlich den Benutzer auf der Moodle-Instanz löschen (evtl. ist Ihre Moodle-Instanz so konfiguriert, dass Benutzer, die im AD der paedML gelöscht werden, automatisch auch in der Moodle-Instanz gelöscht werden.)

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Moodle | Lehrer*innen** (bzw. **Moodle | Schüler*innen**).

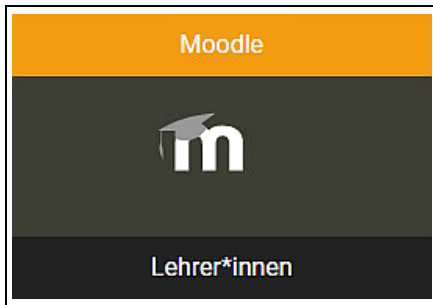


Abb. 494: Moodle | Lehrer*innen

4. **Markieren** Sie die **Benutzer**, deren Moodlezugriff Sie aktivieren bzw. deaktivieren möchten. **Mehrfachauswahl** und **Auswahl über die Filter** ist hier möglich.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Moodlezugriff (de)aktivieren**.

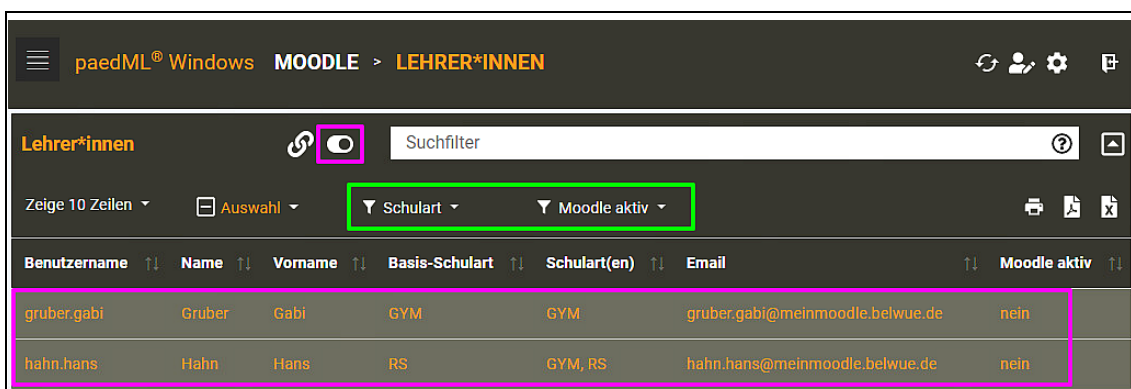


Abb. 495: Benutzer markieren

6. **Vergewissern** Sie sich, dass die richtigen Benutzer ausgewählt sind.
7. Setzen Sie den **Schalter** auf „**Moodlezugriff aktivieren**“ bzw. „**Moodlezugriff deaktivieren**“.
8. **Klicken** Sie auf den Button **Aktivieren** bzw. **Deaktivieren**.



Abb. 496: Moodlezugriff (de)aktivieren

9. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

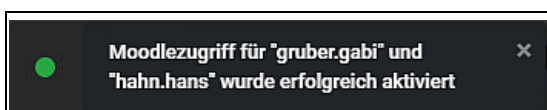


Abb. 497: Erfolgsmeldung

16.1.4 Email manuell zuweisen

Wenn Sie z. B. die private E-Mailadresse eines Benutzers für Moodle einsetzen wollen, müssen Sie diese für jeden Benutzer einzeln in die Schulkonsole einpflegen. Logischerweise ist diese Aktion nur für einzelne Benutzer möglich – Massenaktionen sind also nicht möglich.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Moodle | Lehrer*innen** (bzw. **Moodle | Schüler*innen**).

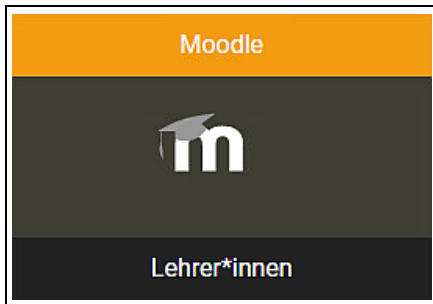


Abb. 498: Moodle | Lehrer*innen

4. **Markieren** Sie den **Benutzer**, dem Sie eine Email-Adresse manuell hinzufügen wollen. **Keine Mehrfachauswahl** möglich.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Email manuell zuweisen**.

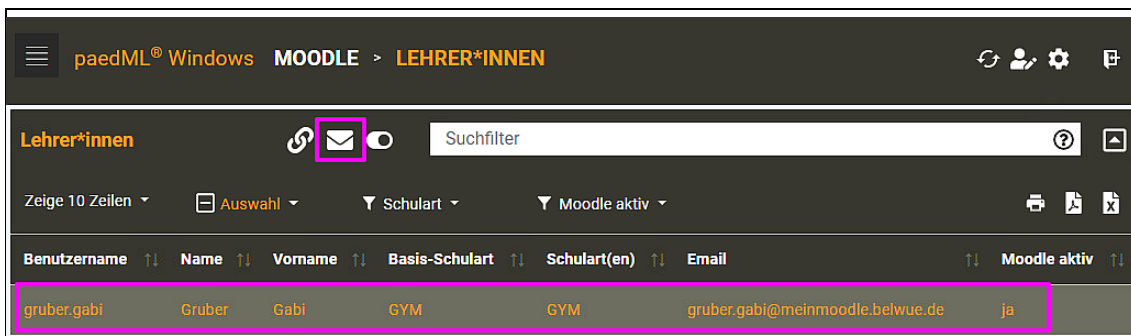
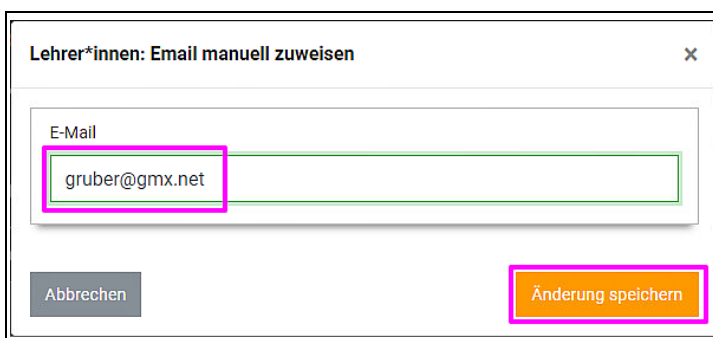


Abb. 499: Email manuell zuweisen

6. Geben Sie die **gewünschte E-Mail Adresse** ein.
7. **Klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.



Lehrer*innen: Email manuell zuweisen

E-Mail

gruber@gmx.net

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 500: Lehrer*innen: Email manuell zuweisen

8. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

17 Unterstützung für Schulen, die Microsoft 365 einsetzen



Es handelt sich hier nicht um eine Empfehlung des Landesmedienzentrums Baden-Württemberg für Microsoft 365.

Diese rudimentäre Unterstützung der Benutzerverwaltung in der Schulkonsole ist eine Reaktion darauf, dass es eine zunehmende Zahl von Schulen gibt, die Microsoft 365 faktisch nutzen.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es voll umfänglich in der Verantwortung der einsetzenden Schule liegt, die Fragen des Datenschutzes, des Hostings und der Konfiguration des Microsoft Tenants, etc. abzuklären und die getroffene Entscheidung zu verantworten.

Voraussetzung für die in der Schulkonsole installierte Unterstützung in der Benutzerverwaltung von Microsoft 365 ist ein fertig eingerichtetes, konfiguriertes und lizenziertes Microsoft 365 – System.



Konfigurieren Sie Microsoft 365 entsprechend der Anleitung des Landesmedienzentrums! Sie können die entsprechende How-To Anleitung auf Wunsch über die Hotline erhalten.

Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie mit Hilfe der Schulkonsole die Benutzung von Microsoft 365 für Schüler und Lehrer Ihrer Schule freigeben bzw. unterbinden. Dringend empfohlen ist dabei eine schriftliche Einverständniserklärung der Benutzer – bei minderjährigen der Erziehungsberechtigten – einzuholen.

17.1.1 Domänen verwalten

Um den Zugriff der Benutzern der paedML® Ihrer Schule aktivieren bzw. deaktivieren zu können, muss der Schulkonsole zuerst Ihre Microsoft 365 – Domäne bekannt gemacht werden.

17.1.1.1 Eine neue externe Domäne mit der paedML® verknüpfen

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Microsoft-365 | Externe Domäne**.

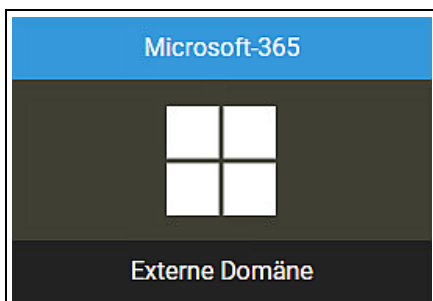


Abb. 501: Microsoft-365 | Externe Domäne

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Verknüpfung mit externer Domäne hinzufügen**.

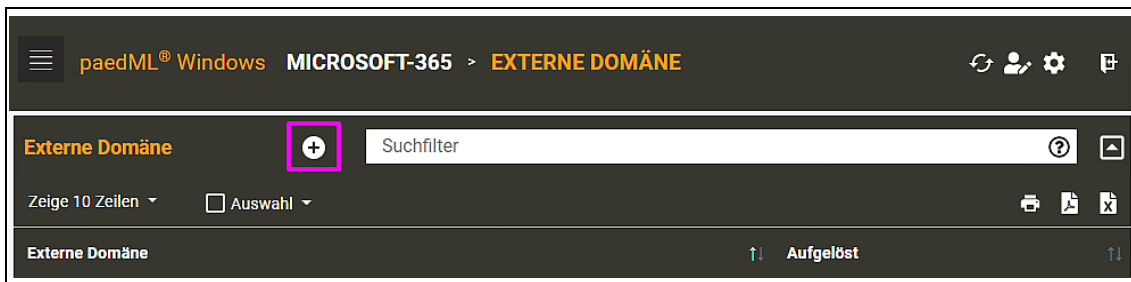


Abb. 502: Externe Domäne mit der paedML® verknüpfen

5. Geben Sie den **Namen Ihrer Domäne** ein.

6. **Klicken** Sie auf **Änderung speichern**.

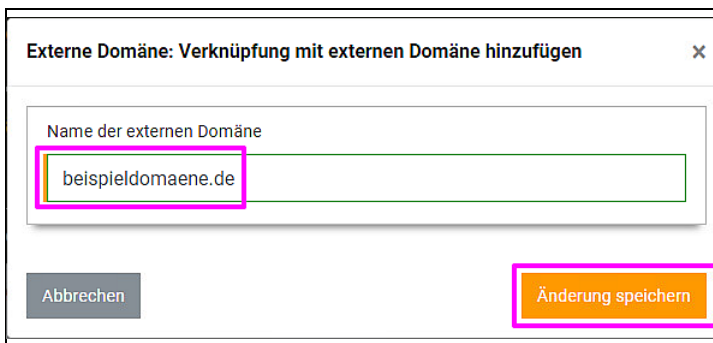


Abb. 503: Verknüpfung mit externer Domäne hinzufügen

7. **Wenn** Ihr DNS-Server die eingegebene Domäne nicht auflösen kann, erhalten Sie eine **Warnung**. Das bedeutet hier nicht, dass Ihre Eingabe falsch ist, sondern einfach nur, dass Ihr DNS-Server dies nicht auflösen kann.
8. **Prüfen** Sie, ob Ihre Eingabe richtig ist **und verbessern Sie diese gegebenenfalls**.
9. **Klicken** Sie auf **Änderung speichern**.

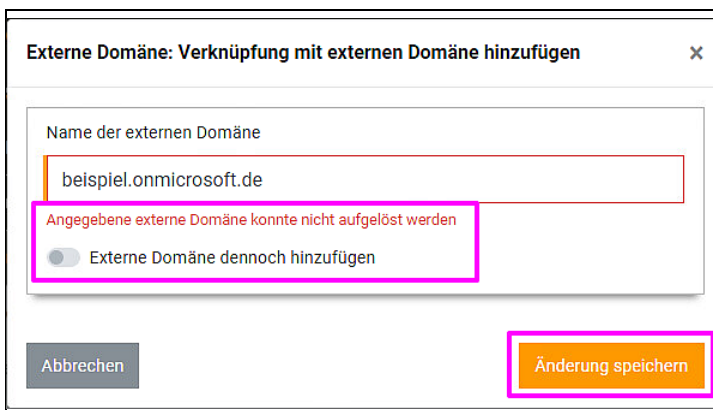


Abb. 504: Externe Domäne: Verknüpfung mit einer externen Domäne hinzufügen

10. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

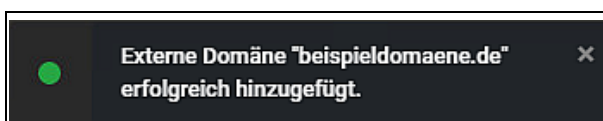


Abb. 505: Erfolgsmeldung

17.1.1.2 Eine Domäne aus der Schulkonsole entfernen

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Microsoft-365 | Externe Domäne**.

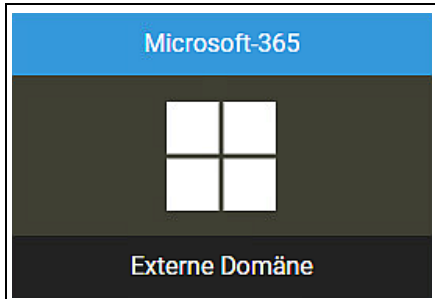


Abb. 506: Microsoft-365| Externe Domäne

4. **Markieren** Sie die Domäne, die Sie löschen wollen.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Verknüpfung auf externe Domäne aufheben**.



Abb. 507: Verknüpfung auf externe Domäne aufheben

6. **Klicken** Sie auf den Button **Zustimmen und ausführen**.

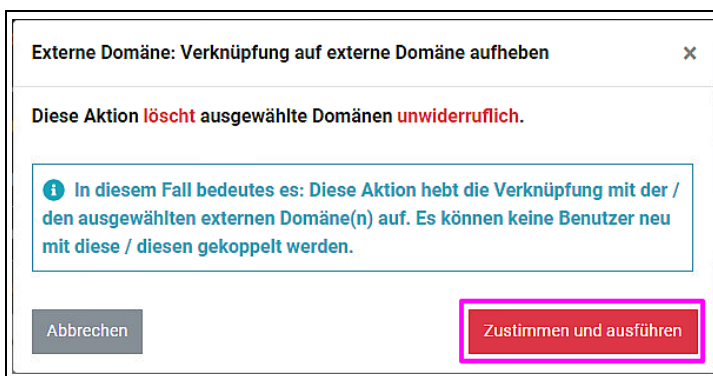


Abb. 508: Zustimmung und ausführen

7. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

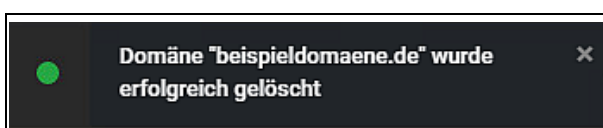


Abb. 509: Erfolgsmeldung

17.1.2 MS365-Domäne verknüpfen und Zugriff (de)aktivieren

Die Anleitung wird für Schüler*innen durchgeführt. Die Bearbeitung von Lehrer*innen funktioniert analog.

17.1.2.1 Benutzer mit einer (anderen) Domäne verknüpfen



Neu angelegte Benutzer werden im Blick auf Microsoft 365 mit der Domäne musterschule.schule.paedml verknüpft. Das ist lediglich ein Platzhalter.

Durch diese Aktion wird nur der Benutzer mit einer Domäne verknüpft. Dadurch hat er noch keinen Zugriff auf diese Microsoft 365 – Instanz.

Erst nachdem Sie auch den Zugriff aktiviert haben, ist die Benutzung möglich.

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Microsoft-365 | Schüler*innen** (bzw. **Microsoft-365 | Lehrer*innen**).

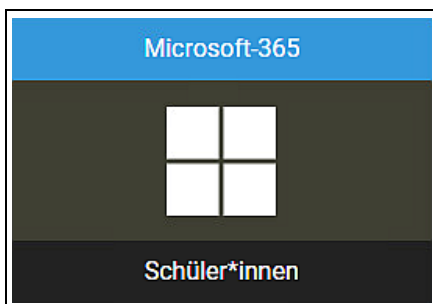


Abb. 510: Microsoft-365 | Schüler*innen

4. **Markieren** Sie die **Benutzer**, deren Benutzerkonto Sie mit der externen Domäne verknüpfen wollen. **Mehrfachauswahl** und **Auswahl über die Filter** ist hier möglich. Die **vorgefertigten Filter** **Schulart**, **Klasse** und **MS 365 aktiv** können Ihre Arbeit vereinfachen.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Mit externer Domäne verknüpfen**.

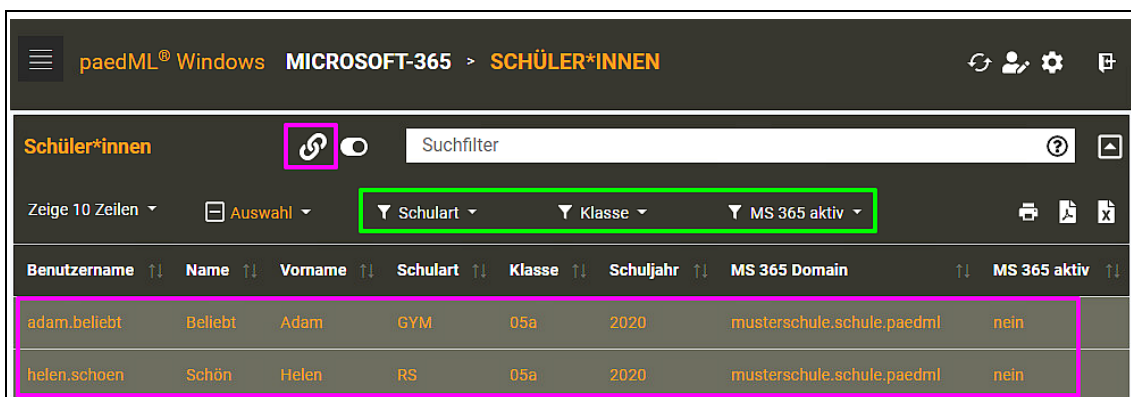


Abb. 511: Benutzer auswählen

6. **Wählen** Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs die **Domäne** aus, die Sie den Benutzern zuweisen wollen.
7. **Klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.

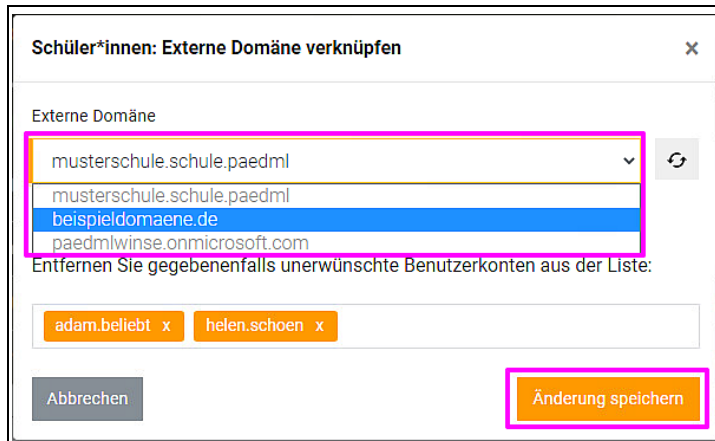


Abb. 512: Schüler*innen: Externe Domäne verknüpfen

8. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

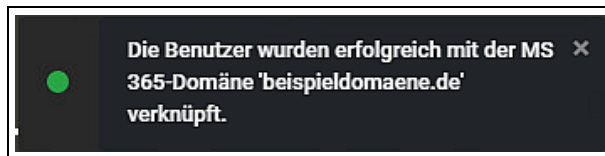


Abb. 513: Erfolgsmeldung

17.1.2.2 MS365-Zugriff für Benutzer aktivieren bzw. deaktivieren

1. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf Kachel **Microsoft-365 | Schüler*innen** (bzw. **Microsoft-365 | Lehrer*innen**).

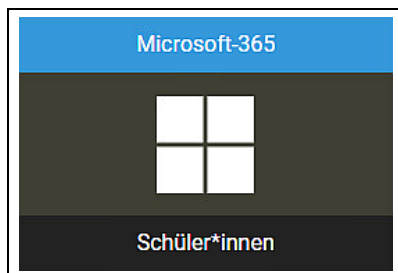


Abb. 514: Microsoft-365 | Schüler*innen

4. **Markieren** Sie die **Benutzer**, deren Verknüpfung mit Microsoft 365 Sie aktivieren möchten. **Mehrfachauswahl** und **Auswahl über die Filter** ist hier möglich.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Microsoft365-Zugriff (de)aktivieren**.



Abb. 515: Benutzer auswählen

6. **Vergewissern** Sie sich, dass die richtigen Benutzer ausgewählt sind.
7. Setzen Sie den **Schalter** auf „Microsoft365-Zugriff aktivieren“ bzw. „Microsoft365-Zugriff deaktivieren“.
8. **Klicken** Sie auf den Button **Aktivieren** bzw. **Deaktivieren**

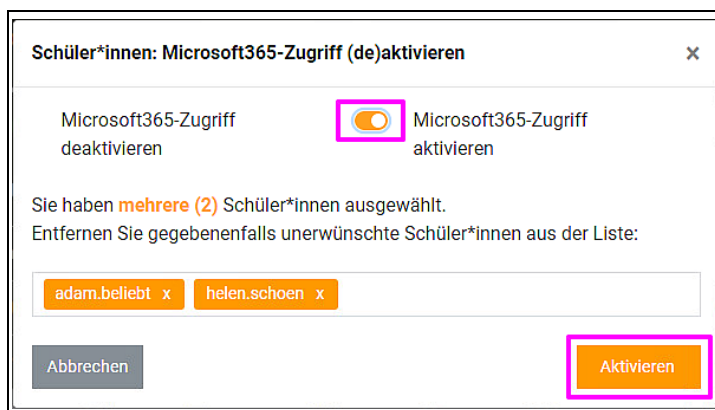


Abb. 516: Microsoft365-Zugriff (de)aktivieren

9. Rechts oben in der Schulkonsole erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.







































Abb. 517: Erfolgsmeldung












18.1 Durchführungstabelle – Versetzen zum Schuljahreswechsel

Zur Verwendung der Tabelle lesen Sie [Kapitel 10.2.1 Durchführungstabelle erstellen](#), ab Seite 188.

[illegible]

18.2 Buttons (Symbole) in der Schulkonsole – eine Übersicht

Symbol	Bezeichnung		Symbol	Bezeichnung
	Anlegen-Button			PDF-Export-button
	Info-ansehen-Button			Excel-Export-Button
	Kennwort-ändern-Button			Drucken-Button
	BSA-Button			Ausschalten-Button
	MySite(s)-löschen-Button			PC sperren-Button
	Bearbeiten-Button			Geräte im Raum ansehen-Button
	Löschen-Button			Empfehlungen-Button
	Filtern-Button			Einträge rücksetzen-button
	Home-Button			Mitglieder verwalten-Button Teilnehmer verwalten-Button
	Dashboard-Button			Internet (ent)sperren-Button
	Synchronisieren-button			Screenshot ansehen-Button
	Benutzer-Einstellungen Button			Zugehörige Tasks-Button
	paedML Voreinstellungen-button			Schuljahreswechsel-button
	Ausloggen-Button			Leiter verwalten-Button
	Ausklappen-Button			Scannen und synchronisieren-Button
	Verschieben-Button			Versetzung durchführen-Button
	Versetzen vorbereiten-Button			Firewall Kategorien-Button
	Black- and Whitelist-Button			Dateien austeilten - Button

	Klassenarbeit starten - Button		Dateien einsammeln - Button
	Klassenarbeit beenden - Button		Profil duplizieren
	Profil in (A)Prof... laden		Profil aus AProf... zurückspeichern
	... (de)aktivieren		Homeverzeichnis / Tauschverzeichnis bearbeiten
	Seitennavigation umschalten		--- zuweisen / verknüpfen
	E-Mail manuell zuweisen		

18.3 Serverprofile – eine Übersicht

Hier ist kurz ein Überblick über die Ordner auf SP01 unter D:\Serverprofile zusammengestellt.

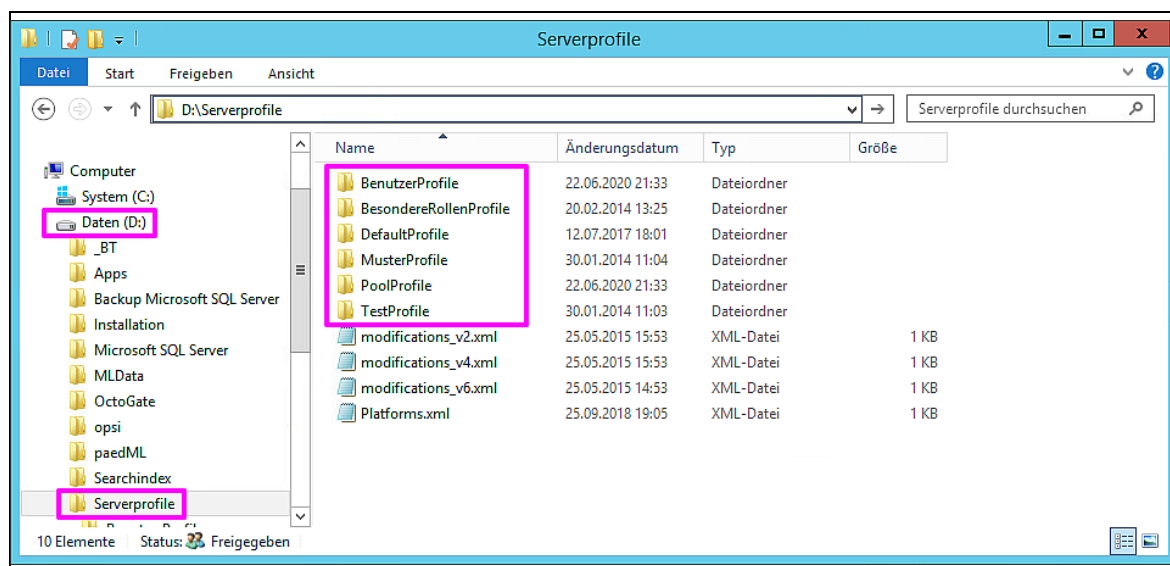


Abb. 518: Überblick über die Serverprofile auf SP01 D:\Serverprofile

18.3.1 Ordner Benutzerprofile [aktive Profile]

Hier sind die aktuell aktiven Profile gespeichert.

18.3.2 Ordner BesondereRollenProfile [BSA, PGMAdmin]

Hier sind die Profile des BSA-Benutzers und des PGMAdmin gespeichert. Diese können nicht mittels der Profilverwaltung bearbeitet werden.

18.3.3 Ordner DefaultProfile [Basisprofile]

Hier sind die aktuell Basis-Profile gespeichert. Das sind die Profile, wie sie vom LMZ ausgeliefert wurden. Diese Profile dürfen durch die Dienstleister, Schule, Administratoren, NWBs etc. nicht verändert werden.

18.3.4 Ordner MusterProfile [AProfxxx]

Hier sind die Profile gespeichert, die je aktuell in die AProfxxx-Benutzer geladen sind.

18.3.5 Ordner PoolProfile [Sammlung erstellter Profile]

Hier sind alle von den Administratoren, Dienstleistern, etc. erstellten Profile gespeichert.

18.3.6 Ordner TestProfile [Profxxx]

Hier sind die Profile gespeichert, die aktuell in die Profxxx-Benutzer geladen sind.

19 Änderungsdokumentation

Version	Geänderte oder ergänzte Kapitel
Stand 31.07.2019 Version 1.0.0	Komplette Überarbeitung der paedML® Windows → Administratorhandbuch komplett neu erstellt
Stand 12.05.2020 Version 1.1.0	<p>In verschiedenen Bereichen wurden orthographische, grammatikalische und sprachliche Korrekturen vorgenommen und die Verständlichkeit des Textes verbessert. Abbildungen wurden aktualisiert. Diese Stellen werden hier nicht einzeln benannt.</p> <p>1 Einführung – aktualisiert / 3 Die Schulkonsole (SK) – aktualisiert / 3.5.1.1 Multispalten-Sortierung – NEU / 3.6 Das Hilfe-System – überarbeitet / 3.9 Veraltete Anzeige der Schulkonsole – NEU / 4.6.3 Rechteverwaltung Globale Firewall-Admins – aktualisiert / Rechteverwaltung Rollen-Administratoren – überarbeitet / 5.1.3 Einen Raum löschen – NEU / 7 Kontingentverwaltung – NEU / 9 Benutzerverwaltung – aktualisiert und teils überarbeitet / 9.2.5 Anpassen der Speicherkontingente bei aktiver Kontingentverwaltung / 9.5.5 Schüler verschieben – überarbeitet und erweitert / 9.6.2 MySites löschen – NEU / 9.5.3 Homeverzeichnis bearbeiten – NEU / 9.7 Benutzer, Klassen und Schularten löschen – aktualisiert / 10.1.1 Schüler- und Tauschordner leeren – aktualisiert / 10.2.13 Prüfen der Speicherkontingente aller Schüler / 11.2.4 Chrome als Standard-App festlegen – NEU / 12 Wartungsarbeiten – überarbeitet und aktualisiert / 15 Logging der Schulkonsole 4.1 neu erstellt / Grundlegendes zu den MySites in das Kapitel 6 verschoben; dort jetzt 6.2</p> <p>Ersatzlos gestrichene Kapitel: 13.3.9 Whitelists für Projekte verwalten / 16 Der paedML-LogViewer auf SP01</p>
Stand 05.08.2020 Version 1.2.0	<p>In verschiedenen Bereichen wurden orthographische, grammatikalische und sprachliche Korrekturen vorgenommen und die Verständlichkeit des Textes verbessert. Abbildungen wurden aktualisiert. Diese Stellen werden hier nicht einzeln benannt.</p> <p>3.5.2 Filtern der Objekte in einer Funktion / 9.3.1 Vorbereiten der Importdatei – Hinweis ergänzt / 9.3.4.1 Duplikat-Fehler beheben / 11.1 Windows Profile verwalten vollständig überarbeitet / 16.3 Serverprofile – eine Übersicht – neu eingefügt</p>
08.09.2020 Version 1.3.0	11.1.2 COM-Registrierung auffrischen nach 11.1.11 verschoben / 11.1.3 Ausgelieferte Profile / 11.1.6 Ein bestehendes Profil bearbeiten / 11.1.8 Ein Profil aktivieren (früher „zuweisen“) / 11.1.9 Profile löschen / 11.1.10.1 Kein funktionierendes Profil mehr vorhanden / 12.3.5 Hierarchie bei Black- und Whitelists / 15 Logging ab der Schulkonsole 4.1.0
24.04.2021 Version 2.0.0	<p>Das Handbuch wurde um Hinweise zur Unterscheidung der verschiedenen Feature-Möglichkeiten der Version 4.2.0 ergänzt. Diese sind hier nicht im Einzelnen vermerkt.</p> <p>Auch wurden an verschiedenen Stellen Hinweise auf die neuen Feature-Möglichkeiten hinzugefügt, wenn dies für den reibungslosen Betrieb sinnvoll erschien.</p> <p>Kapitel zur OctoGate Firewall wurden überarbeitet und im Dokument neu</p>

strukturiert. Ausschließlich für OctoGate geltende Kapitel sind in der Überschrift gekennzeichnet [OctoGate]. **Kapitel 2.4 Firewall** wurde überarbeitet und ergänzt. /

3.2 Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht aktualisiert / **3.5.1 Nach Funktionen filtern** neu eingefügt / **3.8.2 Homescreen-Varianten verwenden** neu eingefügt /

4.6.5 Rechteverwaltung | Rollenadministratoren aktualisiert /

5.1. Raumverwaltung | Räume ergänzt /

9.6.3 Homeverzeichnisse bearbeiten aktualisiert erweitert / **9.7.1 Benutzer löschen** und **9.7.2 Klassen löschen** aktualisiert /

10. Schuljahreswechsel aktualisiert /

11.1.9 Ein Profil deaktivieren neu eingefügt /

Die Kapitel zu Funktionen der OctoGate-Firewall in der Schulkonsole wurden reorganisiert und überarbeitet. Dabei sind die Kapitel **6.4 Schulartübergreifende Basiseinstellungen der Firewall** und **6.5 Filter-Kategorien bei Schularten** gestrichen bzw. in das Kapitel **12.3 OctoGate Firewallverwaltung [OctoGate]** verschoben /

14. Hilfreiches Tool: LangeNamen_Bereinigen wurde als Aktion in die Schulkonsole überführt und entfällt deshalb hier als eigenes Kapitel. Dadurch verschieben sich die nachfolgenden Kapitel /

14 Logging ab der Schulkonsole 4.2.0 überarbeitet und aktualisiert /

16 Optionale Features, 17 Moodle-Unterstützung und **18 Unterstützung für Schulen mit Microsoft 365** neu eingefügt. Dadurch verschieben sich die nachfolgenden Kapitel nach hinten /

28.05.2021 Version 2.1.0	<p>LMZ-Logo und Bildnachweis aktualisiert</p> <p>4.6.3 Rechteverwaltung Globale Firewall-Admin Aufzählung der Fähigkeiten korrigiert / 4.6.5 Rechteverwaltung Rollenadministratoren erweitert, aktualisiert und konkretisiert</p> <p>5.2 Raumverwaltung Computer ergänzt / 5.2.1 Computer-Einträge in der Schulkonsole aktualisieren ergänzt / 5.2.3 Computern eine Beschreibung in der Schulkonsole hinzufügen neu eingefügt / 5.2.4 Computer fernsteuern Abbildungen aktualisiert /</p> <p>9.7.1 Benutzer löschen aktualisiert / 9.7.2 Klassen löschen Abbildung aktualisiert /</p> <p>12.3.4 Globale Filterliste verwalten [OctoGate] ergänzt /</p> <p>16 Moodle-Unterstützung und 17 Unterstützung für Schulen, die Microsoft 365 einsetzen Abbildungsbeschriftungen und Funktionsbezeichnungen korrigiert</p>
28.03.2022 Version 3.0	<p>3.2 Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht – aktualisiert / 3.8 Personalisierung der Schulkonsole (Favoriten) und 3.8.1 Ändern des Homescreens (Favoriten) – aktualisiert /</p> <p>6.3 paedML Voreinstellungen – aktualisiert /</p> <p>9.1 Schulart anlegen – aktualisiert / 9.2.2 Benutzer anlegen – aktualisiert /</p> <p>9.3.2 Lehrer per Benutzer-Import anlegen – aktualisiert / 9.3.3 Schüler per Benutzer-Import anlegen – aktualisiert / 9.3.4.4 Vermerk: Benutzername – neu eingefügt / 9.5.5 Notizen zu einem Benutzer hinterlegen – neu eingefügt /</p> <p>9.5.6 Mehrfachanmeldung eines Benutzers verhindern bzw. erlauben – neu eingefügt / 9.5.7 Schüler verschieben – aktualisiert / 9.6.3 Homeverzeichnisse bearbeiten – aktualisiert / 9.6.3.1 Ordnerberechtigungen korrigieren – gelöscht / 9.6.3.1 und 9.6.3.2 – aktualisiert / 9.6.4 Tauschverzeichnisse</p>

bearbeiten – aktualisiert / **9.6.4.1 Ordnerberechtigungen korrigieren** – gelöscht / **9.6.4.1** und **9.6.4.2** – aktualisiert / **9.7.1 Benutzer löschen** – aktualisiert / **9.7.2 Klassen löschen** – aktualisiert /
10 Schuljahreswechsel - aktualisiert / **10.2 Vorgehensweise B: Schüler versetzen** – vollständig überarbeitet und teils Unterkapitel neu eingefügt / **10.2.4 Versetzungsdaten aufbereiten** – aktualisiert /
13.1 Wartung | Projekte – aktualisiert / **13.4 Auto-Eingesammelt** – neu eingefügt

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2022

