

Beratung und Support  
Technische Plattform  
Support-Netz-Portal

---

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

# Anleitung

Handbuch für Lehrkräfte

Stand 13.07.2022 / V 1.0.2

## paedML® Windows

Version: 5.0

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

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>6</b>
1.1	Technischer Support und aktuelle Informationen .....	6
1.2	Typografische Konventionen .....	7
<b>2</b>	<b>Übersicht paedML® Windows 5 .....</b>	<b>8</b>
2.1	Startbildschirm Lehrer .....	9
2.2	Laufwerke .....	10
2.2.1	Laufwerke eines Lehrers.....	10
2.2.2	Laufwerke eines Schülers.....	11
2.2.3	Speicherkontingente (Speicherplatzbeschränkungen) .....	12
2.2.3.1	Ist mein Speicherplatz beschränkt worden? .....	12
2.2.3.2	Was die Speicherplatzbegrenzung bewirkt .....	13
2.2.3.3	Was tun, wenn mein Speicherplatz aufgebraucht ist .....	14
2.2.4	Fehlende Laufwerke und Drucker verbinden (LMZ-Mapper).....	14
2.3	Rollen (Funktionen) in der paedML® Windows .....	14
<b>3</b>	<b>Die Schulkonsole (SK).....</b>	<b>17</b>
3.1	Aufbau der neuen Schulkonsole (SK) .....	17
3.1.1	Die Grundelemente der Schulkonsole .....	17
3.1.1.1	Die Benutzerkennung.....	18
3.1.1.2	Die Navigationsleiste .....	19
3.1.1.3	Die Kopfzeile .....	19
3.1.1.4	Die Aktionsleiste .....	20
3.1.1.5	Das Hauptfenster.....	21
3.1.1.6	Die Fußzeile .....	22
3.2	Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht.....	22
3.3	Eingabefelder der Schulkonsole .....	23
3.4	Bestätigungsfenster zu den Eingaben.....	24
3.5	Filter der Schulkonsole – Funktionen und Objekte suchen und finden .....	25
3.5.1	Nach Funktionen filtern .....	25
3.5.2	Sortieren nach Spalten in einer Funktion.....	25
3.5.2.1	Multispalten-Sortierung .....	26
3.5.3	Filtern der Objekte in einer Funktion.....	27
3.6	Das Hilfe-System .....	27
3.6.1	Hilfe-System in der SK .....	27
3.7	Anmelden an der Schulkonsole .....	29
3.8	Personalisierung der Schulkonsole (Favoriten) .....	30
3.8.1	Erste Personalisierung.....	30
3.8.2	Homescreen-Varianten verwenden (Favoriten).....	32
3.8.3	Ändern des Homescreens (Favoriten).....	33
<b>4</b>	<b>Allgemeine Arbeiten des Lehrers .....</b>	<b>35</b>
4.1	Meine...   Klassen zusammenstellen.....	35
4.2	Schülerkennwort ändern .....	36
4.3	Mehrfachanmeldung freigeben .....	39
4.3.1	Was passiert, wenn der Benutzer versucht, sich an einem zweiten Computer anzumelden?.....	40
4.3.2	Anmeldung freigeben .....	40

4.4	Benutzerlisten drucken bzw. exportieren .....	42
4.5	Benutzerselbstaufnahme (BSA) .....	45
4.5.1	Lehrer aktiviert den Raum für BSA .....	46
4.5.2	Schüler melden sich an und geben Benutzerdaten ein .....	47
4.5.3	Lehrer bearbeitet BSA-Anfragen.....	49
4.5.4	Lehrer deaktiviert BSA-Modus.....	52
4.5.5	BSA und Speicherkontingente .....	54
5	<b>Unterrichtssteuerung .....</b>	<b>55</b>
5.1	Kontrolle der Computer-Arbeit im Raum .....	55
5.1.1	Computer fernsteuern.....	55
5.1.2	Drucker sperren und freigeben .....	63
5.2	Unterrichtsmaterial verteilen .....	67
5.2.1	Materialien über die Laufwerke verteilen .....	67
5.2.2	Kopieren auf das Tauschlaufwerk einer Klasse: .....	67
5.2.3	Kopieren auf das Tauschlaufwerk eines Projekts: .....	67
5.2.4	Kopieren auf das Schüler-Homelaufwerk: .....	67
5.3	Dateien austeilen und einsammeln .....	68
5.3.1	Dateien austeilen .....	68
5.3.2	Dateien einsammeln .....	70
5.3.3	Dateien an Kollegen austeilen und einsammeln.....	71
5.3.4	Eingesammelte Daten auspacken als Massenaktion .....	72
5.4	Klassenarbeiten .....	73
5.4.1	Klassenarbeiten erstellen .....	74
5.4.2	Klassenarbeit bearbeiten .....	76
5.4.3	Klassenarbeits-Leiter verwalten (Vertretungslehrer) .....	77
5.4.4	Klassenarbeits-Teilnehmer verwalten .....	79
5.4.5	Dateien für die Klassenarbeit austeilen.....	81
5.4.6	Zugangsdaten für die Klassenarbeits-Teilnehmer .....	82
5.4.6.1	Zugangsdaten anzeigen .....	82
5.4.6.2	Zugangsdaten speichern .....	83
5.4.6.3	Zugangsdaten direkt ausdrucken .....	85
5.4.7	Klassenarbeiten starten.....	86
5.4.8	Schüler melden sich zur Klassenarbeit an.....	88
5.4.9	Klassenarbeit schreiben .....	89
5.4.10	Problemlösung bei fehlenden Laufwerken und Druckern .....	89
5.4.11	Protokolle der Klassenarbeit einsehen.....	90
5.4.12	Klassenarbeit beenden .....	90
5.4.13	Einsammeln der Klassenarbeit .....	91
5.4.14	Klassenarbeit löschen .....	93
5.4.15	Eine bestimmte Klassenarbeit suchen – Filtern nach KA-Titel .....	94
5.5	Arbeit mit und in Projekten .....	95
5.5.1	Ein neues Projekt anlegen .....	95
5.5.2	Beschreibung und Zugriffsrechte eines Projektes ändern .....	96
5.5.3	Projekt-Leiter verwalten.....	97
5.5.4	Projekt-Mitglieder verwalten .....	99
5.5.5	Austeilen und Einsammeln an Projekt-Mitglieder .....	101
5.5.5.1	Dateien an Projektmitglieder austeilen .....	101
5.5.5.2	Dateien von Projektmitgliedern einsammeln .....	103
5.5.6	Tauschverzeichnis des Projekts.....	104
5.5.6.1	Tauschverzeichnis bearbeiten.....	104

5.5.7	Projekt löschen .....	106
6	Arbeiten von Zuhause .....	108
6.1	Eine schnelle Internetanbindung ist wichtig .....	108
7	Änderungsdokumentation.....	109

# Vorwort

Zielgruppe	Schwierigkeitsgrad
Lehrer	Einfach, mittel

## 1 Einführung



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

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

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

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

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

### 1.1 Technischer Support und aktuelle Informationen

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

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

Kontaktinformationen zum Landesmedienzentrum 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/>

## 1.2 Typografische Konventionen

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

- *Hervorhebungen* und *Eigennamen* in diesem Dokument sind kursiv gekennzeichnet.
- **Hervorhebungen** sind fett ausgezeichnet.
- **Ausgaben** oder **Abfragen von Programmen**, sowie **Zitate** sind fett und kursiv gekennzeichnet.
- Vom Benutzer auszuführende `Tastatureingaben` an Konsolen (wie Login-Daten, Befehle sowie Programm-Code) werden durch die Darstellung in Courier New vom Rest des Textes abgesetzt.
- Schaltflächen und Tastenbeschriftungen werden durch Rahmen hervorgehoben.
- [Internet-Links](#) und [Querverweise](#) in diesem Dokument sind blau formatiert. Durch 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® Windows 5

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

Die *paedML*® bietet unter anderem:

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



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

Sie als Lehrer können

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



## 2.1 Startbildschirm Lehrer

Auf dem Startbildschirm befinden sich Verknüpfungen zu Programmen, mit denen Sie in der paedML® sowie im Schulnetzwerk arbeiten können. Vor allem die **Schulkonsole** unterstützen Sie bei der täglichen Arbeit mit Ihren Schülern.

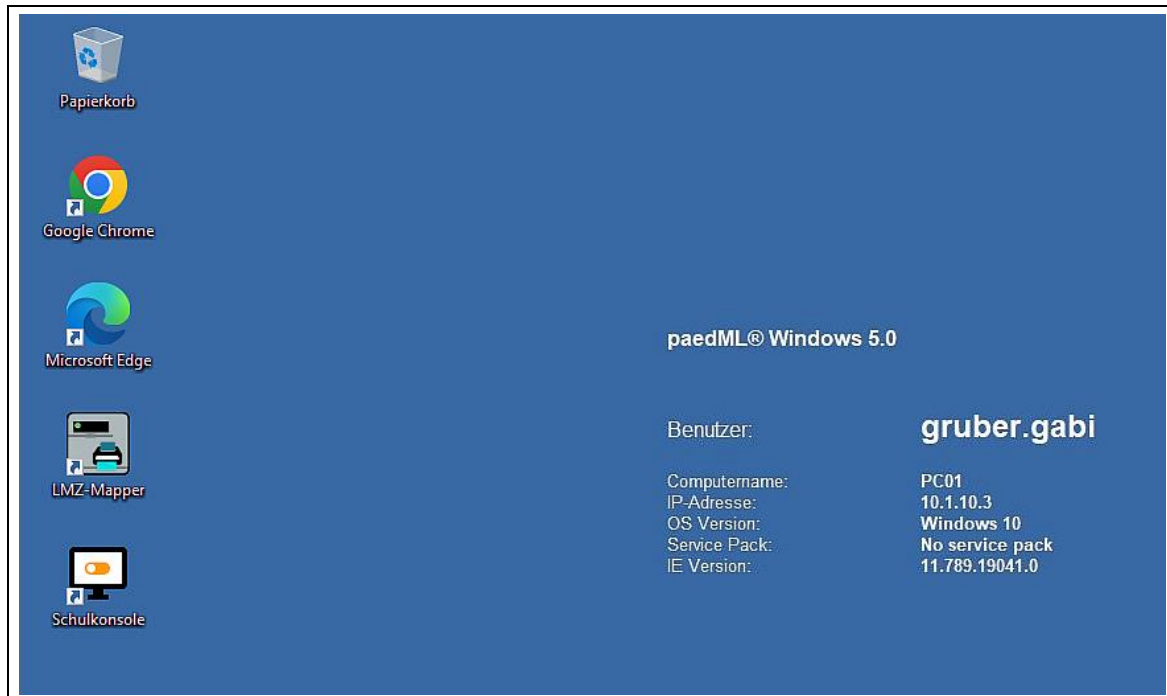


Abb. 1: Übersicht Desktop des Lehrers

Programm	Beschreibung
LMZ-Mapper	Tool mit dem bei angemeldetem Benutzer eine Verbindung zu den Netzlaufwerken und Netzwerkdruckern hergestellt werden kann
Microsoft Edge	Standardbrowser für die Arbeit mit der Schulkonsole
Schulkonsole paedML®	Mit Hilfe der Schulkonsole können Sie Projektgruppen erstellen und verwalten, Dateien (z. B. Dokumente und Bilder) austreten und einsammeln und Klassenarbeiten erstellen und durchführen Sie erhalten eine Übersicht über Schüler, Klassen, Projekte, Räume sowie die im Netz befindlichen Computer und Drucker Sie können Whitelists für Klassen erstellen und einsehen Sie können Schüler-Computer aus- und einschalten sowie neu starten; Schüler abmelden, aktuelle Bildschirmfotos erstellen, sowie die Eingaben oder den Internetzugriff sperren

## 2.2 Laufwerke

Die für Benutzer verfügbaren Laufwerke sind (abgesehen von C:\) Netzlaufwerke. Über diese speichern Schüler und Lehrer Ihre Daten auf dem schulischen Server. Die Speichergröße kann durch die Administratoren begrenzt werden. Als Lehrer haben Sie die Möglichkeit, auf alle Ordner (Schüler und Projekte) zuzugreifen, die Ihre Klassen betreffen. Die Laufwerke finden Sie im Windows Explorer (Starten durch **Windows**-Taste + **E**).

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



### Hierarchischer Zugriff auf die Daten

- Der Admin hat auf alle Dateien und Laufwerke Zugriff
- Lehrer haben Zugriff auf alle Dateien und Laufwerke der Schüler
- Lehrer haben **keinen** Zugriff auf Dateien und Laufwerke anderer Lehrer
- Schüler haben **keinen** Zugriff auf Dateien und Laufwerke anderer Schüler und Lehrer

### 2.2.1 Laufwerke eines Lehrers

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

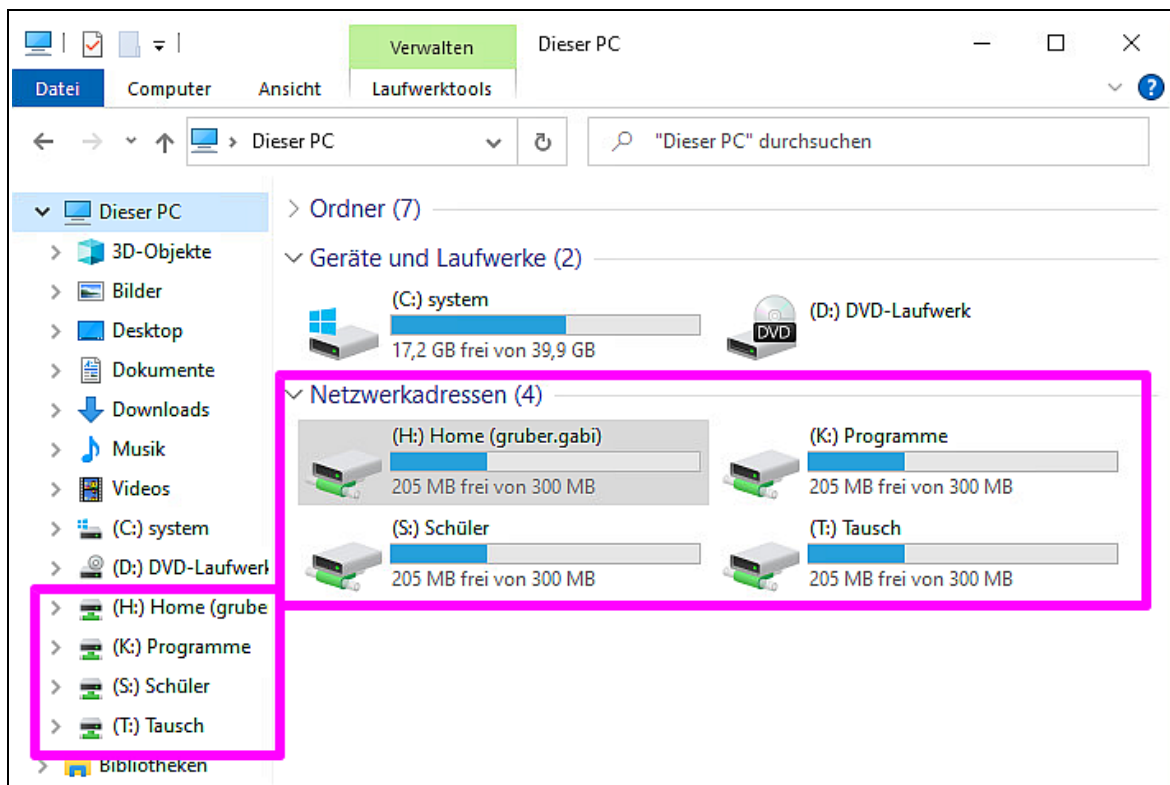


Abb. 2: Laufwerke eines Lehrers

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

## 2.2.2 Laufwerke eines Schülers

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

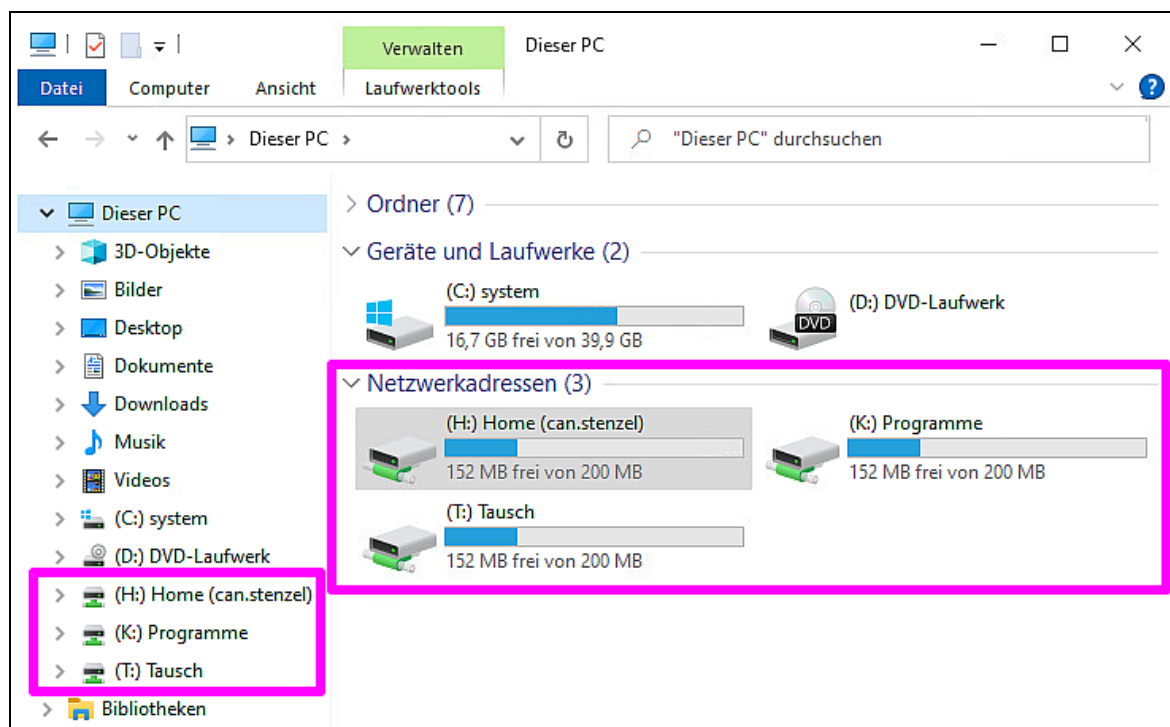


Abb. 3: Laufwerke eines Schülers

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

## 2.2.3 Speicherkontingente (Speicherplatzbeschränkungen)

Für die Daten, die auf dem Server der paedML® gespeichert werden können, steht immer nur ein endlicher Platz zur Verfügung. So kann es schlicht notwendig sein, den Speicherplatz der Benutzer zu beschränken, da sonst das gesamte System vollläuft. Oder man will an der Schule möglicherweise verhindern, dass die Benutzer wahllos z. B. Videos herunterladen und speichern.

In der paedML® Windows kann der Speicherplatz, der Benutzern zur Verfügung steht, begrenzt werden.

In der Praxis bedeutet das: Ein Administrator aktiviert die Kontingentverwaltung auf dem Server der paedML® und begrenzt für einzelne oder alle Benutzer den Speicherplatz, der diesen zur Verfügung steht.

### 2.2.3.1 Ist mein Speicherplatz beschränkt worden?

Ob an Ihrer Schule der Speicherplatz für Sie beschränkt wurde, können Sie im Windows Explorer leicht feststellen. Natürlich können Sie auch Ihren Netzwerkberater dazu befragen.

#### Abbildung der Laufwerke eines Lehrers OHNE Speicherplatzbeschränkung

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

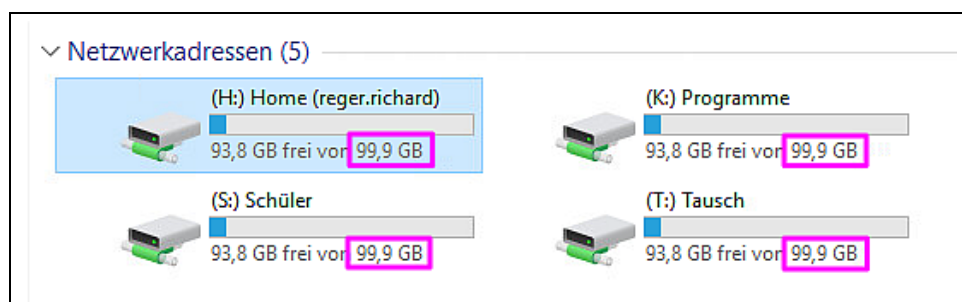


Abb. 4: Ohne Speicherplatzbegrenzung

## Abbildung der Laufwerke eines Lehrers MIT Speicherplatzbeschränkung

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

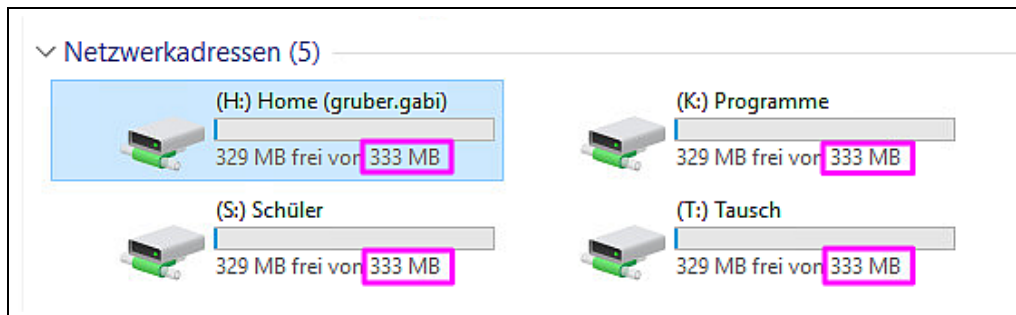


Abb. 5: Mit Speicherplatzbegrenzung

### 2.2.3.2 Was die Speicherplatzbegrenzung bewirkt

Alles, was Sie unter Ihrem Benutzernamen auf einem der Netzlaufwerke speichern, wird Ihrem Kontingent zugerechnet. Wenn Sie also z. B. bei 30 Schülern eine Datei von 1 MB Größe von Hand auf deren Home-Laufwerk kopieren, werden Ihrem verfügbaren Speicherplatz diese 30 MB abgezogen. Dasselbe gilt für alles, was Sie auf Ihrem eigenen Home-Laufwerk und den verschiedenen Tauschlaufwerken speichern, auf die Sie Zugriff haben.

Dateien, die Sie über das System austeilen und einsammeln, an einzelne Schüler, Klassen oder Projektmitglieder ist durch den Austeilprozess im Besitz des Systems und wird deshalb nicht dem von Ihnen belegten Speicherplatz zugerechnet.

Natürlich werden auch die Datenmengen, die Sie auf externen Speichermedien, z. B. einem USB-Stick ablegen, nicht von Ihrem verfügbaren Speicherplatz abgezogen.

Wenn der Speicherplatz eines Benutzers voll ist, kann er keine Daten mehr auf den Netzlaufwerken speichern. Sie erhalten bei Speicherversuchen eine mehr oder weniger verständliche Meldung vom System.

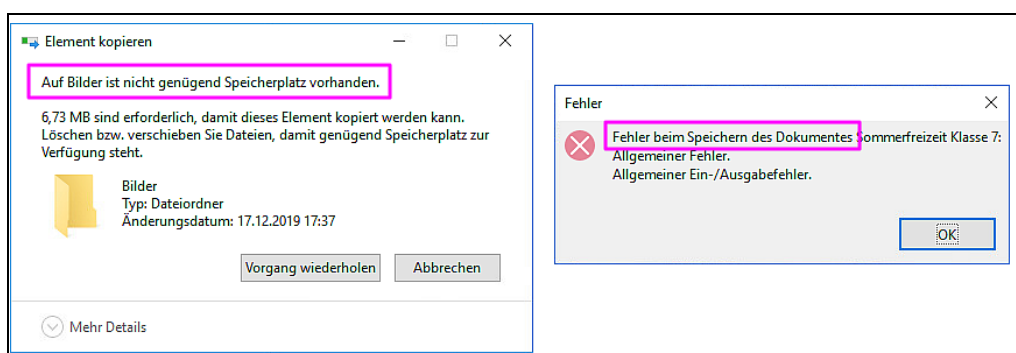


Abb. 6: Beispiele für Meldungen, wenn der Speicherplatz voll ist

Im Windows Explorer können Sie sehen, wenn Ihr verfügbarer Speicherplatz zu mehr als 90% belegt ist. Die angezeigten Balken sind dann nicht mehr blau, sondern rot.

Wenn Sie rote Balken sehen und Angaben im hohen Gigabyte-Bereich darunter stehen, ist recht sicher nicht Ihr persönlicher Speicherplatz beschränkt und annähernd voll, sondern der Speicherplatz des Servers ist mehr als 90% voll. Machen Sie Ihren Administrator darauf aufmerksam.

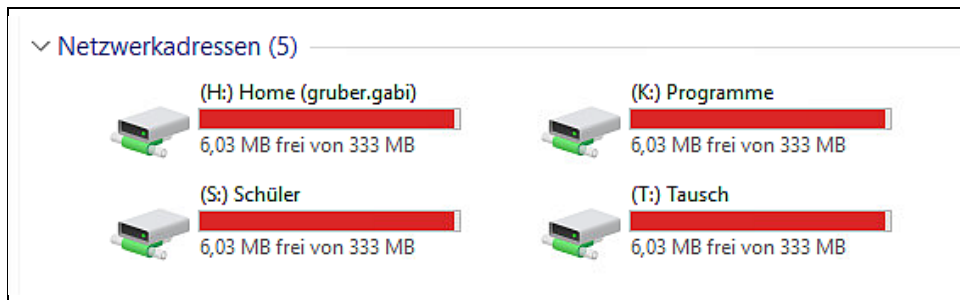


Abb. 7: Rote Anzeige, wenn mehr als 90% belegt ist

### 2.2.3.3 Was tun, wenn mein Speicherplatz aufgebraucht ist

Wenden Sie sich an Ihren zuständigen Administrator mit der Bitte, Ihren Speicherplatz zu erweitern.

Wenn Sie akut ein Dokument speichern müssen, das sonst verloren geht, können Sie z. B.

- Platz schaffen, indem Sie auf einem Ihrer Netzlaufwerke Daten löschen, die Sie nicht mehr benötigen.
- Die Datei auf einem Speicherstick speichern.

### 2.2.4 Fehlende Laufwerke und Drucker verbinden (LMZ-Mapper)

Wenn sich sehr viele Benutzer gleichzeitig anmelden, kann es sein, dass die Netzlaufwerke und / oder Drucker vom System nicht vollständig automatisch verbunden werden. Das ist besonders ärgerlich, wenn Sie eine Klassenarbeit schreiben wollen.

Wenn Sie bei laufendem Unterricht (angemeldeten Benutzern) den Drucker freigeben, ist es ebenfalls notwendig, dass die Benutzer im Raum den Drucker auf Ihr Gerät verbinden.

Damit der Benutzer sich nicht langwierig ab- und neu anmelden muss, steht allen Benutzern das Tool LMZ-Mapper zur Verfügung. Die Verknüpfung finden Sie auf dem Desktop von Schülern und Lehrern.

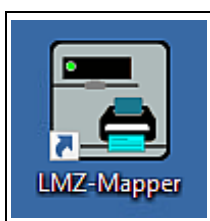


Abb. 8: LMZ-Mapper

**Doppelklicken** Sie auf diese Desktopverknüpfung, **um die fehlenden Laufwerke und Drucker zu verbinden**.

**Weisen Sie bitte auch Ihre Schüler auf diese neue Möglichkeit hin.**

## 2.3 Rollen (Funktionen) in der paedML® Windows

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

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

- Lehrer
- Schüler

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

Rolle	Kompetenzen
Domänen-Administrator	Wird für spezielle Aufgaben verwendet, die mit der Rolle eines System-Administrators (noch) nicht durchgeführt werden können
System-Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen der paedML
Schulart-Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen der paedML für die Schulart(en), für die er eingerichtet ist.
Rollen-Administrator	Hat Zugriff auf die Funktion(en) der paedML für die Schulart(en), für die er eingerichtet wurde. Die möglichen Rollen (Funktionen), die einem Rollen-Administrator zugeordnet werden können, sind in der nächsten Tabelle zusammengestellt.
Lokaler Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen eines bestimmten Gerätes (Computers), die nicht durch Gruppenrichtlinien des Systems festgelegt und blockiert sind. Zur Anmeldung ist hier keine Verbindung zur Domäne erforderlich.

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

Rolle	Kompetenzen
Schüler-Adm	<p>Kann Schüler für seine Schulart(en) anlegen, deaktivieren und löschen, deren Speicherkontingente verwalten, Homeverzeichnisse bearbeiten, 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, Schularten zuordnen, Informationen zum Lehrerkonto sehen, sein Kennwort ändern, seine Basisschulart 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 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 Schularart(en) verwalten. Für die Klassen seiner Schularart kann er die Black- und Whitelists für die Klassen bearbeiten und aktivieren bzw. deaktivieren
Versetzen-Adm	Kann Schüler unter dem Schuljahr zwischen Klassen verschieben. Kann die Versetzung von Schülern vorbereiten und nach Freischaltung durch den System-Administrator versetzen Jeweils für seine Schularart(en)
Import-Adm	Kann Benutzer (Schüler und Lehrer) mittels einer Liste für seine Schularart(en) importieren
Profilverteiler	Kann Profile seiner Schularart(en) aktivieren und dadurch das bis dahin aktive Profil deaktivieren
Moodle-Adm	Kann Moodle-Unterstützung für seine Schularart(en) verwalten
Profil-Adm	Kann für seine Schularart(en) Profile verwalten, um ein Profil zu bearbeiten oder neu zu erstellen, benötigt er das Kennwort der AProf-Benutzer



## 3 Die Schulkonsole (SK)

Die Schulkonsole ist eine web-basierte Benutzeroberfläche der *paedML® Windows* mit der Sie als Lehrer die pädagogischen Funktionen einsetzen. Die Schulkonsole ist das zentrale Werkzeug des Lehrers zur Bedienung pädagogischer Funktionen.

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

Steht keine Desktopverknüpfung zur Schulkonsole zur Verfügung, starten Sie Edge und geben Sie in die Adresszeile ein: `https://schulkonsole`.

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

### Als Lehrer können Sie ...

- Benutzerdaten einsehen z. B. die Schüler einer Klasse
- Benutzerkennwörter von Schülern ändern
- Projekte anlegen und verwalten
- Dateien austeilern und einsammeln
- Klassenarbeiten erstellen und durchführen
- Computer und Drucker steuern
- Den Internetzugriff von Schülern bzw. Computern steuern
- Die Benutzerselbstaufnahme starten und durchführen
- Anstehende Jobs und Tasks der JobQueue sehen
- Listen (z. B. Klassenlisten) 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 ändern sich jedoch die Funktionen, die dem angemeldeten Benutzer angeboten werden.

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

#### 3.1.1 Die Grundelemente der Schulkonsole

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

Meine... | Schüler\*innen vorgestellt.

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

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

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

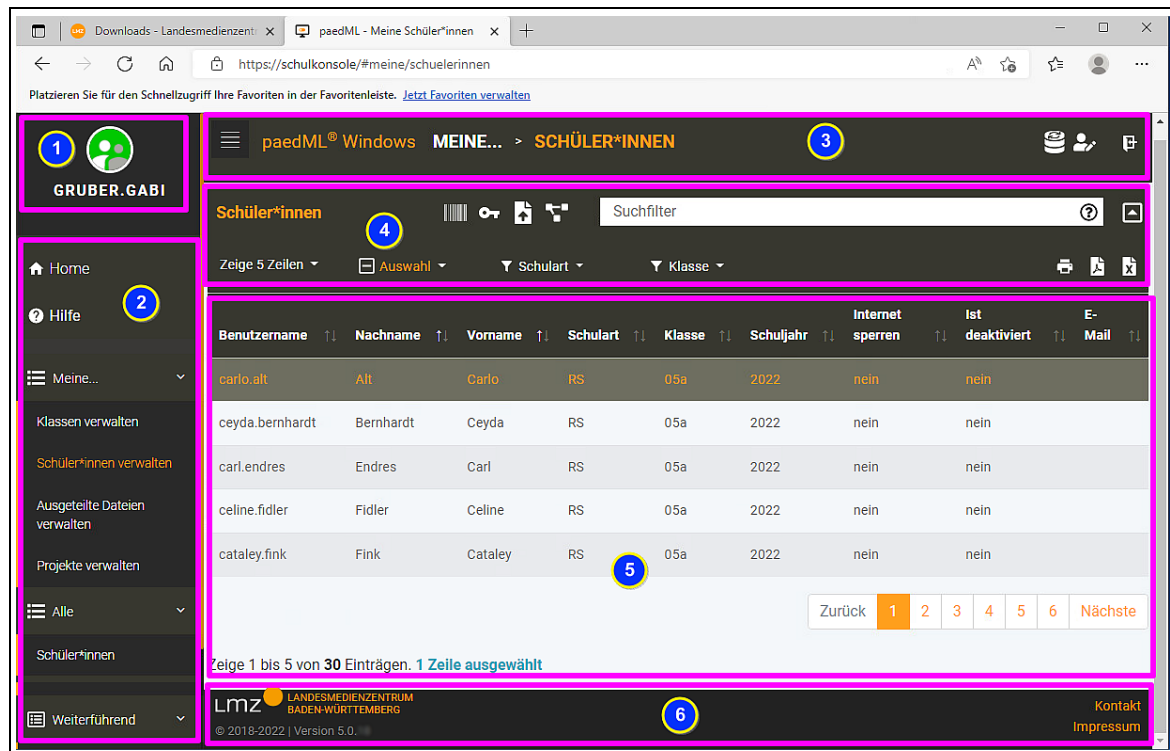


Abb. 9: SK Übersicht

### 3.1.1.1 Die Benutzerkennung

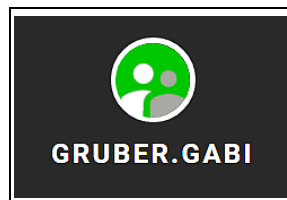


Abb. 10: SK Benutzerkennung

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

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

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

Unter der Marke wird der Benutzername angezeigt.

### 3.1.1.2 Die Navigationsleiste



Abb. 11: 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 Meine... .

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

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

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

### 3.1.1.3 Die Kopfzeile



Abb. 12: SK Lehrer – Kopfzeile

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



**Applikation und Daten aktualisieren:** Aktualisiert die Anzeige der Schulkonsole.



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



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

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

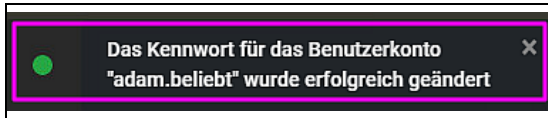


Abb. 13: Meldung des Systems – kurze Einblendung nach einer Aktion

### 3.1.1.4 Die Aktionsleiste

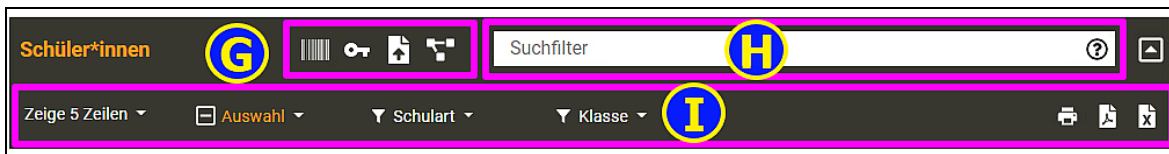


Abb. 14: SK – Aktionsleiste

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

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

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

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

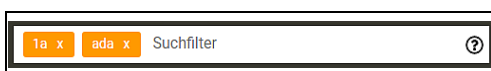


Abb. 15: Beispiel für den Suchfilter

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

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

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

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

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



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





**Als PDF exportieren:** Damit wird die Liste der (gefilterten) Objekte in eine 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. Sie finden die exportierten Dokumente in Ihrem Download-Ordner.

### 3.1.1.5 Das Hauptfenster

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



Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen.   Zurück 1 Nächste

Abb. 16: 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 über 100 Schülern.

### 3.1.1.6 Die Fußzeile

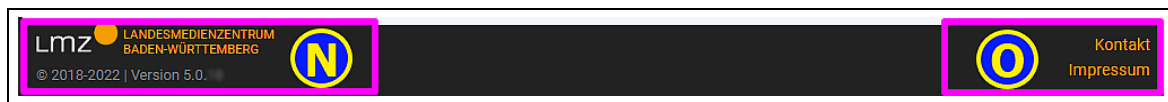


Abb. 17: SK Lehrer – Fußzeile

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

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

Die Schulkonsole des Lehrers umfasst 5 Kategorien mit 14 Funktionen. Die Kategorien sind einheitlich farblich markiert. Die Funktionen auf der Kachel sind mit einem eindeutigen Symbol versehen und in der Fußzeile der Kachel benannt. In der Abbildung sind alle Kacheln eines Lehrers zu sehen.

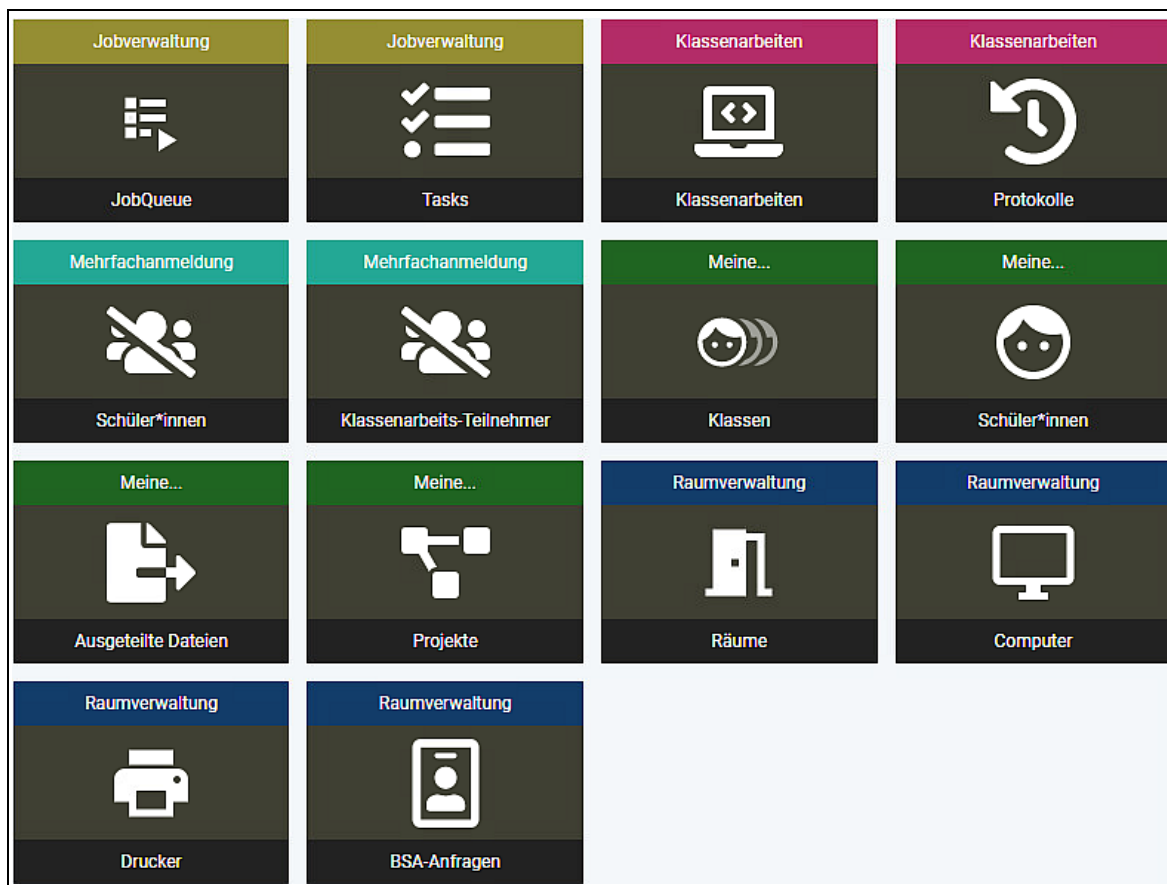


Abb. 18: Kategorien und Funktionen der Schulkonsole eines Lehrers

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

### 3.3 Eingabefelder der Schulkonsole

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

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

In der Fußzeile finden Sie immer Buttons, um die Aktion auszuführen oder abzuberechnen.

**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.

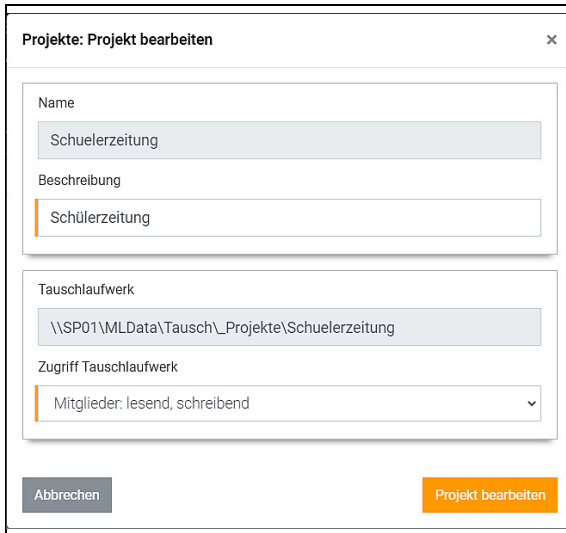


Abb. 19: Eingabefeld Projekte: Projekt bearbeiten

#### Validierung der Eingabe- und Auswahlfelder

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

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

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

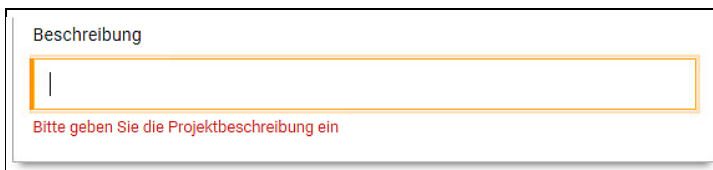


Abb. 20: Validierung – Fehlende Pflichteingabe

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

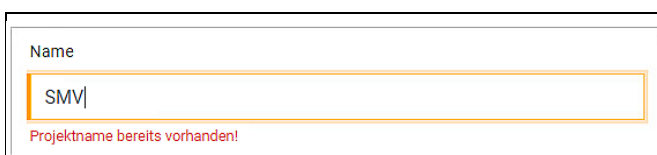



Abb. 21: Validierung – Objekt schon vorhanden

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



Name

SMV RS|

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

Abb. 22: Validierung – Verwendung unerlaubter Zeichen

### 3.4 Bestätigungsfenster zu den Eingaben

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

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

Das folgende Beispiel soll dies ein wenig verdeutlichen. Sie sehen hier das Eingabefenster Schüler\*innen: Dateien austeilen.



**Schüler\*innen: Dateien austeilen** ✕

Name

Der\_Frosch

☒ Nach dem Austeilen zu 'meinen ausgeteilten Dateien' springen

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

Bitte bestätigen Sie, dass es Ihrer Intention entspricht.

☐ Ich bin mir dessen bewusst!

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

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

Abbrechen C Dateien austeilen

Abb. 23: 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 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.

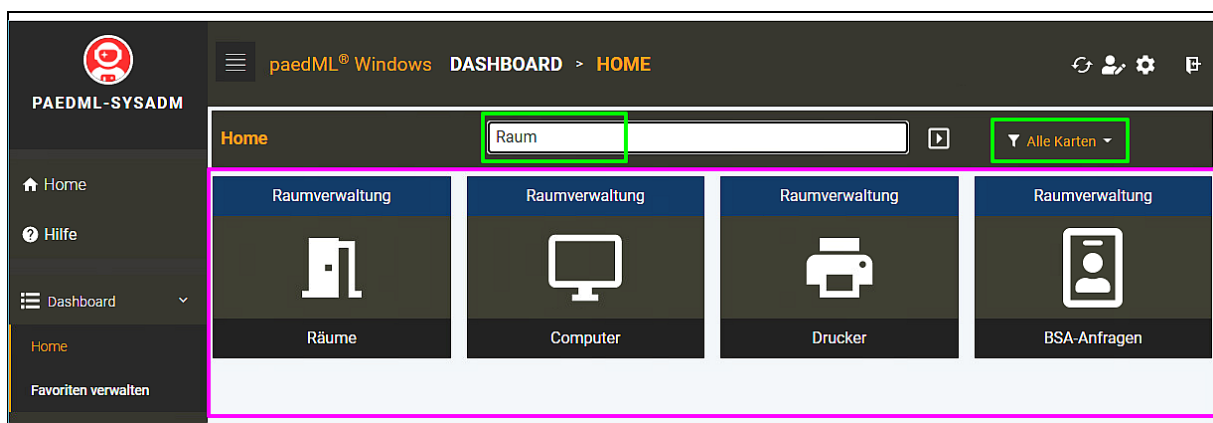


Abb. 24: Nach Raum gefiltert"

#### 3.5.2 Sortieren nach Spalten in einer Funktion

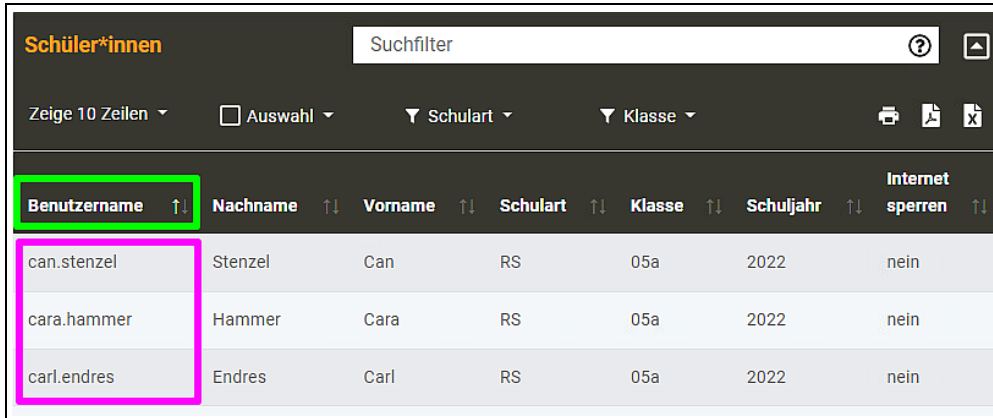
Im Hauptfenster sind vor allem in der Funktion  Meine... | Schüler\*innen sehr viele Objekte verfügbar. Um sich darin orientieren zu können gibt es in der Schulkonsole verschiedene Möglichkeiten.

Im Folgenden wird dies am **Beispiel** der Funktion **Meine... | 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.

Es sollen die Schüler nach Benutzername sortiert werden.

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



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren
can.stenzel	Stenzel	Can	RS	05a	2022	nein
cara.hammer	Hammer	Cara	RS	05a	2022	nein
carl.endres	Endres	Carl	RS	05a	2022	nein

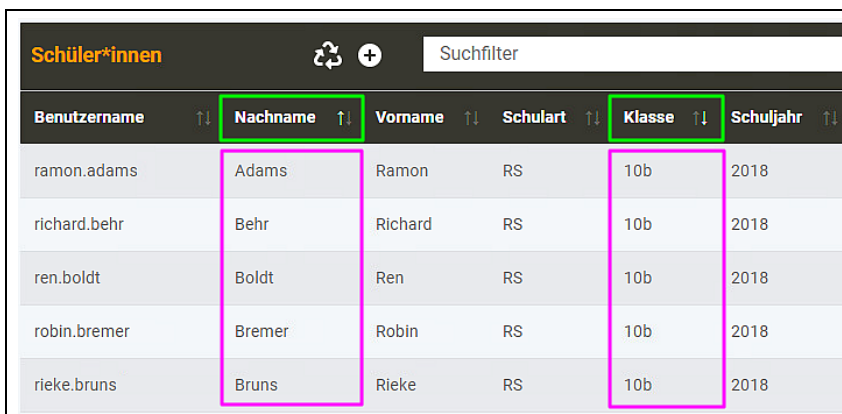
Abb. 25: Sortieren nach Spalte „Benutzername“

### 3.5.2.1 Multispalten-Sortierung

Worum es bei der Multispalten-Sortierung geht, soll an einem kleinen **Beispiel** gezeigt werden.

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

1. **Klicken** Sie im **Spaltenkopf** auf den Eintrag **Klasse**. Eines der kleinen Pfeilchen wird heller dargestellt und zeigt die Sortierungsrichtung an.
2. **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
rieka.bruns	Bruns	Rieke	RS	10b	2018

Abb. 26: 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 können Sie das Gewünschte anklicken.

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

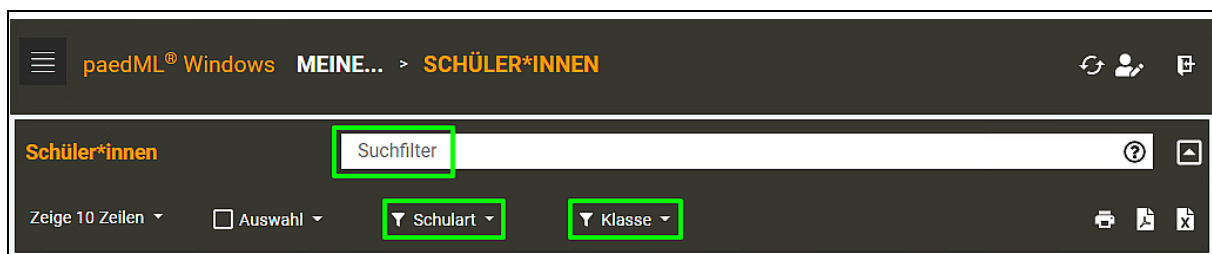


Abb. 27: Verschiedene Filterarten

Hier wieder **ein Beispiel**:

Es sollen alle Schüler der der **Klasse 05a** angezeigt werden, deren **Name „alt“** enthält.

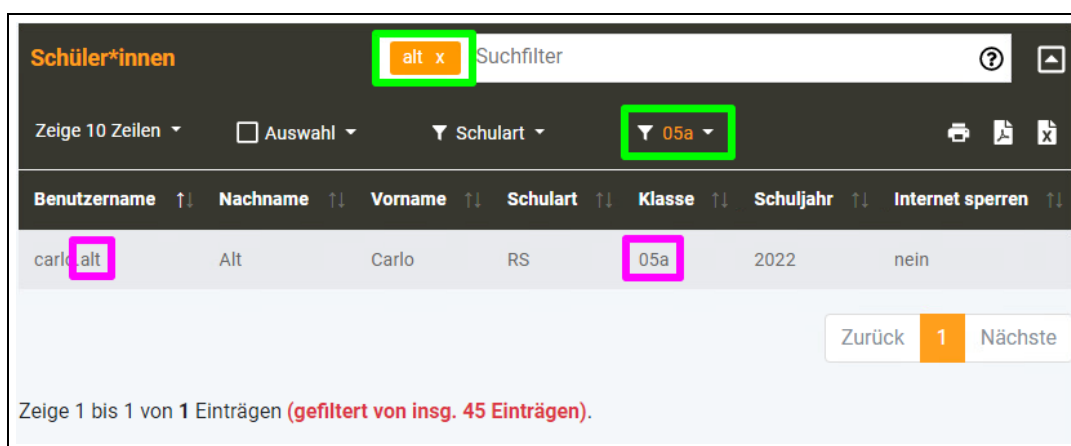


Abb. 28: Filtern nach mehreren Merkmalen

## 3.6 Das Hilfe-System

### 3.6.1 Hilfe-System in der SK

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. 29: 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.

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.

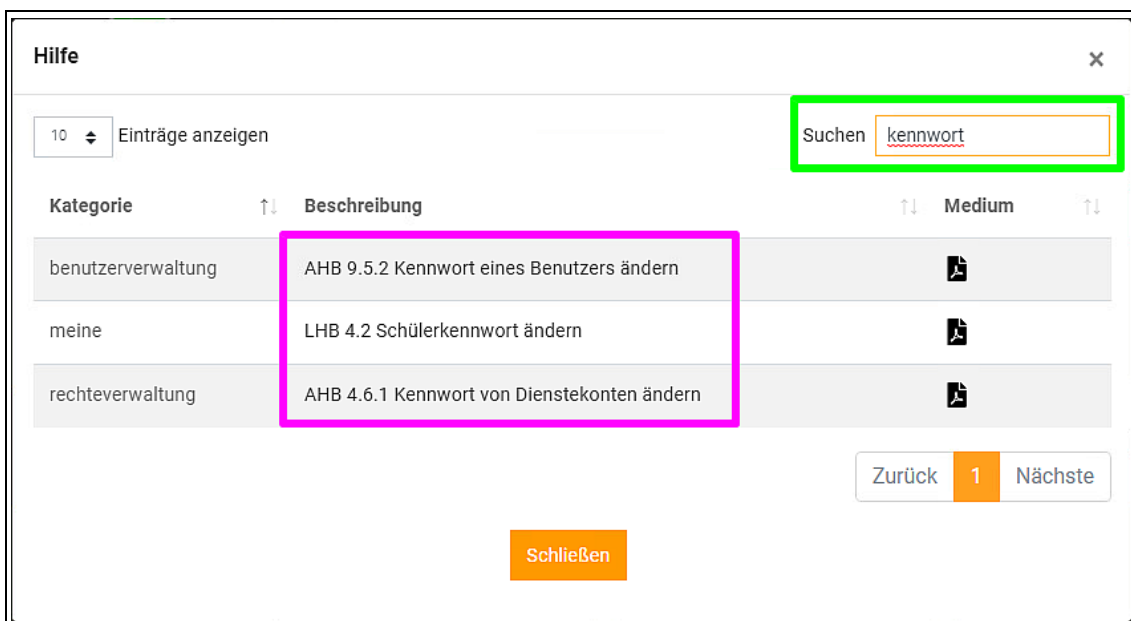


Abb. 30: Filter: „kennwort“

Da Sie als Lehrer arbeiten, brauchen Sie auch nur diese Anleitungen. Um das zu erreichen geben Sie `kennwort 1hb` ein. Dann werden Ihnen nur noch die Anleitungen angezeigt, die für Lehrer gelten.

Das Angebot an Hilfe-Medien wird stetig erweitert. Diese Erweiterungen werden Ihnen über die Web-Seite des LMZ BW als 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 pädagogischen Funktionen der paedML® Windows können Sie mit Hilfe der Schulkonsole von jedem beliebigen Client ausführen. Voraussetzung ist ein aktueller Browser.

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



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

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

Mit der Version 5.0 wird **Microsoft Edge** zum **Standardbrowser**.



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

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

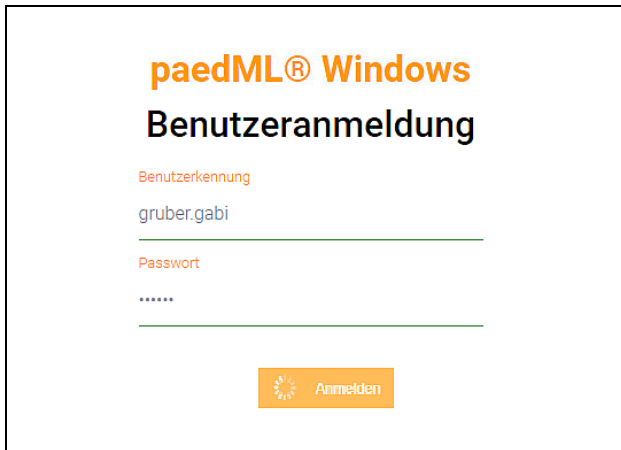


Abb. 31: SK Anmeldemaske

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

### 3.8 Personalisierung der Schulkonsole (Favoriten)

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

#### 3.8.1 Erste Personalisierung

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

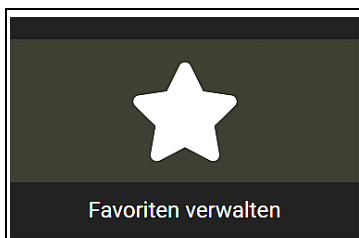


Abb. 32: Kachel: Favoriten verwalten

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

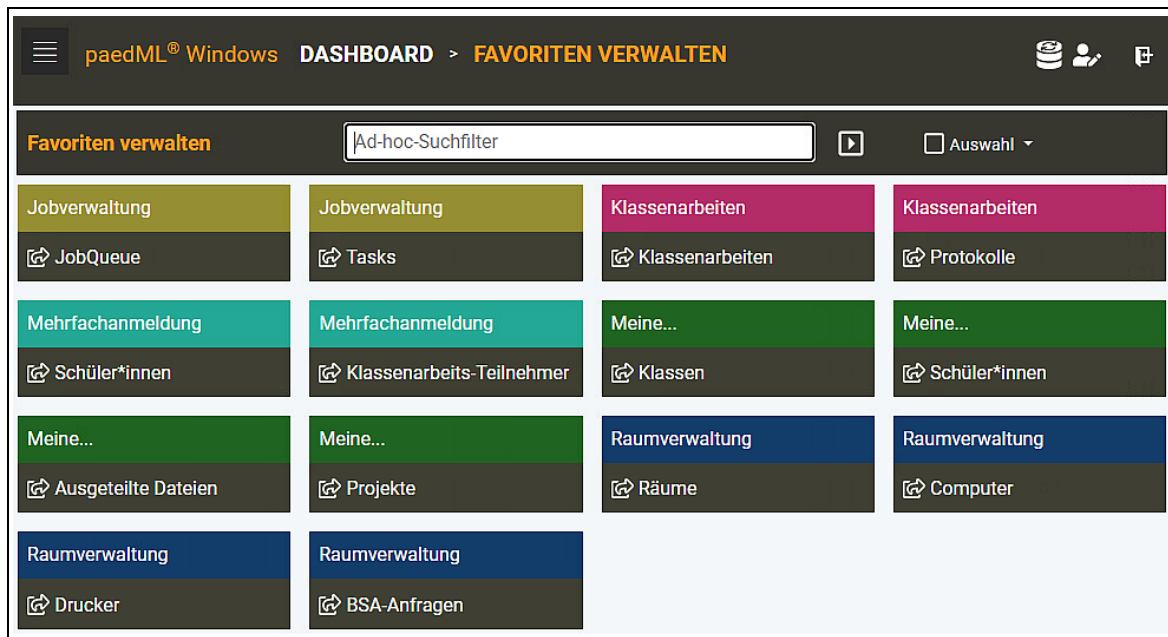


Abb. 33: Lehrer – Favoriten verwalten

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

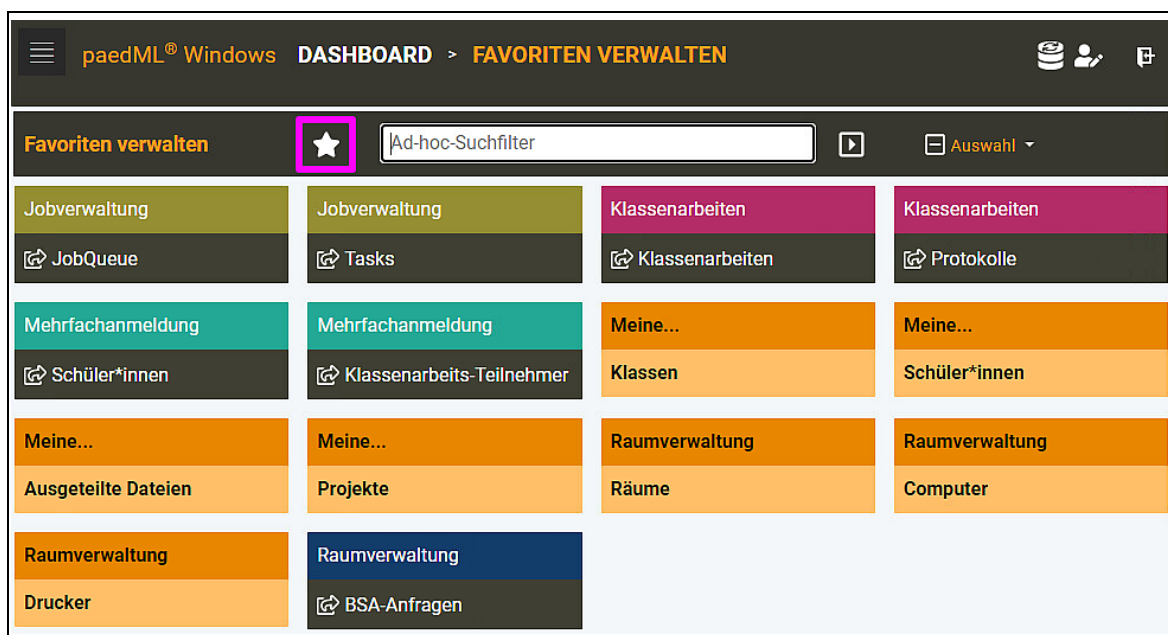


Abb. 34: Lehrer – Favoriten markiert

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



Abb. 35: Favoritenauswahl bestätigen

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

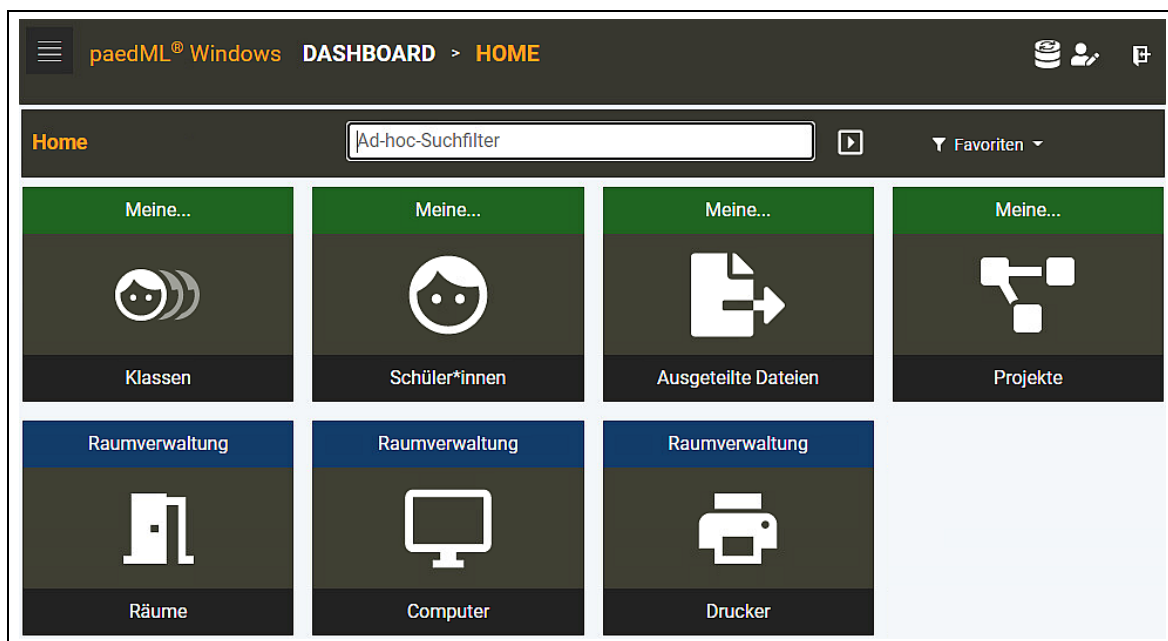


Abb. 36: Lehrer – Homescreen (Dashboard) mit den aktuell gewählten Favoriten

### 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.

1. Klicken Sie auf den vordefinierten Filter.  
Es öffnet sich das Dropdownmenü



2. 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. 37: Homescreen-Varianten verwenden

### 3.8.3 Ändern des Homescreens (Favoriten)

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

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

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



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



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

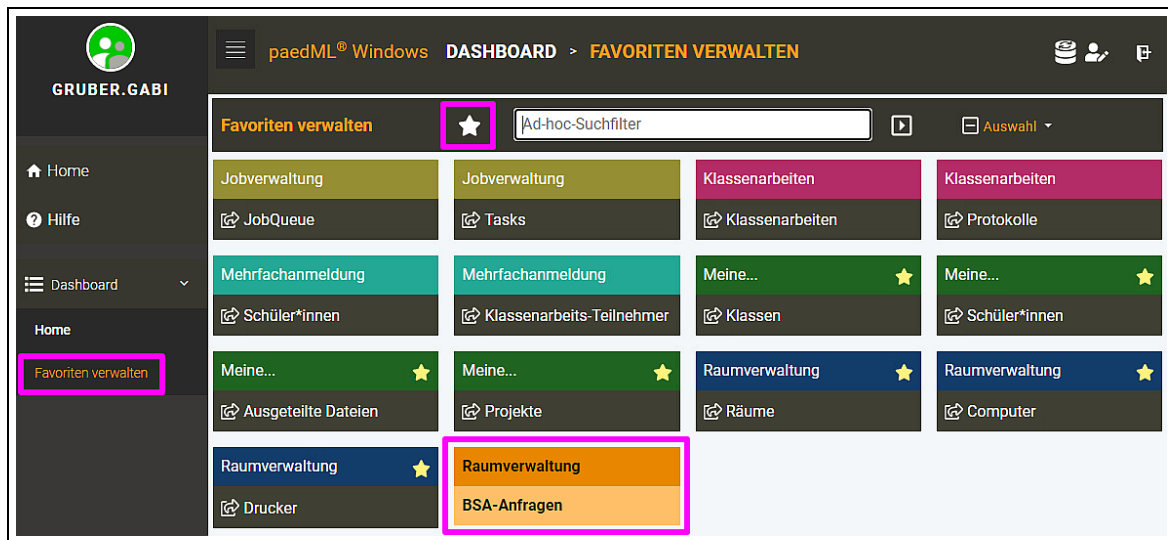


Abb. 38: Lehrer – zusätzliche Kachel markiert

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

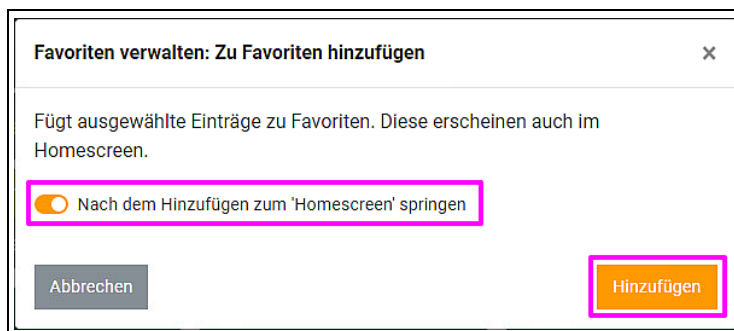


Abb. 39: Hinzufügen bestätigen

## 4 Allgemeine Arbeiten des Lehrers

### 4.1 Meine... | Klassen zusammenstellen

Verschiedene Tätigkeiten werden durch das Zusammenstellen von Meine Klassen (und damit Schüler) einfacher und übersichtlicher oder erst ermöglicht.

Diese Tätigkeiten sind:

- Dokumente austeilen und einsammeln
- Schülerkennwörter zurücksetzen
- Benutzerlisten drucken und exportieren

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

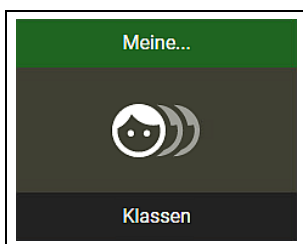


Abb. 40: Meine... | Klassen

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

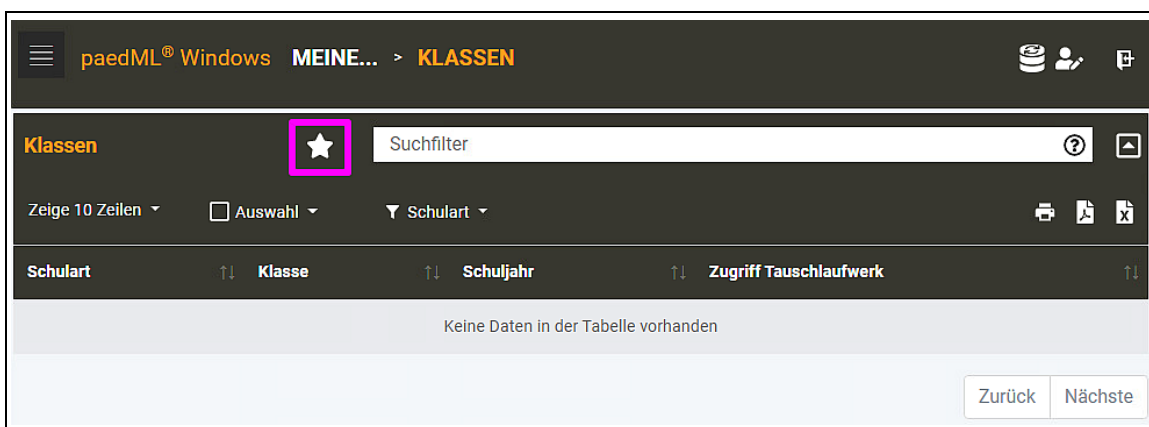


Abb. 41: Meine Klassen verwalten



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

4. Eine oder mehrere Klassen hinzufügen:  
**Markieren** Sie im linken Bereich **die Klassen**, die Sie zu Meine Klassen hinzufügen wollen. Sie können mit Hilfe der **Shift**- bzw. **Strg**-Taste mehrere Einträge markieren.

Bei Bedarf können Sie im Feld Suchen die Bezeichnung (einen Teil der Bezeichnung) einer Klasse eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.

5. **Klicken** Sie auf den **nach rechts weisenden Pfeil** zwischen den beiden Spalten. Die markierten Klassen werden von der linken Spalte **Noch nicht enthalten** in die rechte Spalte **Enthalten** verschoben.
6. Wenn Sie in der rechten Spalte alle Klassen zusammengestellt haben, die Mitglieder in Meine Klassen sein sollen, **klicken** Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.



Abb. 42: Mitglieder einer Klassenarbeit verwalten



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

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

## 4.2 Schülerkennwort ändern



### Kennwortänderung erzwingen

Wird durch Lehrer oder Administratoren bei der ersten Anmeldung eine Kennwortänderung erzwungen, **muss** der Benutzer ein **neues Kennwort verwenden**.

**Er kann nicht das bisherige verwenden oder ein früheres.**

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

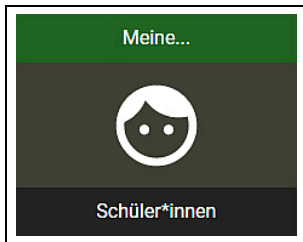
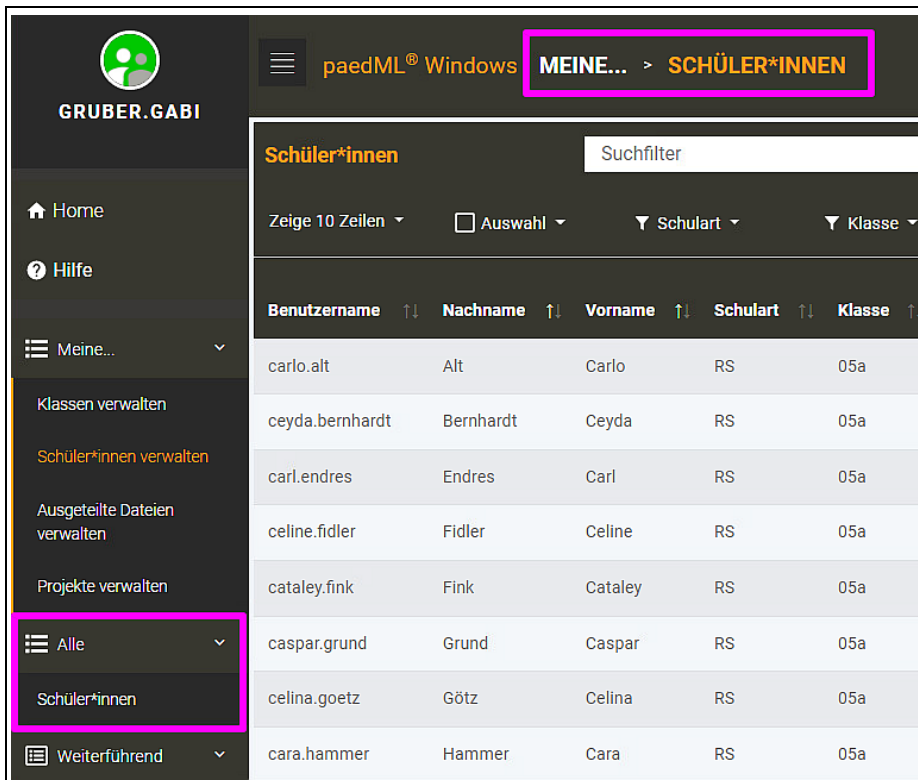


Abb. 43: Meine... | Schüler\*innen

3. **Klicken** Sie in der Navigationsleiste im **Bereich Alle** auf **Schüler\*innen**.



The screenshot shows the paedML Windows interface. On the left is a navigation menu with a sidebar containing 'GRUBER.GABI', 'Home', 'Hilfe', 'Meine...', 'Klassen verwalten', 'Schüler\*innen verwalten', 'Ausgeteilte Dateien verwalten', 'Projekte verwalten', 'Alle', 'Schüler\*innen', and 'Weiterführend'. The 'Alle' button is highlighted with a red box. The main area shows the 'Schüler\*innen' section with a search filter and a table of students. The breadcrumb 'MEINE... > SCHÜLER\*INNEN' is also highlighted with a red box.

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse
carlo.alt	Alt	Carlo	RS	05a
ceyda.bernhardt	Bernhardt	Ceyda	RS	05a
carl.endres	Endres	Carl	RS	05a
celine.fidler	Fidler	Celine	RS	05a
cataley.fink	Fink	Cataley	RS	05a
caspar.grund	Grund	Caspar	RS	05a
celina.goetz	Götz	Celina	RS	05a
cara.hammer	Hammer	Cara	RS	05a

Abb. 44: In die Unterfunktion Alle Schüler\*innen wechseln

- Geben Sie in den Suchfilter einen Teil des Benutzernamens ein, dessen Kennwort Sie ändern wollen.
- Drücken Sie die **ENTER**-Taste.
- Markieren** Sie den Benutzer, dessen Kennwort Sie ändern wollen.
- Prüfen Sie kurz, dass Sie nur „1 Zeile ausgewählt“ haben.  
Wenn Sie das **Kennwort mehrerer Schüler ändern** wollen, prüfen Sie, dass die Zahl der ausgewählten Schüler richtig ist.



Abb. 45: Markierte Schülerin in der Funktion Meine... | Schüler\*innen

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

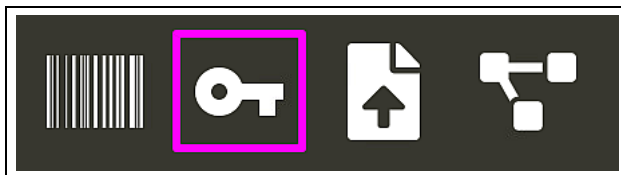
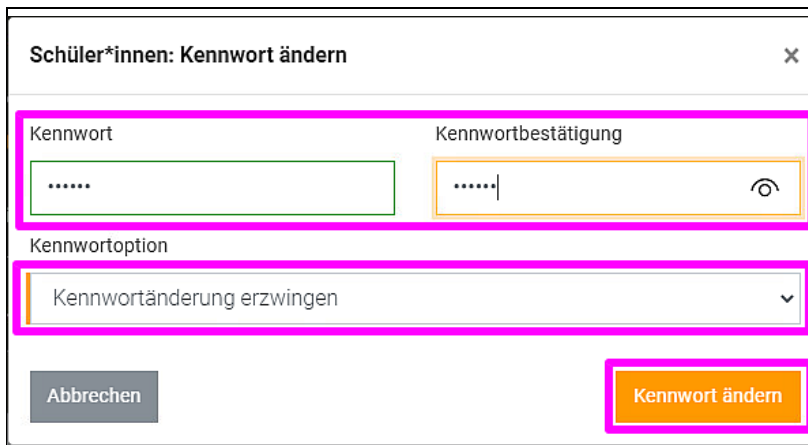


Abb. 46: Aktions-Button Kennwort ändern

9. Geben Sie ein **einfaches, vorläufiges Kennwort** ein und **bestätigen** Sie es.

10. **Belassen** Sie die Kennwortoption auf „Kennwortänderung erzwingen“.

11. **Klicken** sie auf den Button **Kennwort ändern**.



Schüler\*innen: Kennwort ändern

Kennwort Kennwortbestätigung

Kennwortoption

Kennwortänderung erzwingen

Abbrechen Kennwort ändern

Abb. 47: Eingabefenster Kennwort ändern

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

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



#### Kennwortänderung erzwingen

Wird durch Lehrer oder Administratoren bei der ersten Anmeldung eine Kennwortänderung erzwungen, **muss** der Benutzer ein **neues Kennwort verwenden**.

**Er kann nicht das bisherige verwenden oder ein früheres.**

#### Variationen:

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

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

### 4.3 Mehrfachanmeldung freigeben

Durch den Systemadministrator kann festgelegt werden, ob Benutzer sich im System gleichzeitig an mehreren Computern anmelden dürfen oder nicht. Diese Thematik steht im Zusammenhang z. B. mit der **Weitergabe von Zugangsdaten** an Mitschüler.

Durch den **Sysadm** kann nun die Mehrfachanmeldung von Benutzern verhindert werden. Dies ist sowohl für Lehrer und Schüler als auch für Klassenarbeits-Teilnehmer aktivierbar.

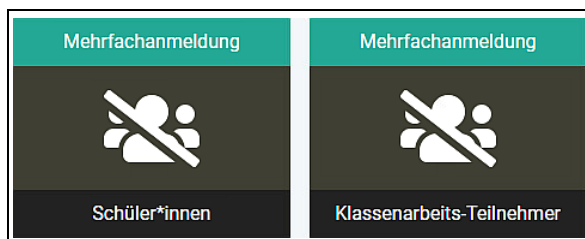


Abb. 48: Neue Funktionen, um Mehrfachanmeldungen verhindern zu können

Informieren Sie sich bei Ihrem Systemadministrator, ob dies für bestimmte bzw. alle Benutzer aktiviert wurde.

Da es immer wieder vorkommt, dass im System ein Benutzer als angemeldet gilt, obwohl er das faktisch nicht mehr ist<sup>1</sup>, hat neben dem **Sysadm** auch der **Lehrer** die Möglichkeit, 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 | Klassenarbeits-Teilnehmer** funktioniert analog.

<sup>1</sup> 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.

Für Sie als Lehrer kann eine Freigabe nur durch den Systemadministrator durchgeführt werden. Achten Sie deshalb darauf, sich am Ende Ihrer Arbeit immer richtig vom System abzumelden.

### 4.3.1 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. 49: Anmelden des Benutzers wird gestartet

Ist eine **Mehrfachanmeldung nicht erlaubt** und ist der **Benutzer schon an einem anderen Computer im System angemeldet**, wird nach abgeschlossener Anmeldung recht schnell die Abmeldung am aktuellen Computer ausgeführt.



Abb. 50: Benutzer wird sofort wieder abgemeldet

### 4.3.2 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 **Lehrer** an.
3. Klicken **Sie auf die Kachel** Mehrfachanmeldung| Schüler\*innen.



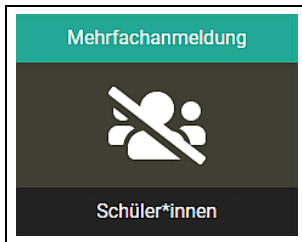


Abb. 51: Funktion Mehrfachanmeldung | Schüler\*innen

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**.



Abb. 52: 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**.

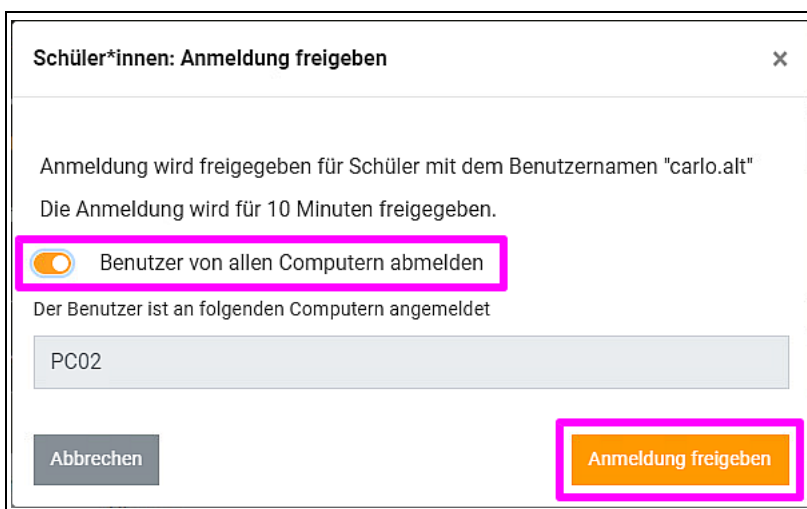


Abb. 53: Anmeldung freigeben

8. Nun kann sich der betreffende Benutzer wieder problemlos anmelden.

## 4.4 Benutzerlisten drucken bzw. exportieren



Die Aktion ist übersichtlicher, wenn Sie sich zuvor „Meine Klassen“ zusammengestellt haben.

Wie Sie Ihre Klassen zusammenstellen, ist dargestellt im [Kapitel 4.1 Meine... | Klassen zusammenstellen, ab Seite 35](#).

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

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

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

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

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

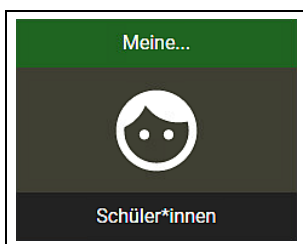


Abb. 54: Meine... | Schüler\*innen

3. **Klicken** Sie in der Navigationsleiste im **Bereich Alle** auf **Schüler\*innen**.

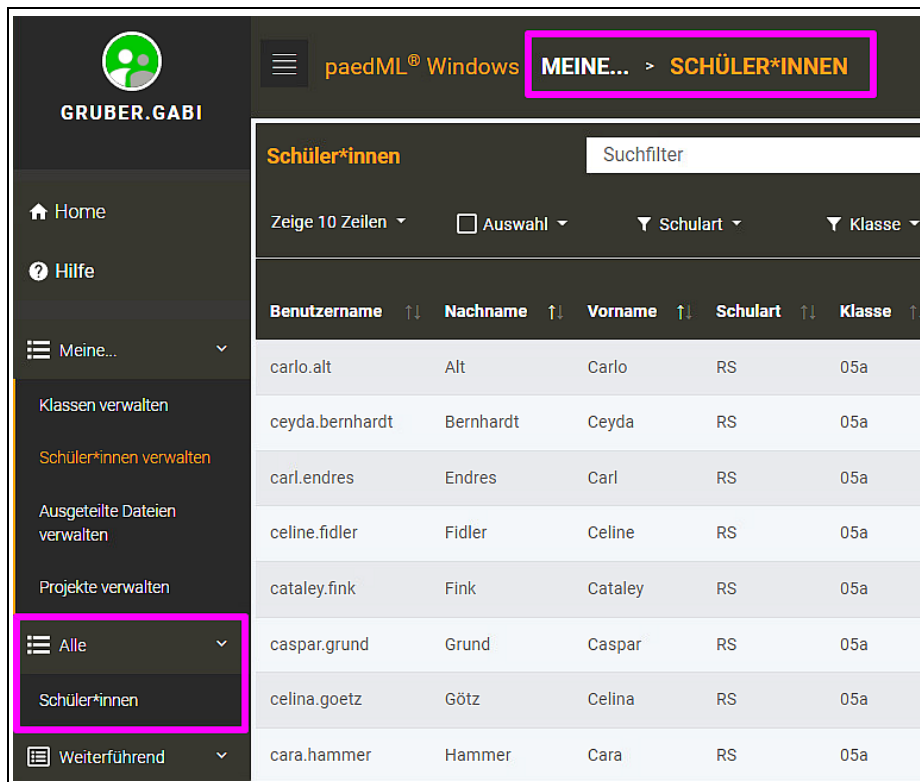


Abb. 55: In die Unterfunktion Alle Schüler\*innen wechseln

4. Wählen Sie im **vordefinierten Filter** Klasse die **Klasse** aus, deren Liste Sie exportieren wollen.
5. Markieren Sie die **gefilterten Schüler**, indem Sie im Dropdown-Menü Auswahl auf den Eintrag **Filter- / Suchergebnisse** klicken.

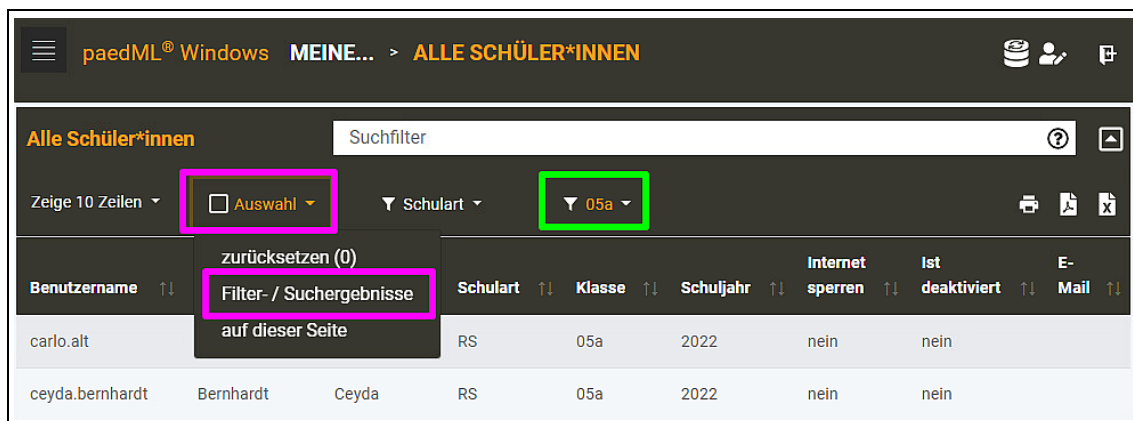


Abb. 56: Schüler einer Klasse filtern und markieren

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

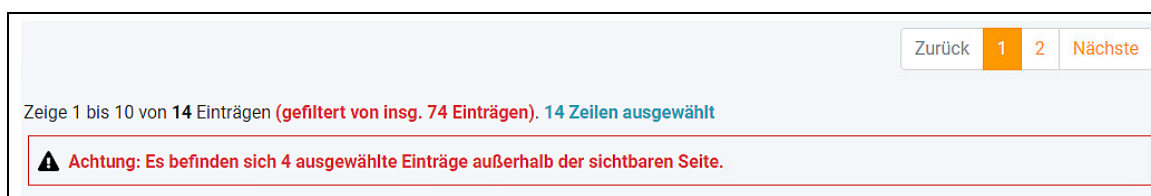


Abb. 57: Hinweise zur Filterung und Auswahl

9. **Klicken** Sie in der Kopfleiste der Tabelle auf „Nachname“, um die Klassenliste nach dem Nachnamen der Schüler\*innen zu sortieren.

Wie Sie nach mehreren Spalten sortieren ist in [Kapitel 3.5.2.1 Multispalten-Sortierung](#), ab Seite 26 beschrieben.

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse
carlo.alt	Alt	Carlo	RS	05a
ceyda.bernhardt	Bernhardt	Ceyda	RS	05a
carl.endres	Endres	Carl	RS	05a

Abb. 58: Schüler der Klasse nach Nachname sortieren

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

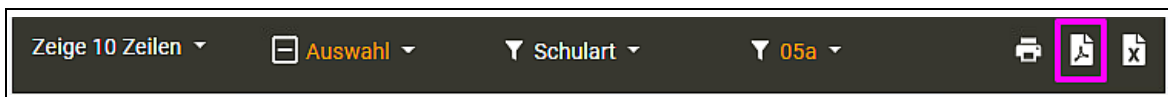


Abb. 59: Als PDF exportieren

11. Am oberen Rand Ihres Browsers erhalten Sie einen **Hinweis**, dass die **PDF-Datei exportiert** wurde.

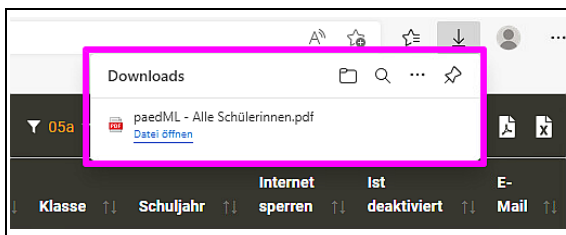


Abb. 60: Datei in Ordner anzeigen

12. Der Browser speichert standardmäßig in **H:\Downloads**.

Im Exportprozess aus dem Browser ist es leider nicht möglich, der Datei einen aussagekräftigen Namen zu vergeben.

13. **Starten** Sie den Windows Explorer (Strg + E) und manövrieren zu H:\Downloads. Hier finden Sie die soeben exportierte PDF-Datei.

14. **Benennen** Sie die **Datei** um in „Klasse 05a.pdf“.

15. **Kopieren** Sie die Datei an eine sinnvolle Stelle auf Ihrem H:\ - Laufwerk.

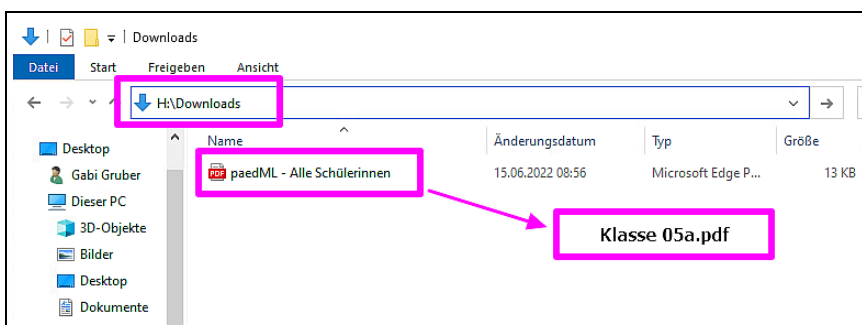


Abb. 61: Datei in H:\Downloads umbenennen

16. Die im Beispiel exportierte PDF sieht folgendermaßen aus.

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr
carlo.alt	Alt	Carlo	RS	05a	2022
ceyda.bernhardt	Bernhardt	Ceyda	RS	05a	2022
carl.endres	Endres	Carl	RS	05a	2022
celine.fidler	Fidler	Celine	RS	05a	2022
cataley.fink	Fink	Cataley	RS	05a	2022
caspar.grund	Grund	Caspar	RS	05a	2022
celina.goetz	Götz	Celina	RS	05a	2022
cara.hammer	Hammer	Cara	RS	05a	2022
cecilia.lindemann	Lindemann	Cecilia	RS	05a	2022
cemba.magart	Magart	Cemba	RS	05a	2022
ceren.ruf	Ruf	Ceren	RS	05a	2022
carlos.schuh	Schuh	Carlos	RS	05a	2022
can.stenzel	Stenzel	Can	RS	05a	2022
cataleya.ullrich	Ullrich	Cataleya	RS	05a	2022
celina.voigt	Voigt	Celina	RS	05a	2022

Abb. 62: Beispiel einer exportierten Klassenliste als PDF

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

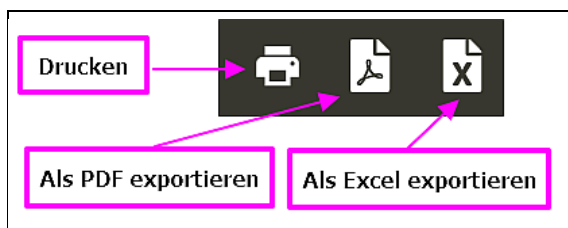


Abb. 63: Möglichkeiten eine Liste zu drucken bzw. zu exportieren

## 4.5 Benutzerselbstaufnahme (BSA)

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



**Bitte vergessen Sie vor einer Benutzerselbstaufnahme nicht, sich die Klasse zuzuordnen, in die die neuen Benutzer aufgenommen werden sollen, „**

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



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

Das **Kennwort** für die Benutzerselbstaufnahme erhalten Sie ebenfalls vom **Administrator**. Auch Informationen zu den **Kennwort-Einstellungen** (Länge, Zeichen) erfragen Sie beim Administrator.

#### 4.5.1 Lehrer aktiviert den Raum für BSA

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



Abb. 64: Raumverwaltung | Räume

18. Sie erhalten im angezeigten Fenster einen Überblick über die angelegten Räume Ihrer Schule.

19. **Markieren** Sie in der Tabelle den **Raum**, in dem Sie sich mit den aufzunehmenden Schülern befinden.

20. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button BenutzerSelbstAufnahme.

Name	Schularten	Raumstandard: Internet-Sperre	Raumstandard: Computer-Sperre	Computer	Drucker	Standard-Drucker	BSA aktiv
NICHT_ZUGEWIESEN		nein	nein	0	1	Farbdrucker_EDV1	nein
ADMIN_PC		nein	nein	1	0		nein
EDV01	WRS, GYM, TS, RS, GS	nein	nein	3	1	Farbdrucker_EDV01	nein

Abb. 65: BSA wird vorbereitet

21. **Aktivieren** Sie im neuen Fenster den **BSA-Modus**.

**Bestimmen** Sie anschließend über die Dropdown-Menüs zuerst die **Schulart**, in die die Schüler aufgenommen werden sollen und dann die **Klasse**.

22. Schließen Sie die Eingaben mit Änderung speichern ab.

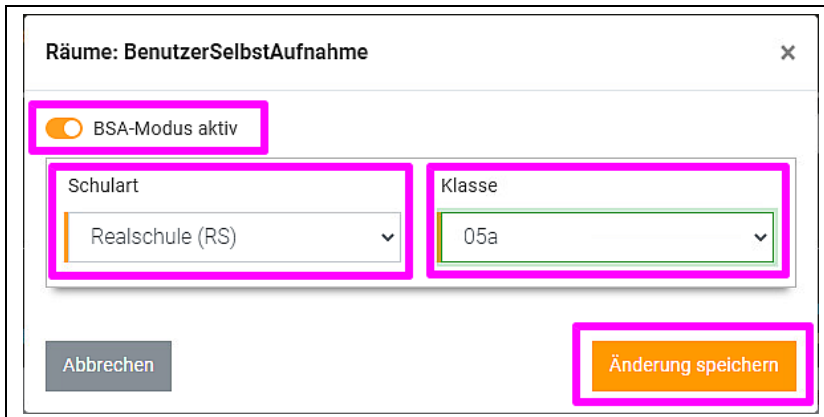


Abb. 66: Schulart und Klasse bestimmen

23. Im Hauptfenster sehen Sie, dass der BSA-Modus erfolgreich aktiviert wurde.

Name	Schularten	Raumstandard: Internet-Sperre	Raumstandard: Computer-Sperre	Computer	Drucker	Standard- Drucker	BSA aktiv
EDV01	WRS, GYM, TS, RS, GS	nein	nein	3	1	Farbdrucker_EDV01	ja

Abb. 67: BSA-Modus aktiviert

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

- Die Schüler öffnen an einem beliebigen Computer im aktivierten Raum mit **Strg** + **Alt** + **Entf** die Anmeldemaske.
- Die Schüler loggen sich zunächst mit folgenden Anmeldedaten ein:  
**Benutzername:** BSA oder bsa  
**Kennwort:** erhältlich vom Administrator.
- Der Schüler drückt nach der Eingabe dieser Benutzerdaten die **Enter**-Taste.



Abb. 68: Neuer Schüler meldet sich an

- Es kann einen Moment dauern, bis die BSA-Eingabemaske erscheint. Fordern Sie Ihre Schüler auf geduldig zu sein
- In die BSA Eingabemaske geben die Schüler Ihre **Vor- und Nachnamen** und ihr selbst gewähltes **Kennwort** ein.
- Mit einem Klick auf **Benutzerdaten senden**, schicken sie ihre Eingaben an das System.



Abb. 69: Eingeben der Benutzerdaten in die BSA Eingabemaske

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

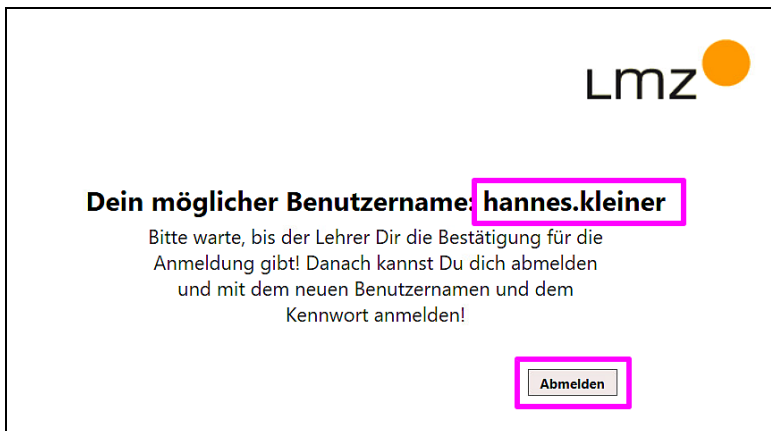


Abb. 70: Anzeige des möglichen Benutzernamens

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

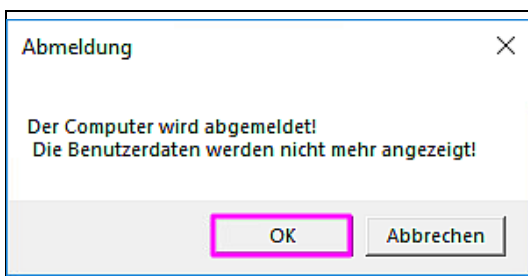


Abb. 71: Hinweis des Systems

11. Bevor er sich mit seinen neuen Anmeldedaten anmelden kann, muss er auf das Ok des Lehrers **war-**  
**ten**.



### 4.5.3 Lehrer bearbeitet BSA-Anfragen



#### **Gleiche Benutzernamen** vor dem Anlegen von Hand ändern

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

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

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



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

**Grund:** Sie könnten einen Benutzernamen erzeugen, den es im System schon gibt. Dies würde beim Anlegen zu Problemen führen. Nur mehrfach vorhandene Benutzernamen, die mit einer Ziffer versehen sind, kann man vorsichtig ändern, indem eine evtl. vorhandene doppelte Ziffer erhöht wird.

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

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

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

In jedem Job hat das System verschiedene Aufgaben (Tasks) abzuarbeiten. Dies geschieht in festgelegten Zeitintervallen. Aufgaben der Priorität 1 werden alle 3 Minuten angestoßen (14 Stunden lang ab 7:00 Uhr morgens).

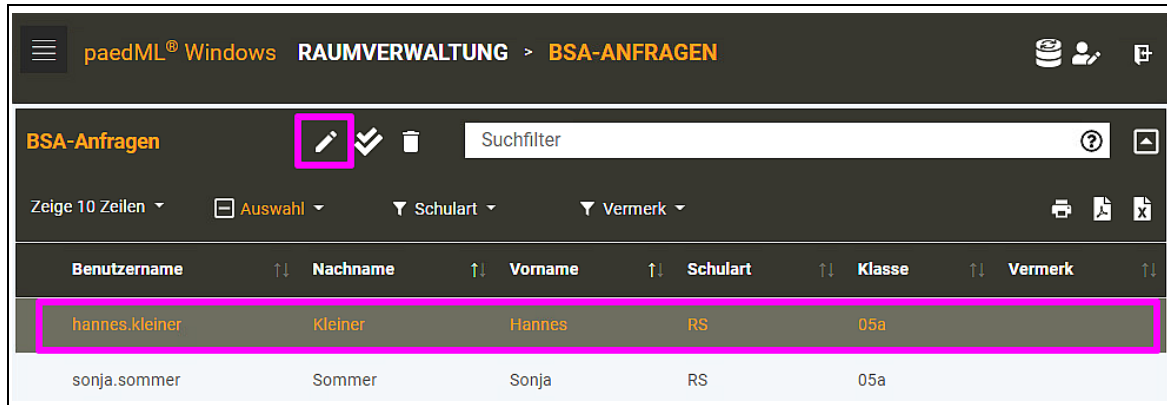
Als Faustregel kann gelten, dass die neuen Benutzer sich spätestens 10 Minuten, nachdem der Lehrer den Befehl zum Benutzer anlegen gegeben hat, anmelden können.

1. Öffnen Sie die **Schulkonsole** und klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | BSA-Anfragen**.



Abb. 72: Raumverwaltung | BSA-Anfragen

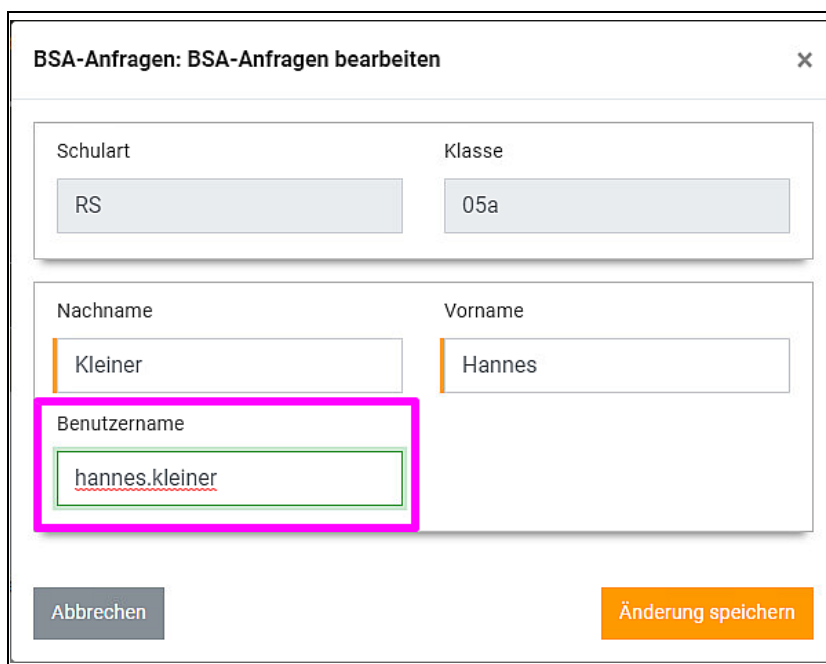
2. Sehen Sie die Liste der **Benutzernamen** genau durch, ob sich darin zwei oder mehr gleiche finden. Sind Sie fündig geworden, müssen Sie den Benutzernamen bearbeiten. Gibt es keine gleichen Benutzernamen, setzen Sie die Arbeit beim [Punkt 8](#) fort.
3. **Markieren** Sie einen Schüler, dessen Benutzername dem eines anderen Schülers gleicht und klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button mit dem Stift-Symbol **BSA-Anfragen bearbeiten**.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schultart	Klasse	Vermerk
hannes.kleiner	Kleiner	Hannes	RS	05a	
sonja.sommer	Sommer	Sonja	RS	05a	

Abb. 73: Doppelte Benutzernamen

4. Im Bearbeitungsfenster können Sie im Feld Benutzername **Änderungen** vornehmen.



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

Schultart: RS Klasse: 05a

Nachname: Kleiner Vorname: Hannes

Benutzername: hannes.kleiner

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 74: Benutzername bearbeiten

5. Bevor Sie diese vornehmen, rufen Sie am besten den Schüler zu Bearbeitung kurz zu sich. So können Sie am besten sein Einverständnis einholen.

**Ändern** Sie nun den Benutzernamen, indem Sie **eine Ziffer anhängen**.

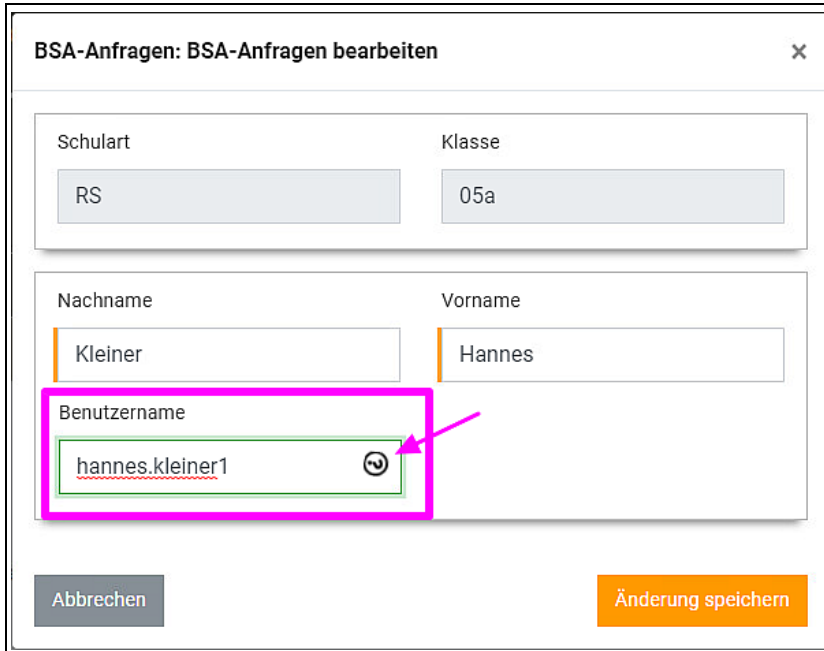
Es kann sein, dass es in Ihrer Schule schon einen Schüler mit demselben Benutzernamen gibt, dann hat das System bei beiden in Ihrer BSA-Anfrageliste schon eine Ziffer angehängt – leider gleiche. Ändern Sie eine davon dann auf die nächst höhere Zahl.



**Nehmen Sie die Änderung bitte in dieser Weise vor und wählen Sie nicht einen beliebigen oder anders kreierte Namen.** Dieser könnte im System schon vorhanden sein und dann beim automatischen Anlegen zu Problemen führen.

Achten Sie darauf, dass der **Benutzername nicht mehr als 18 Zeichen hat** – inklusive dem Punkt. Kürzen Sie gegebenenfalls den Nachnamen am Ende um eine Stelle.

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



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

Schultart: RS Klasse: 05a

Nachname: Kleiner Vorname: Hannes

Benutzername: hannes.kleiner1

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 75: Benutzernamen ändern

7. Prüfen Sie, ob es noch weitere Doppelungen gibt, und ändern Sie diese gegebenenfalls.

Benutzername	↑↓ Nachname	↑↓ Vorname	↑↓ Schultart	↑↓ Klasse
hannes.kleiner1	Kleiner	Hannes	RS	05a
sonja.sommer	Sommer	Sonja	RS	05a

Abb. 76: Geänderter Benutzername

8. Wenn es keine doppelten (Benutzernamen mehr) gibt, können Sie die Benutzer nun im System anlegen.  
**Markieren** Sie dazu **alle eingegangenen Benutzeranfragen**.
9. **Klicken** Sie dann in der Aktionsleiste auf **Einträge freigeben**.



Abb. 77: Einträge freigeben

10. **Bestätigen** Sie das Anlegen der neuen Benutzer mit **Freigegeben**.

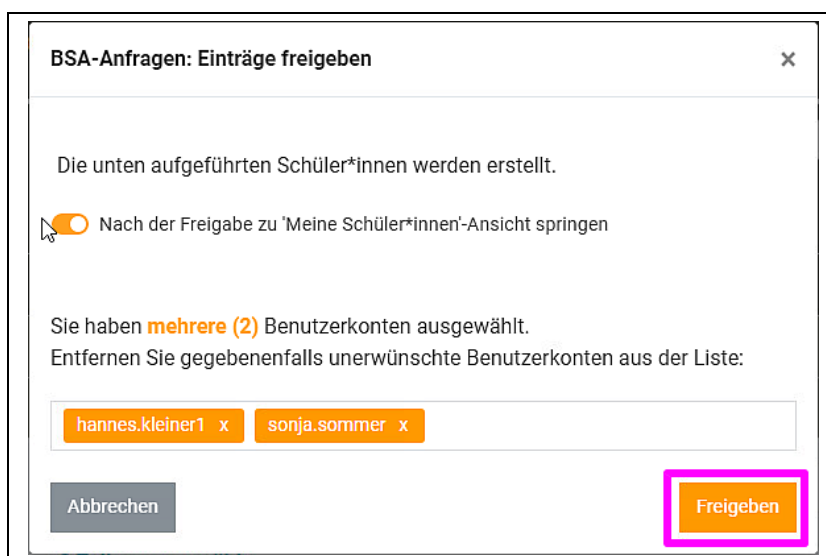


Abb. 78: Einträge freigeben

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

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

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

#### 4.5.4 Lehrer deaktiviert BSA-Modus

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



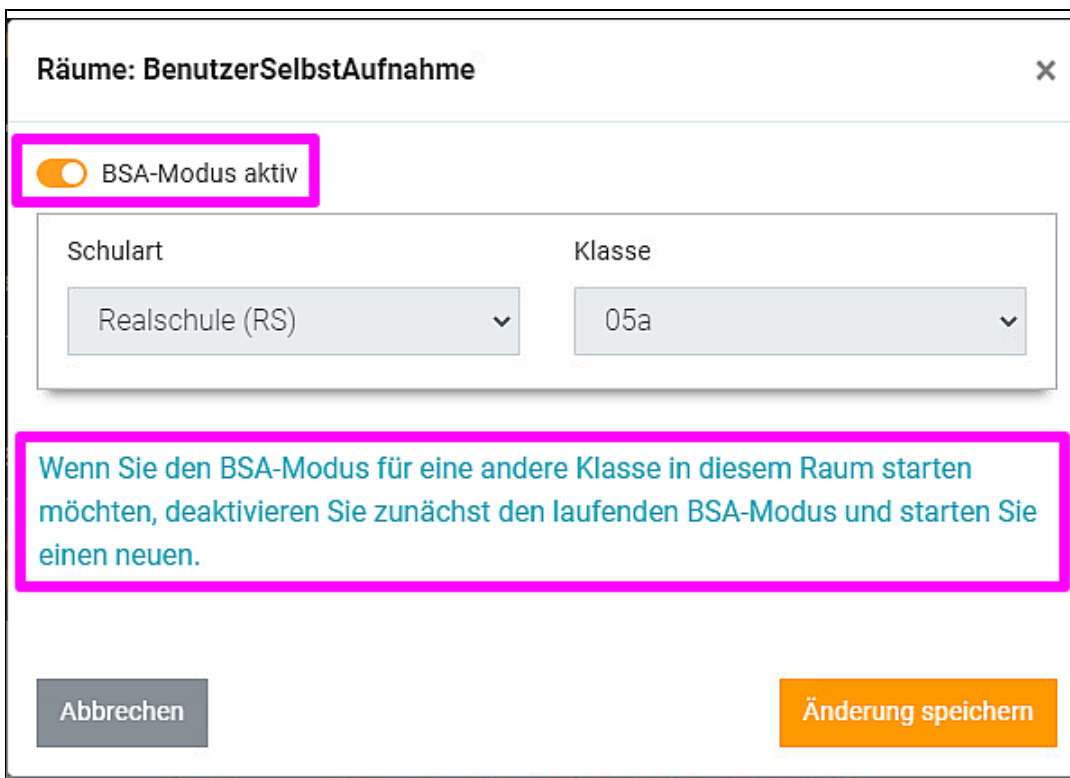
Abb. 79: Raumverwaltung | Räume

2. Sie erhalten im angezeigten Fenster einen Überblick über die angelegten Räume Ihrer Schule.
3. **Markieren** Sie in der Tabelle den **Raum**, in dessen BenutzerSelbstAufnahme Sie deaktivieren wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **BenutzerSelbstAufnahme**.



Name	Schularten	Raumstandard: Internet-Sperre	Raumstandard: Computer-Sperre	Computer	Drucker	Standard-Drucker	BSA aktiv
EDV01	WRS, GYM, TS, RS, GS	nein	nein	3	1	Farbdrucker_EDV01	ja

5. Abb. 80: Aktion BenutzerSelbstAufnahme deaktivieren
6. **Hier sehen Sie, was Sie tun müssen, wenn Sie den BSA-Modus in diesem Raum für eine andere Klasse aktivieren möchten.**
7. Stellen Sie den **Schalter** bei BSA-Modus aktiv **nach links**.  
Das Fenster verändert sich.



**Räume: BenutzerSelbstAufnahme**

☒ BSA-Modus aktiv

Schulart: Realschule (RS) Klasse: 05a

Wenn Sie den BSA-Modus für eine andere Klasse in diesem Raum starten möchten, deaktivieren Sie zunächst den laufenden BSA-Modus und starten Sie einen neuen.

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 81: BSA-Modus deaktivieren

8. Schließen Sie den Vorgang mit **Änderung speichern** ab.

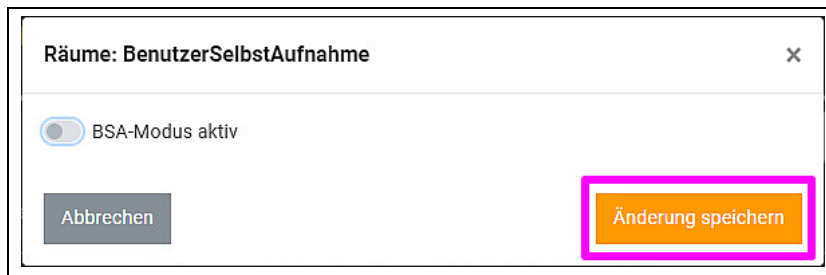


Abb. 82: BSA-Modus Deaktivierung bestätigen

9. Im **Hauptfenster** können Sie sehen, dass BSA nicht mehr aktiv ist.

Name ↑↓	Schularten ↑↓	Raumstandard: Internet- Sperte ↑↓	Raumstandard: Computer- Sperte ↑↓	Computer ↑↓	Drucker ↑↓	Standard- Drucker ↑↓	BSA aktiv ↑↓	BSA Schulart ↑↓
EDV01	WRS, GYM, TS, RS, GS	nein	nein	3	1	Farbdrucker_EDV01	nein	

Abb. 83: BSA-Modus Deaktivierung bestätigen

#### 4.5.5 BSA und Speicherkontingente

Wenn in Ihrer paedML Speicherkontingente aktiviert sind, sollten Sie nach dem Anlegen der neuen Benutzer mit der BSA den Administrator des Systems informieren. Dann kann er ggf. die Speicherkontingente der neuen Benutzer anpassen.

## 5 Unterrichtssteuerung

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



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

### 5.1 Kontrolle der Computer-Arbeit im Raum

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

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

#### 5.1.1 Computer fernsteuern



Viele Schulen setzen für das Fernsteuern der Computer z. B. in einem EDV-Raum das freie Programm **Veyon** ein. Wenn dieses in dem Raum, in dem Sie arbeiten wollen, installiert ist, können Sie es alternativ zu dem hier in [Kapitel 5.1.1 Computer fernsteuern](#) Beschriebenen einsetzen.

Grenzen von Veyon: Drucker lassen sich nicht konfigurieren und die Austeilen-Funktion ist auf die aktuell im Raum angemeldeten Benutzer beschränkt. Eine Einsammel-Funktion gibt es nicht ... **Das LMZ kann für das Programm keinen Support leisten.**



**Veyon** ist eine externe Software, die in der paedML® Windows eingesetzt werden kann, deren Funktionalität aber nicht der Entwicklung durch das LMZ unterliegt und **für die die ZEN Windows und die Hotline keinen Support übernehmen kann.**

Das opsi-Paket dazu und eine grundlegende Konfigurationsanleitung im Begleitdokument wird von der Gruppe SoN erstellt. Rückmeldungen dazu können Sie gerne an die SoN ([son@lmz-bw.de](mailto:son@lmz-bw.de)) geben.

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

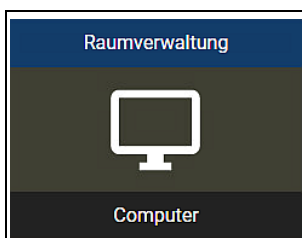
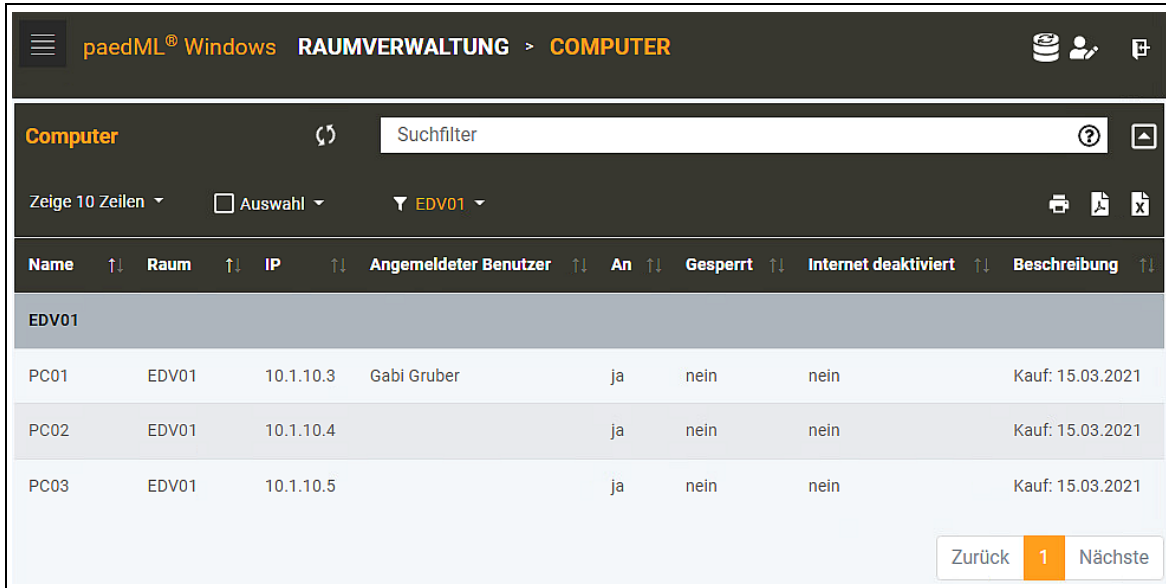


Abb. 84: Raumverwaltung | Computer


Diese Ansicht wird Ihnen angezeigt, wenn die **Raumverwaltung | Computer** geöffnet ist.  
Sie sehen z. B., welcher Schüler an welchem Computer angemeldet ist und welche Grundeinstellungen für die Computer gelten.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC03	EDV01	10.1.10.5	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 85: Übersicht Raumverwaltung | Computer

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







Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4	Can Stenzel	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 86: Markierung Raumverwaltung | Computer

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

#### Steuerungselemente

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

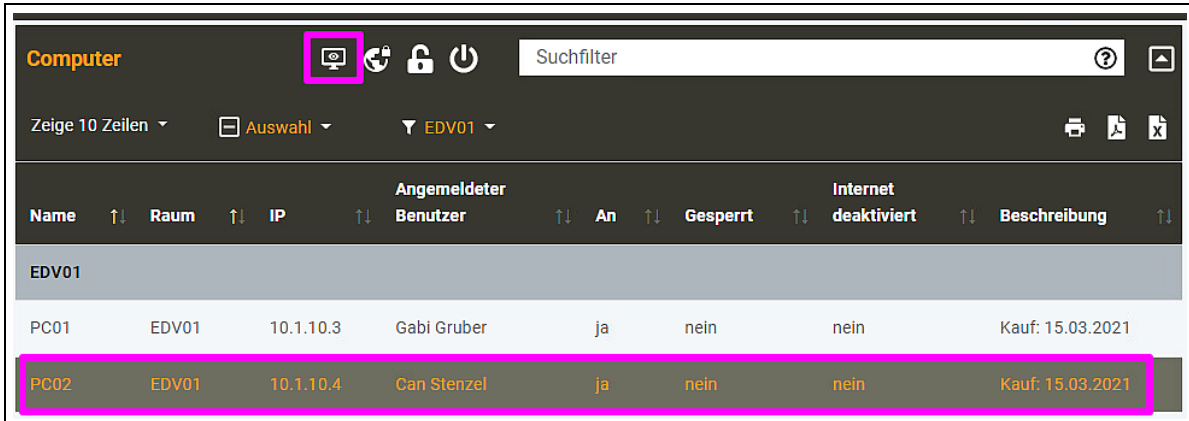


- der Computer eingeschaltet, ausgeschaltet oder neu gestartet werden kann.
- mehrere Computer sind gleichzeitig steuerbar

### Screenshot des Computers ansehen

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

1. **Markieren** Sie einen Computer.
2. **Klicken** Sie anschließend auf des **Symbol** Screenshot des Computers ansehen.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4	Can Stenzel	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 87: Aktion Screenshot des Computers ansehen

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

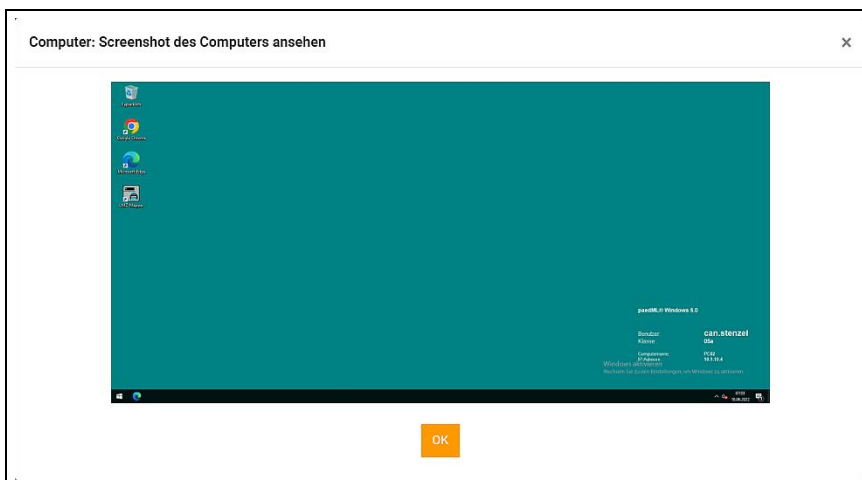


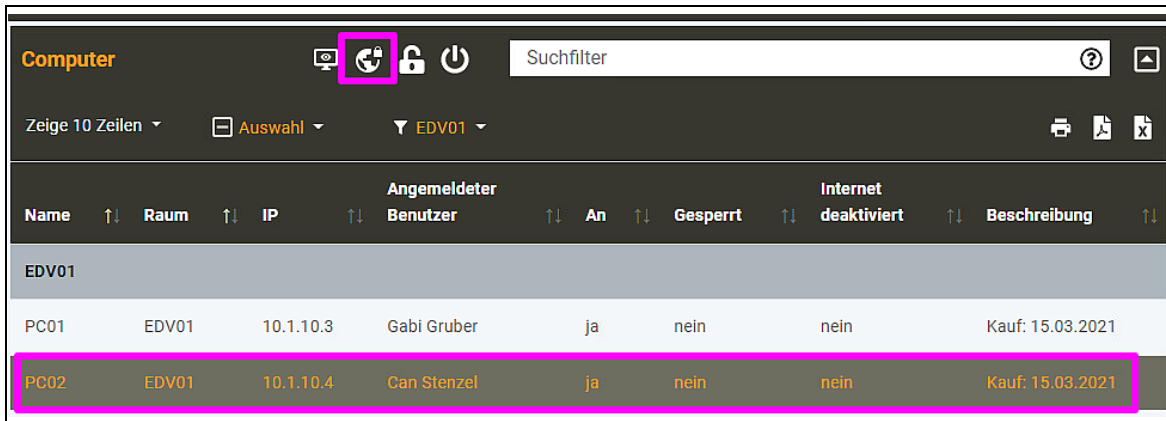
Abb. 88: Ansicht des aktuellen Schülerbildschirms

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

### Internet (ent)sperren

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

4. **Markieren** Sie einen oder mehrere Computer.
5. **Klicken** Sie anschließend auf den Button Internet (ent)sperren.



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4	Can Stenzel	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 89: Aktion Internet (ent)sperren

- Sie erhalten im nächsten Fenster die Möglichkeit, über einen **Schalter** an den markierten Rechnern die Nutzung des Internets zu unterbinden.
- Schieben Sie den Schalter nach rechts in Richtung **Internetsperre wird gesetzt** und bestätigen Sie dies mit einem Klick auf den Button **setzen**.



**Computer: Internet (ent)sperren**

Internetsperre wird aufgehoben ☐ Internetsperre wird gesetzt ☒

**Abbrechen** **setzen**

Abb. 90: Internet (ent)sperren

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



Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4	Can Stenzel	ja	nein	ja	Kauf: 15.03.2021

Abb. 91: Internet gesperrt oder entsperrt

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

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

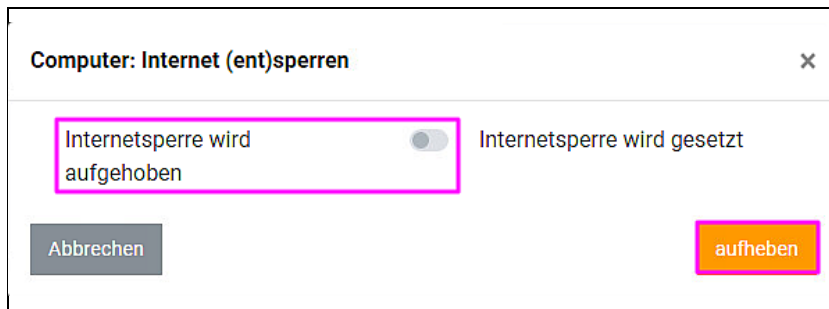


Abb. 92: Internet (ent)sperren

## Computer (ent)sperren

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

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

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

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

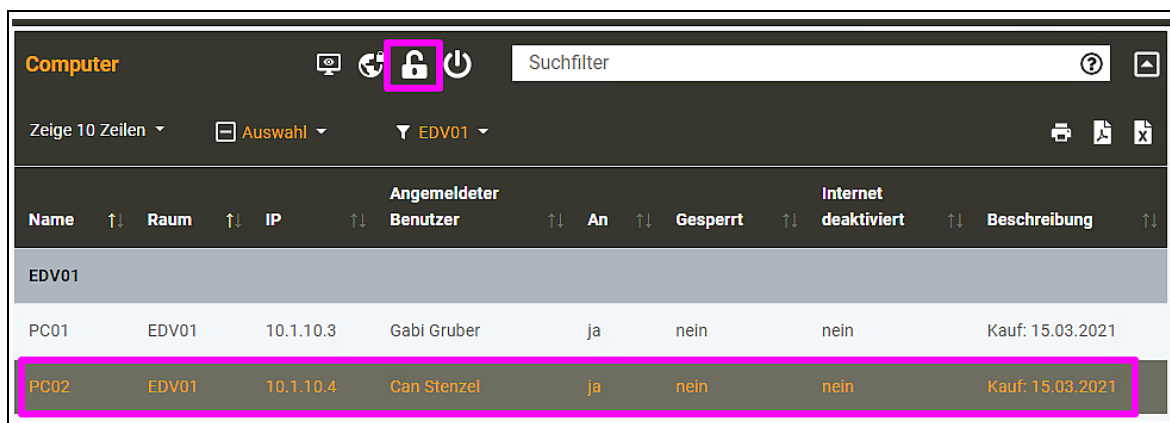


Abb. 93: Aktion Computer (ent)sperren

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

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

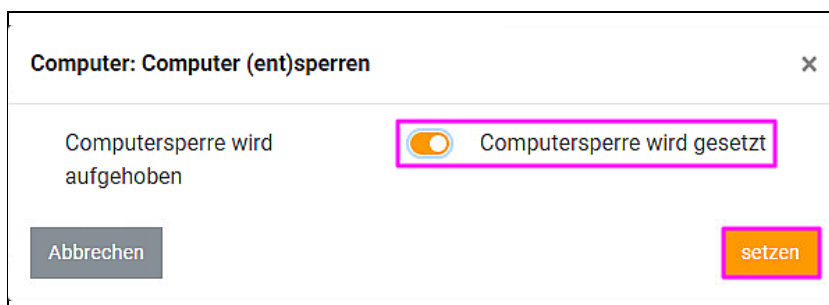


Abb. 94: Internet (ent)sperren

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

Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4	Can Stenzel	ja	ja	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 95: Computer gesperrt

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

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

**Computer: Computer (ent)sperren**

Computersperre wird aufgehoben

☐
Computersperre wird gesetzt

Abbrechen

aufheben

Abb. 96: Computer entsperren

## Geräte ein/ausschalten

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

1. **Markieren** Sie einen oder mehrere Computer.
2. **Klicken** Sie anschließend auf den Button mit dem **Power-Symbol** **Geräte ein/ausschalten**.

Computer							
<div> <div> </div> <div>Suchfilter</div> </div>							
<div> <div>Zeige 10 Zeilen</div> <div>Auswahl</div> <div>EDV01</div> </div>							
Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4	Can Stenzel	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 97: Aktion Geräte ein/ausschalten

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

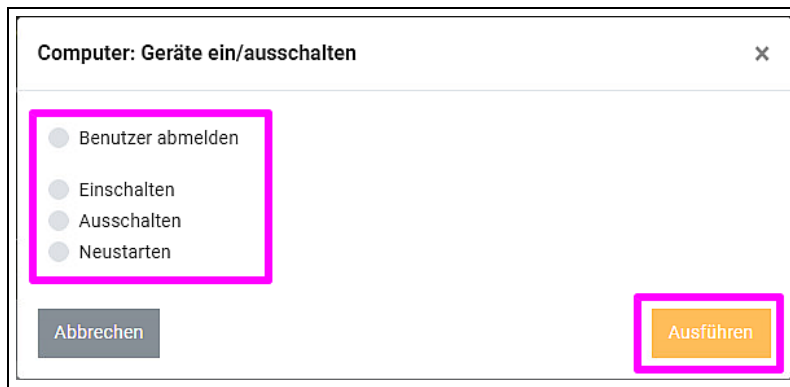


Abb. 98: Optionen Geräte ein/ausschalten

#### Option **Benutzer abmelden**:

1. **Wählen** Sie die Option **Benutzer abmelden**.
2. **Bestätigen** Sie die Aktion mit einem Klick auf den Button **Ausführen**.

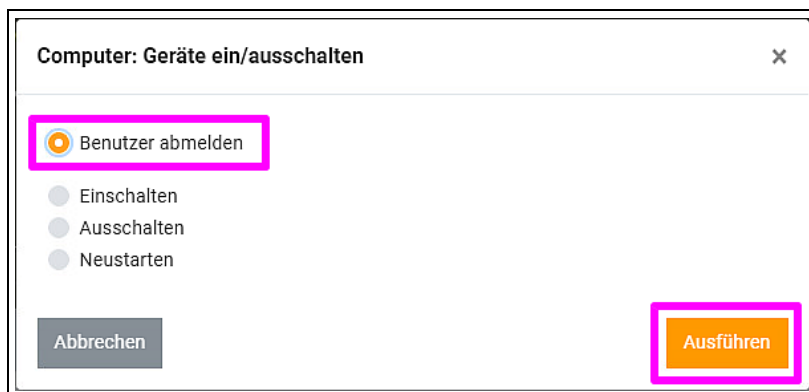


Abb. 99: Benutzer abmelden

3. Mit folgender Meldung wird **rechts oben im Browserfenster** für kurze Zeit Ihre **Aktion bestätigt**.

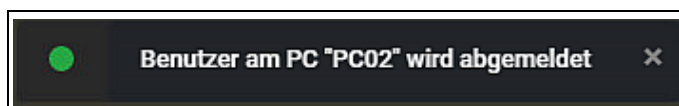


Abb. 100: Benutzer abmelden

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

Computer							
Zeige 10 Zeilen		Auswahl		EDV01			
Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4		ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC03	EDV01	10.1.10.5		ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 101: Aktion Geräte ein/ausschalten – Benutzer abmelden

### Option **Ausschalten**:

1. **Wählen** Sie die obige Option.
2. **Bestätigen** Sie die Aktion mit einem Klick auf den Button **Ausführen**.

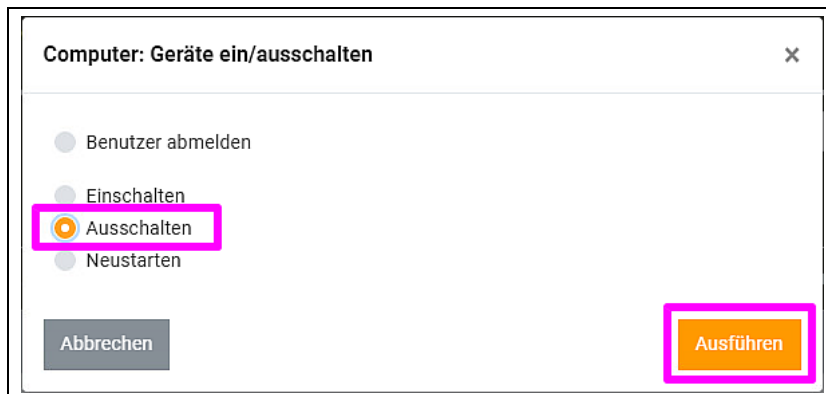


Abb. 102: Ausschalten

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

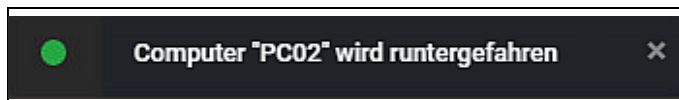


Abb. 103: Computer: Ausschalten

4. In der Zeile des **markierten Computers** (hier PC02) wird Ihnen in der Spalte **An** folgerichtig ein **nein** angezeigt.

Computer							
Zeige 10 Zeilen		Auswahl		Suchfilter			
				EDV01			
Name	Raum	IP	Angemeldeter Benutzer	An	Gesperrt	Internet deaktiviert	Beschreibung
EDV01							
PC01	EDV01	10.1.10.3	Gabi Gruber	ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC02	EDV01	10.1.10.4		nein	nein	nein	Kauf: 15.03.2021
PC03	EDV01	10.1.10.5		ja	nein	nein	Kauf: 15.03.2021

Abb. 104: Aktion Geräte ein/ausschalten

### Zur Option **Neustarten**:

Das Vorgehen entspricht der des **Ausschaltens**.

Mit dieser Aktion werden bereits eingeschaltete Computer neu gestartet.

Das Ausführen dieser Aktion ist eventuell dann notwendig, wenn in der vorausgehenden Nutzung Fehler auftraten.

### Zur Option **Einschalten**:

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

Diese Funktion setzt voraus, dass auf den Computern, die eingeschaltet werden sollen, die Wake on LAN (WoL) aktiviert ist und funktioniert.



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

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

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

## 5.1.2 Drucker sperren und freigeben

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



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

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

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

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



Abb. 105: Raumverwaltung | Drucker

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

Drucker

Suchfilter

?

Zeige 10 Zeilen

☐ Auswahl

▼

Raum

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

Abb. 106: Druckerstatus

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

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

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

Ändern von Drucker-Einstellungen:

1. **Markieren** Sie den **Drucker**, dessen Einstellungen geändert werden sollen.
2. **Klicken** Sie in der Aktionsleiste auf den Aktions-Button **Drucker bearbeiten**.

Drucker

Suchfilter

Zeige 10 Zeilen

Auswahl

Raum

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

Abb. 107: Druckereinstellungen bearbeiten



- Sie können jetzt Drucken verbieten, indem Sie im neuen Fenster **Drucker: Drucker bearbeiten** die **Schüler\*innen dürfen drucken** über den Schalter **deaktivieren**. Sie schieben den Schalter nach links und der Schalter wird dabei ausgegraut.
- Bestätigen Sie die Einstellung mit einem **Klick** auf **Änderung speichern**.

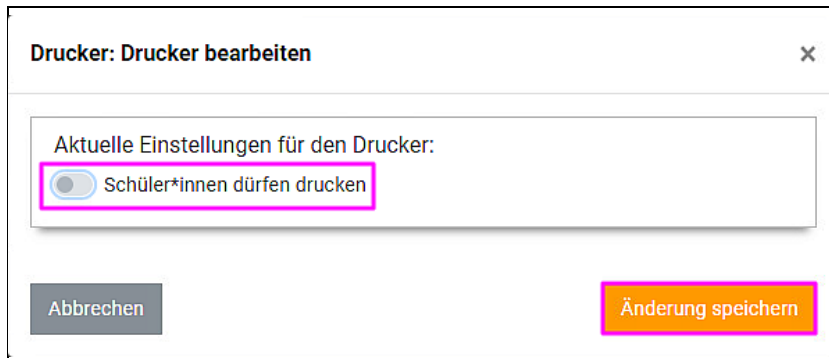


Abb. 108: Drucker sperren

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

Drucker							
Suchfilter							
Zeige 10 Zeilen Auswahl Raum							
Name	Raum	IP	An	Standard-Drucker	Verwaltung erlaubt	Raumstandard: Drucken erlaubt	Aktuell: Drucken erlaubt
EDV1							
Farbdrucker EDV1	EDV1		ja	nein	ja	ja	nein
Laserdrucker EDV1	EDV1		ja	ja	ja	ja	nein

Abb. 109: Druckeinstellungen anzeigen

- Um Schülern das Drucken über einen Drucker zu ermöglichen, **markieren** Sie den entsprechenden **Drucker**.
- Klicken** auf den Aktions-Button **Drucker bearbeiten**.

Drucker							
Suchfilter							
Zeige 10 Zeilen Auswahl Raum							
Name	Raum	IP	An	Standard-Drucker	Verwaltung erlaubt	Raumstandard: Drucken erlaubt	Aktuell: Drucken erlaubt
EDV1							
Farbdrucker EDV1	EDV1		ja	nein	ja	ja	nein
Laserdrucker EDV1	EDV1		ja	ja	ja	ja	nein

Abb. 110: Drucker bearbeiten

- Bewegen** Sie den Schalter nach rechts, so dass er orange unterlegt wird.

9. Ein **Klick** auf **Änderungen speichern** entsperrt den Drucker.

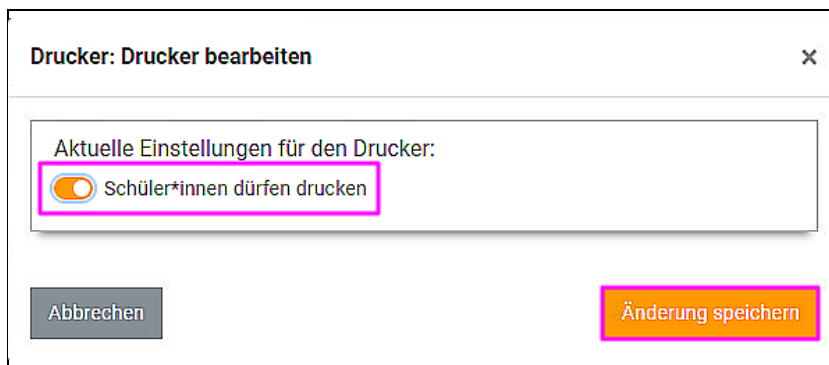


Abb. 111: Drucker sperren

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



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

Abb. 112: Drucker entsperrt

### Verbinden des Druckers im Raum durch die angemeldeten Benutzer

Um den neu freigegebenen Drucker zu verbinden, müssen die angemeldeten Benutzer den LMZ-Mapper ausführen.

1. Die Benutzer doppelklicken auf die Desktopverknüpfung des LMZ-Mappers.  
Es öffnet sich ein Kommandozeilenfenster, in dem Sie sehen können, was durch das Skript gemacht wird.
2. Warten Sie, bis das Skript ganz durchgelaufen ist.
3. Drücken Sie eine beliebige Taste, um das Fenster zu schließen.

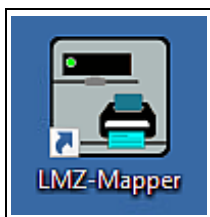


Abb. 113: LMZ-Mapper

## 5.2 Unterrichtsmaterial verteilen

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

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

### 5.2.1 Materialien über die Laufwerke verteilen



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

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

Tauschlaufwerke gibt es sowohl für Klassen, als auch für Projekte.

### 5.2.2 Kopieren auf das Tauschlaufwerk einer Klasse:

1. Öffnen Sie im Windows-Explorer das T:-Laufwerk.
2. Wählen Sie Ihre **Schulart**.
3. Wählen Sie den **Ordner Klassen**.
4. Wählen Sie die **Klasse**, der Sie das Dokument zur Verfügung stellen wollen.
5. **Speichern** Sie das Material im Klassenordner.

Der Schüler findet die Dokumente im T:-Laufwerk

### 5.2.3 Kopieren auf das Tauschlaufwerk eines Projekts:

1. Öffnen Sie im Windows-Explorer das T:-Laufwerk.
6. Wählen Sie den Ordner **\_Projekte**.
7. Wählen Sie das **Projekts**, dessen Mitgliedern Sie das Dokument zur Verfügung stellen wollen.
8. **Speichern** Sie das Material im Projektordner.

Der Schüler findet die Dokumente im T:-Laufwerk

### 5.2.4 Kopieren auf das Schüler-Homelaufwerk:

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

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



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

Weitere Informationen zu den Laufwerken finden Sie im [Kapitel 2.2 Laufwerke, ab Seite 10](#).

## 5.3 Dateien austeilen und einsammeln

Sie können Dateien sowohl an einzelne Schüler als auch an ganze Klassen, Projekte oder Klassenarbeiten austeilen und später von dort Ergebnisse einsammeln.



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



Austeilen und Einsammeln an **Klassenarbeiten** wird im Rahmen des [Kapitels 5.4 Klassenarbeiten, ab Seite 73](#) beschrieben.

Austeilen und Einsammeln an **Projekte** wird im Rahmen des [Kapitels 5.5.5 Austeilen und Einsammeln an Projekt-Mitglieder, ab Seite 101](#) beschrieben.

### 5.3.1 Dateien austeilen

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

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



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

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

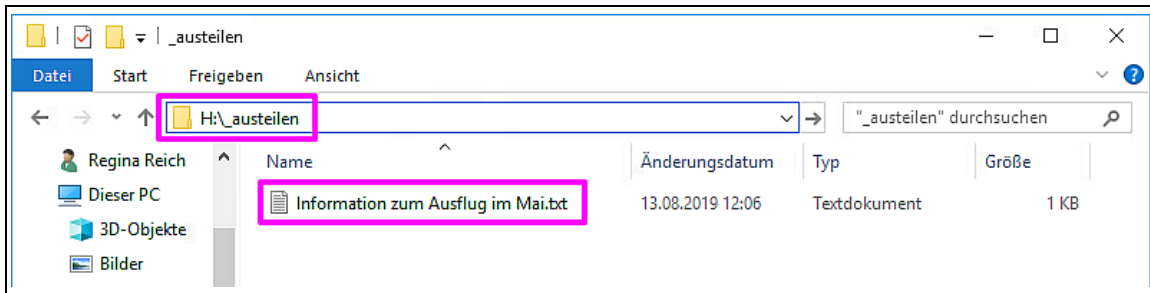


Abb. 114: Dateien in den Ordner \_austeilen kopieren

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

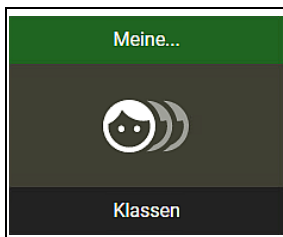


Abb. 115: Meine... | Klassen

6. **Markieren** Sie die **Klasse**, an die Sie Dateien austeilen wollen.  
Eine Mehrfachauswahl ist hier mit gedrückter **Shift-** oder **Strg-Taste** möglich.
7. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien austeilen**.

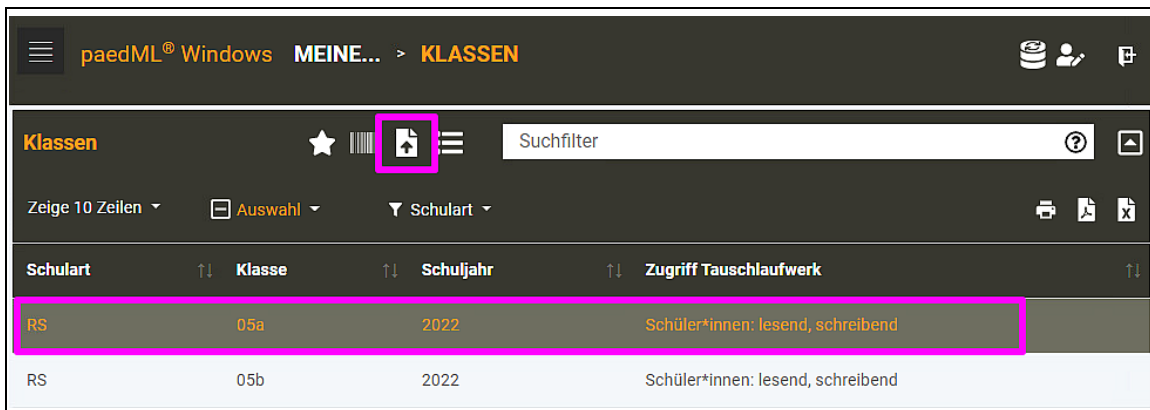


Abb. 116: Markierte Klasse in der Funktion Meine... | Klassen

8. Geben Sie einen aussagekräftigen **Namen** für den Austeilprozess ein.
9. **Deaktivieren** Sie den Schalter bei **Nach dem Austeilen zu ‚meinen ausgeteilten Dateien‘ springen**.
10. **Klicken** Sie auf den Button **Dateien austeilen**, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

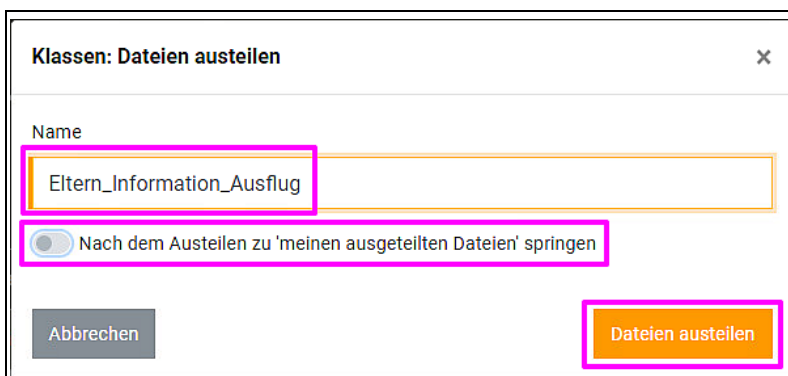


Abb. 117: „Dateien austeilen“ bestätigen

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

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

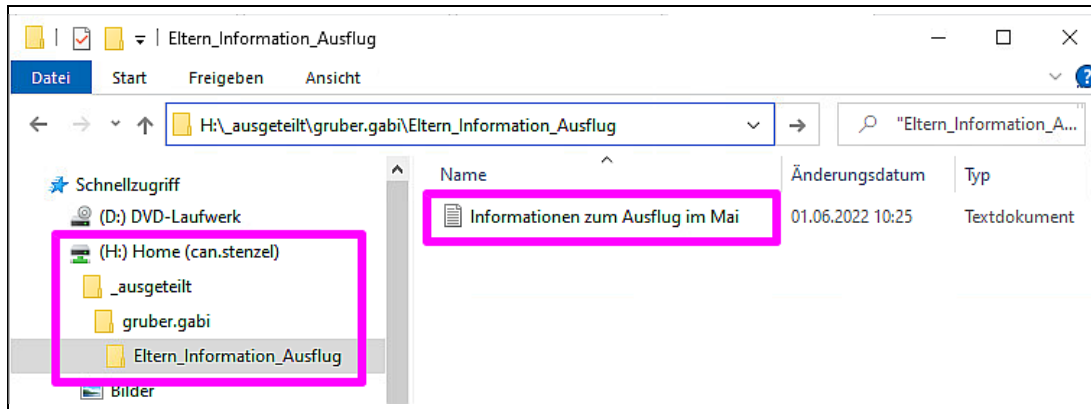


Abb. 118: Ausgeteilte Dateien auf dem Laufwerk H:\ des Schülers

Sie können das Ihren Schülern per Beamer zeigen, wenn Sie im Windows Explorer auf das Laufwerk S:\ gehen und dort das Verzeichnis eines Schülers öffnen, an den Sie ausgeteilt haben.

### 5.3.2 Dateien einsammeln



Ein Lehrer kann nur Daten einsammeln, wenn er zuvor etwas ausgeteilt hat.  
Eingesammelt wird aus dem Ordner \_Ausgeteilt auf dem H:\ - Laufwerk des Schülers.  
Es wird alles eingesammelt, was sich im Ordner des Austeilprozesses befindet.

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



Abb. 119: Meine... | Ausgeteilte Dateien

3. **Markieren** Sie den Austeilvorgang, den Sie einsammeln wollen.  
Eine Mehrfachauswahl ist hier nicht möglich!
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien einsammeln**.



Abb. 120: Dateien von einer Klasse einsammeln

5. **Entscheiden** Sie, ob die Dateien nach dem Einsammeln bei den Schülern gelöscht und aus ‚Meine Ausgeteilte Dateien‘ entfernt werden sollen.
6. **Klicken** Sie auf den Button **Dateien einsammeln**, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

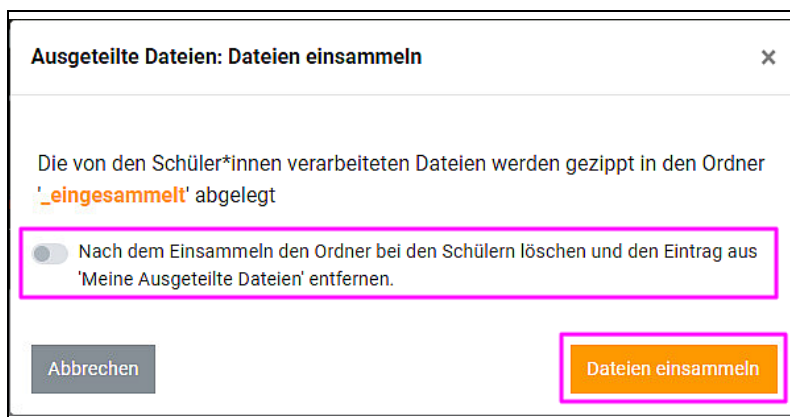


Abb. 121: „Dateien einsammeln“ bestätigen

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

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

### 5.3.3 Dateien an Kollegen austeilen und einsammeln

Wenn man Dateien nicht über das Lehrertauschverzeichnis an die Kollegen weitergeben will, z. B. weil der Inhalt bzw. die Sache nur meinen Fachbereich betrifft, dann kann man das tun, indem man ein Projekt verwendet.

Beispiel: Ich möchte Informationen an meine Kollegen der Biologie weitergeben, die intern bleiben sollen. Enthalten ist auch ein Fragebogen, den ich wieder einsammeln möchte.

Vorgehensweise:

1. Legen Sie ein **Projekt** an mit dem Namen **Biologie\_Umfrage**.
2. Fügen Sie als **Projekt-Mitglieder** alle **Kollegen des Fachbereichs Biologie** hinzu.
3. Legen Sie die **Dateien**, die sie austeilen möchten in den Ordner **H:\\_austeilen**.
4. **Teilen Sie die Dateien** über die **Schulkonsole** mit der Funktion **Meine | Projekte aus**.
5. **Informieren** Sie Ihre **Kollegen** darüber z. B. per E-Mail.

- Die Fragebögen **sammeln Sie** dann schließlich über die Aktion Dateien einsammeln **ein**.

Kapitel 5.5 Arbeit mit und in Projekten, ab Seite 95 beschreibt ausführlich alle nötigen Arbeitsschritte.

### 5.3.4 Eingesammelte Daten auspacken als Massenaktion

Daten, die durch das System eingesammelt werden, liegen für Sie in gepackter Form (im ZIP-Format) vor. Wenn Sie von einer ganzen Klasse eingesammelt haben, kann das Entpacken eine unangenehme Fleißarbeit sein.

Mit dem Programm 7-Zip lässt sich das als Massenaktion durchführen.



Sollte das Programm 7-Zip auf den schulischen Computern nicht installiert sein, bitten Sie Ihren Netzwerkberater, das Programm auf alle Computer zu installieren. Das ist für Ihn kein großer Aufwand, da es als leicht verteilbares Paket in der paedML® verfügbar ist.

- Manövrieren Sie mit dem Windows Explorer an den Ort, an dem Sie die eingesammelten Daten gespeichert haben.
- Markieren Sie alle gepackten Ordner.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf alle markierten Ordner.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf 7-Zip.
- Klicken Sie im Kontextmenü zu 7-Zip auf Dateien entpacken... .

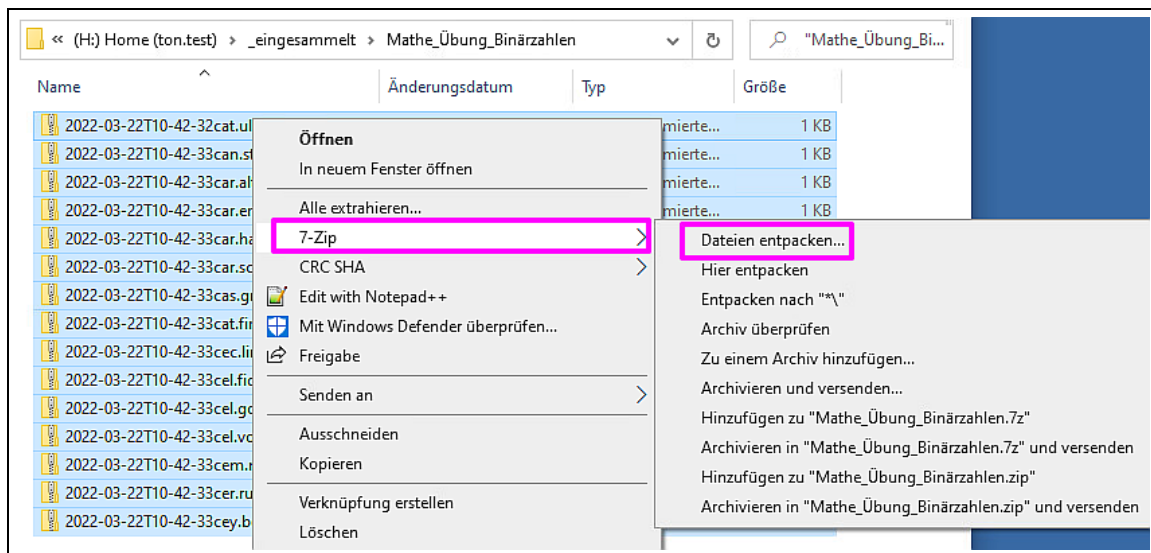


Abb. 122: Gepackte Daten markieren und mit 7-Zip entpacken

- Bestätigen Sie das Entpacken mit einem Klick auf den Button OK.



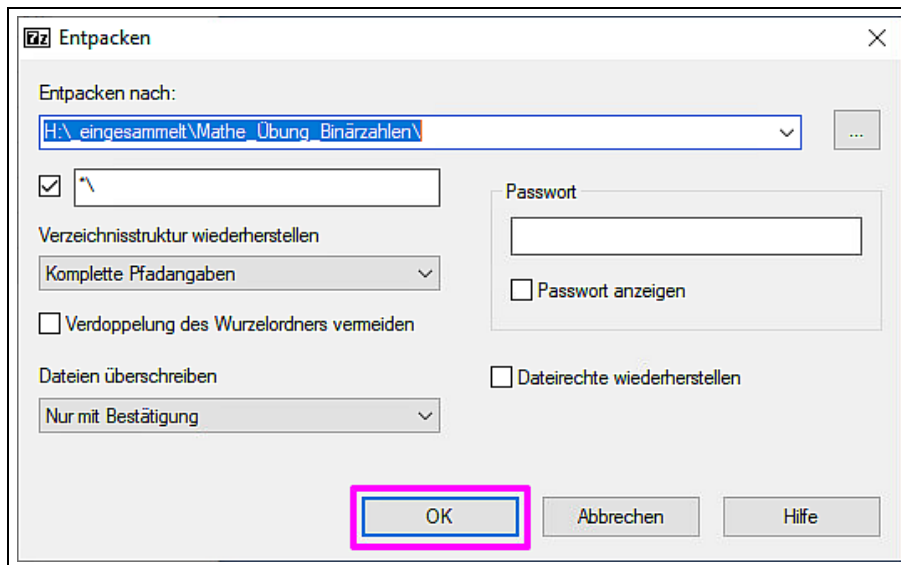


Abb. 123: Das Entpacken bestätigen

7. Nach einem kurzen Moment liegen Ihnen alle Ordner entpackt vor.

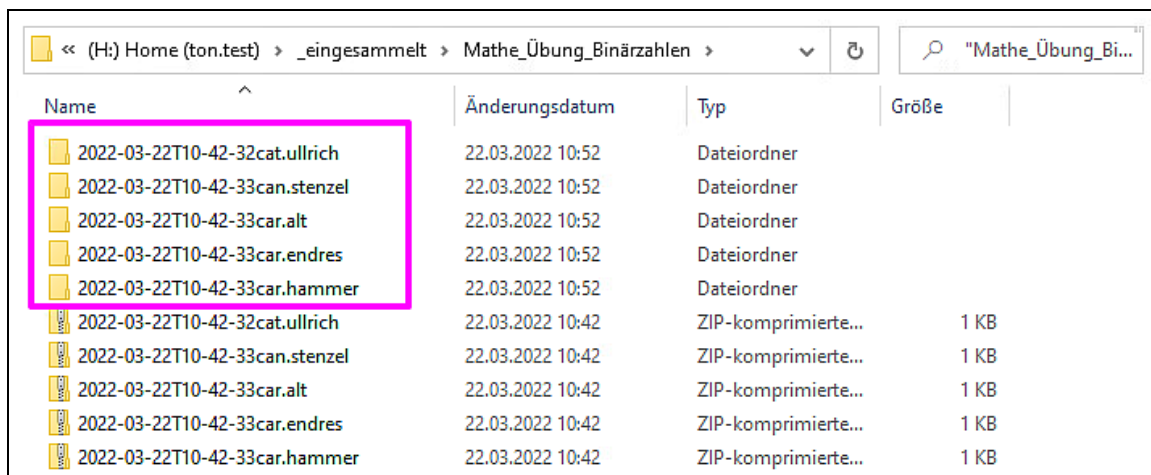


Abb. 124: Entpackte und Gepackte Ordner

## 5.4 Klassenarbeiten

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

Dateien für die Klassenarbeit werden auf FileShare – Ebene ausgeteilt und eingesammelt. Die Funktion wird zwischen dem H:\ - Laufwerk des Lehrers und dem H:\ - Laufwerk des Klassenarbeitsteilnehmers durchgeführt. Sie können immer nur etwas einsammeln, wenn Sie zuvor etwas ausgeteilt haben. Gibt es keine Materialien und kein Aufgabenblatt, das Sie austeilen müssen, so legen Sie eine TXT-Datei in H:\\_austeilen mit guten Wünschen zur Klassenarbeit. Teilen Sie diese aus.

Für jede Klassenarbeit erhalten die Benutzer eigens generierte Anmeldedaten.

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



Wenn in Ihrer paedML® die **Kontingentverwaltung** aktiviert ist, gilt die dort vorgegebene Speichergrenze auch für Klassenarbeits-Teilnehmer.

Wenn bei Ihrer Klassenarbeit große Datenmengen von Schülern erzeugt werden, z. B. bei Programmieraufgaben, setzen Sie sich mit Ihrem Administrator in Verbindung, damit er die Speichergrenze für diese Klassenarbeitsteilnehmer entsprechend ändert.

#### Genereller Ablauf einer Klassenarbeit:

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



Die Punkte 1 bis 5 können auch schon Tage im Voraus durchgeführt werden. So stehen alle Daten am Tag der Arbeit bereit und es geht in der Stunde der Klassenarbeit keine Zeit verloren.

### 5.4.1 Klassenarbeiten erstellen

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

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

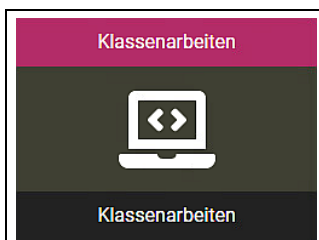


Abb. 125: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

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



Abb. 126: Klassenarbeit anlegen

4. Geben Sie einen **aussagekräftigen Titel** für die Klassenarbeit ein.  
Es ist **sinnvoll**, hier **Klasse, Fach, Nummer der KA und Schuljahr** zu verwenden
5. Geben sie eine **kurze Beschreibung der Klassenarbeit** in das entsprechende Feld ein.
6. Legen Sie ein **Kennwort** für die Anmeldung in der Klassenarbeit fest.
7. **Nur mit OctoGate als Standardfirewall:** Wenn Sie für die Klassenarbeit eine Whitelist einsetzen wollen, geben Sie im Feld Whitelist die entsprechenden Webadressen ein.  
Die Whitelist ermöglicht den Zugriff auf Internetseiten während der Klassenarbeit.  
Standardmäßig ist der Internetzugriff für die Klassenarbeits-Teilnehmer gesperrt.  
Die Whitelist kann auch noch nachträglich und auch während der laufenden Klassenarbeit aktiviert bzw. deaktiviert werden. Es dauert nur einen Moment bis dies vom System an die Firewall weitergegeben ist.
8. **Klicken** Sie auf den Button Klassenarbeit anlegen.



**Klassenarbeit anlegen** [X]

Titel  
05a\_MatheKA\_01\_2021

Beschreibung  
Erste MatheKA Klasse 05a 2021/22

Kennwort  
musterpw

Whitelist  
[Empty text area]  
Whitelist aktiv [Off]

Abbrechen [Klassenarbeit anlegen]

Abb. 127: Eine neue Klassenarbeit anlegen

- Die Klassenarbeit wird unmittelbar vom System angelegt und Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.

## 5.4.2 Klassenarbeit bearbeiten

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

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

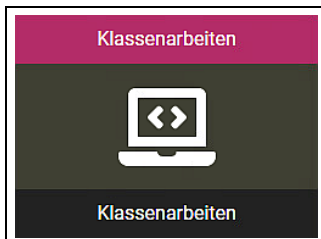


Abb. 128: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

- Markieren** Sie die **Klassenarbeit**, die Sie bearbeiten wollen.
- Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit bearbeiten**.



Abb. 129: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

- Geben Sie die **gewünschten Änderungen** bei Beschreibung, Kennwort und / oder Whitelist ein.  
Hinweis: **Der Einsatz einer Whitelist ist nur mit OctoGate als Standardfirewall möglich.**
- Klicken** Sie auf den Button **Klassenarbeit bearbeiten**.

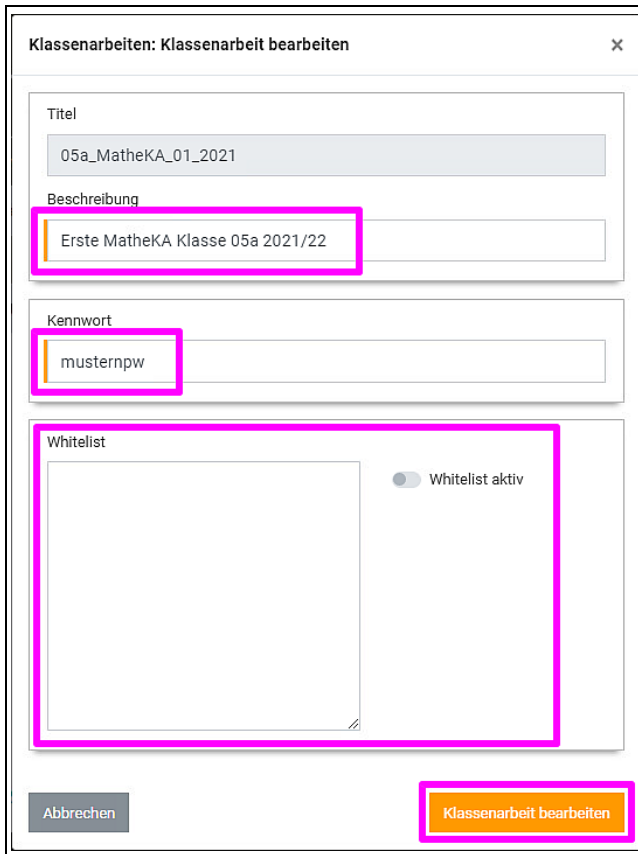


Abb. 130: Eine bestehende Klassenarbeit bearbeiten

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

### 5.4.3 Klassenarbeits-Leiter verwalten (Vertretungslehrer)

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

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



Alle eingetragenen Klassenarbeits-Leiter haben vollen Zugriff auf die Klassenarbeit.

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

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

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

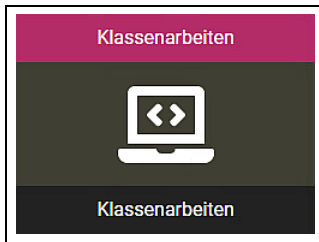


Abb. 131: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, deren Leiter Sie verwalten wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button Leiter\*innen verwalten.



Abb. 132: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

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

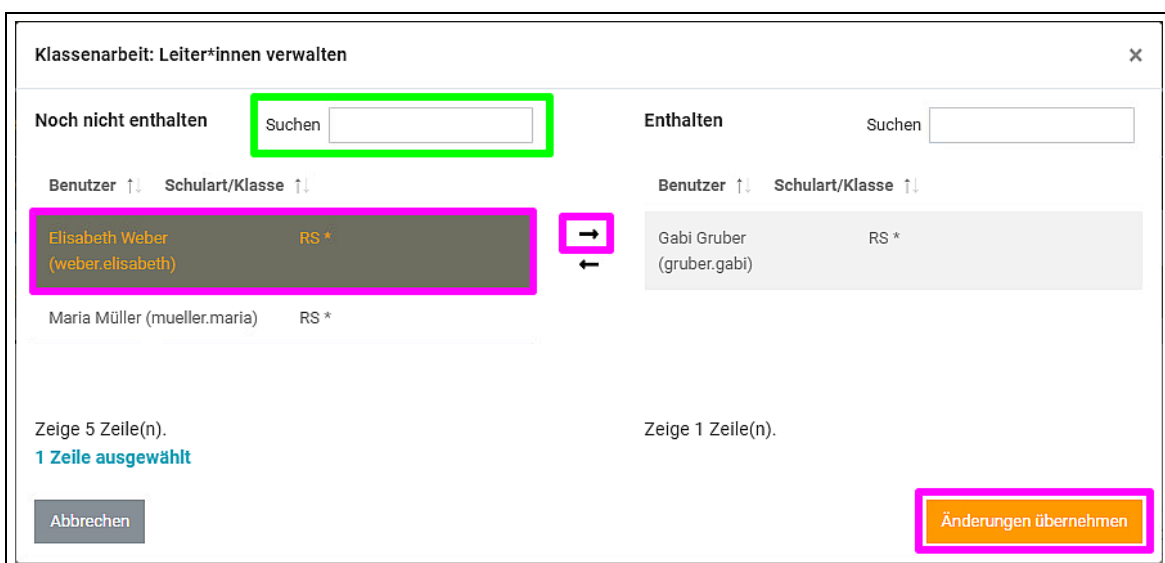


Abb. 133: Leiter\*innen eines Projektes verwalten



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

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

## 5.4.4 Klassenarbeits-Teilnehmer verwalten

**Die Teilnehmer einer Klassenarbeit sind die Schüler, die diese schreiben sollen.**

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

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

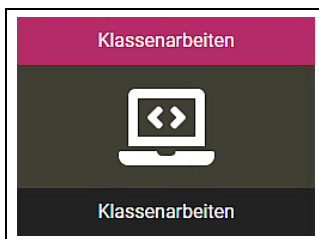


Abb. 134: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, deren Teilnehmer Sie verwalten wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Teilnehmer verwalten**.



Abb. 135: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten



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

5. Im oberen Bereich befinden sich zwei Felder mit deren Hilfe Sie **ganze Klassen** bzw. **ganze Projekte** als Klassenarbeits-Teilnehmer hinzufügen bzw. entfernen können.  
**Z. B.** lassen sich **Fremdsprachengruppen** oft nicht als Klasse verwalten. Die Verwaltung funktioniert

aber **über Projekte**. Für eine Klassenarbeit können Sie dann das Projekt 06\_Französisch einfach als Klassenarbeitsteilnehmer hinzufügen.

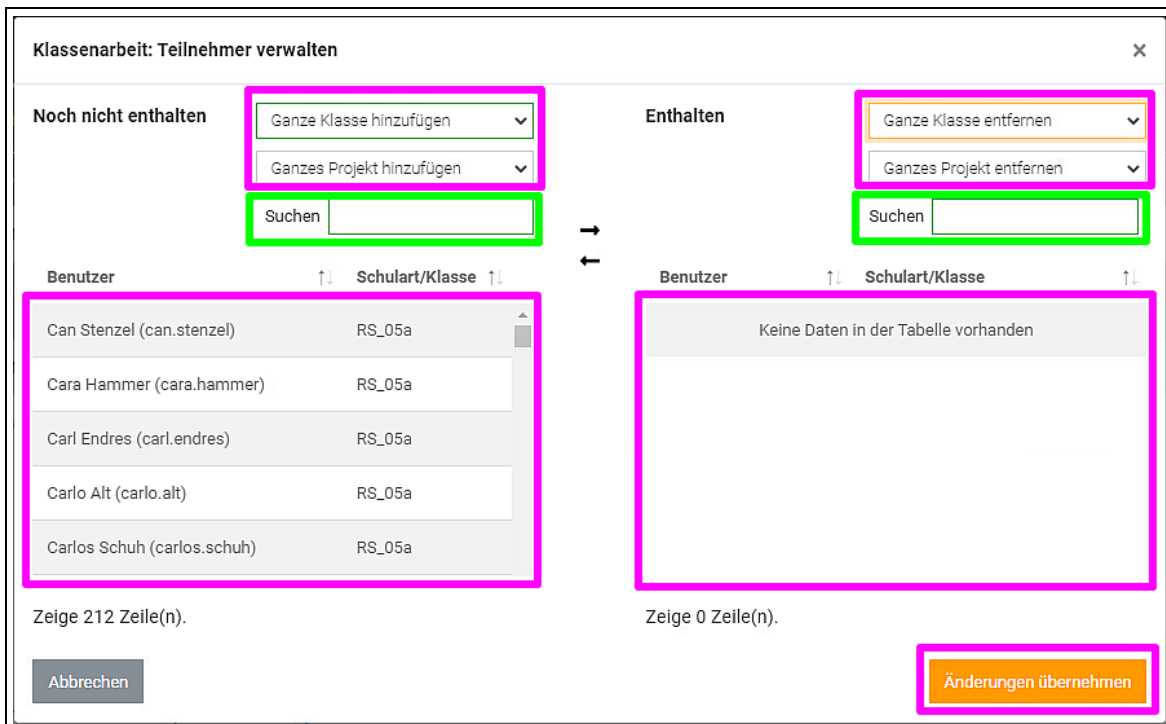
6. **Einen oder mehrere Schüler hinzufügen:**

**Markieren** Sie im linken Bereich **die Schüler**, die Sie der Klassenarbeit als Teilnehmer hinzufügen möchten. Sie können mit Hilfe der **Shift**- bzw. **Strg**-Taste mehrere Einträge markieren. Bei Bedarf, können Sie im Feld Suchen den Namen (einen Teil des Namens) eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.

7. **Klicken** Sie auf den **nach rechts weisenden Pfeil** zwischen den beiden Spalten.

Die markierten Schüler werden von der linken Spalte („Noch nicht enthalten“) in die rechte Spalte („Enthalten“) verschoben.

8. Wenn Sie in der rechten Spalte alle Schüler zusammengestellt haben, die Teilnehmer an dieser Klassenarbeit sein sollen, **klicken** Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.



**Klassenarbeit: Teilnehmer verwalten**

**Noch nicht enthalten**

Ganze Klasse hinzufügen  
Ganzes Projekt hinzufügen  
Suchen

Benutzer	Schulart/Klasse
Can Stenzel (can.stenzel)	RS_05a
Cara Hammer (cara.hammer)	RS_05a
Carl Endres (carl.endres)	RS_05a
Carlo Alt (carlo.alt)	RS_05a
Carlos Schuh (carlos.schuh)	RS_05a

Zeige 212 Zeile(n).

**Enthalten**

Ganze Klasse entfernen  
Ganzes Projekt entfernen  
Suchen

Keine Daten in der Tabelle vorhanden

Zeige 0 Zeile(n).

Abbrechen

Änderungen übernehmen

Abb. 136: Teilnehmer einer Klassenarbeit verwalten



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

**Ganze Klassen und Projektmitglieder entfernen** Sie am einfachsten mit Hilfe der Dropdown-Menüs rechts oben.

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

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



## 5.4.5 Dateien für die Klassenarbeit austeilen



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

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

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

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

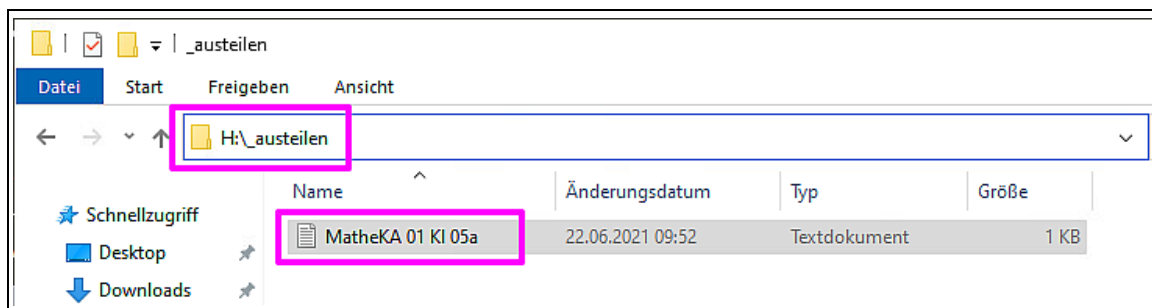


Abb. 137: Dateien in den Ordner \_austeilen kopieren

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

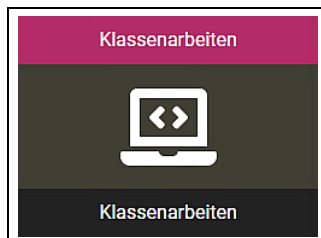


Abb. 138: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

6. **Markieren** Sie die **Klassenarbeit**, für die Sie Dateien austeilen wollen.
7. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien austeilen**.

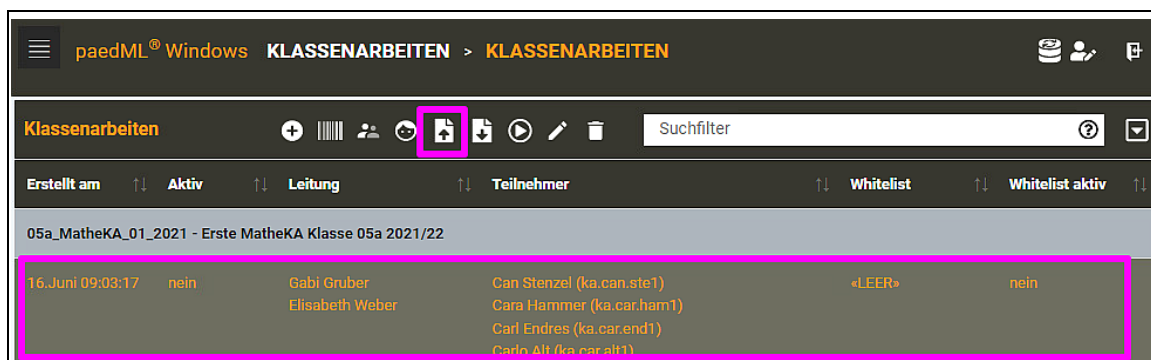


Abb. 139: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

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

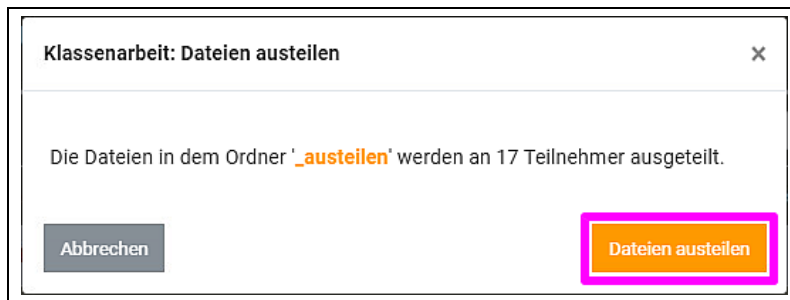


Abb. 140: „Dateien austeilen“ bestätigen

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



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

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

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

## 5.4.6 Zugangsdaten für die Klassenarbeits-Teilnehmer

Da **für die Klassenarbeit eigene Benutzerkonten** verwendet werden, müssen Sie den Schülern ihre Zugangsdaten für die Klassenarbeit zur Verfügung stellen. Sie können das per Beamer und Schulkonsole tun. Besser ist es jedoch, die Zugangsdaten auszudrucken und den Schülern zu geben. Sie können die Zugangsdaten aber auch zunächst als PDF speichern und bearbeiten.



Alle Darstellungen der Zugangsdaten sind nach dem Klassenarbeits-Benutzernamen sortiert.

Das bedeutet die Schüler sind in den **Listen nach dem Benutzernamen**, der meist mit dem Vornamen bzw. einigen Buchstaben davon beginnt, **sortiert**.

### 5.4.6.1 Zugangsdaten anzeigen

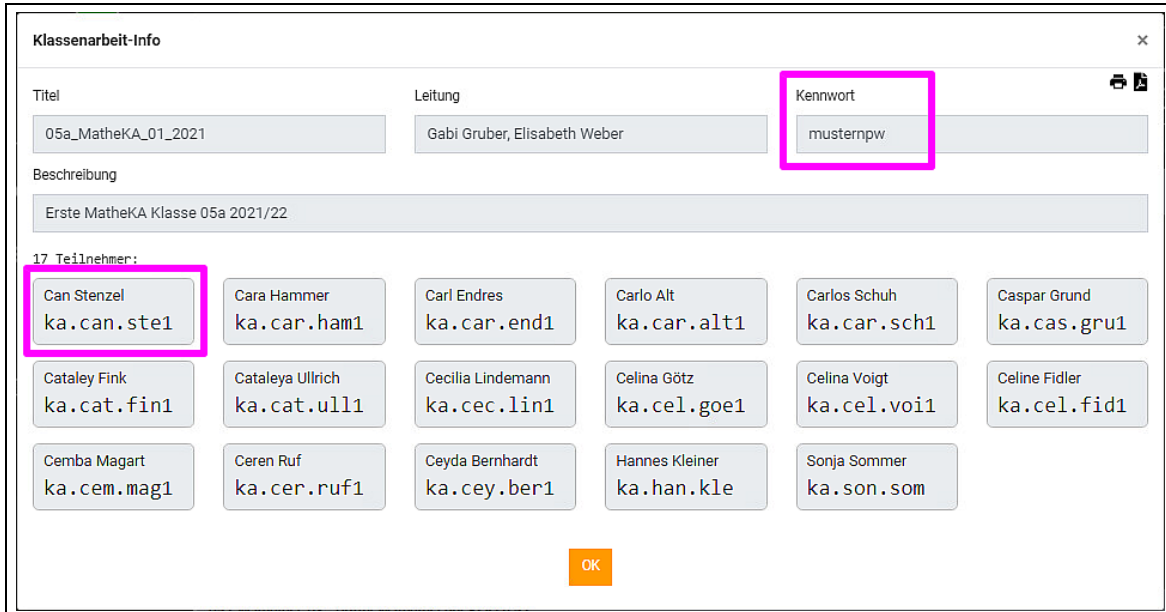
Die Anzeige der Zugangsdaten per Beamer kann ggf. problematisch sein, da die Projektion meist nicht für alle gleich gut lesbar ist.

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



Abb. 141: Aktions-Button Klassenarbeit-Info ansehen

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



**Klassenarbeit-Info**

Titel: 05a\_MatheKA\_01\_2021

Leitung: Gabi Gruber, Elisabeth Weber

Kennwort: musternpw

Beschreibung: Erste MatheKA Klasse 05a 2021/22

17 Teilnehmer:

Can Stenzel ka.can.ste1	Cara Hammer ka.car.ham1	Carl Endres ka.car.end1	Carlo Alt ka.car.alt1	Carlos Schuh ka.car.sch1	Caspar Grund ka.cas.gru1
Cataley Fink ka.cat.fin1	Cataleya Ullrich ka.cat.ull1	Cecilia Lindemann ka.cec.lin1	Celina Götz ka.cel.goe1	Celina Voigt ka.cel.voi1	Celine Fidler ka.cel.fid1
Cemba Magart ka.cem.mag1	Ceren Ruf ka.cer.ruf1	Ceyda Bernhardt ka.cec.ber1	Hannes Kleiner ka.han.kle	Sonja Sommer ka.son.som	

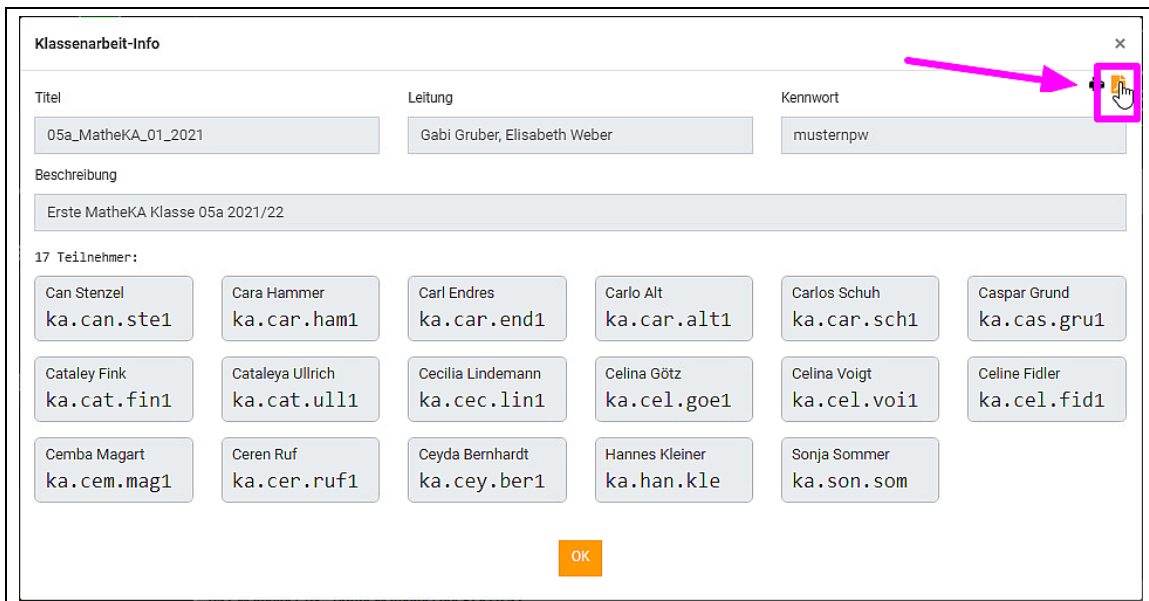
OK

Abb. 142: Kennwort und Benutzernamen der Klassenarbeit zeigen

#### 5.4.6.2 Zugangsdaten speichern

Sie können die Zugangsdaten der Klassenarbeitsteilnehmer in einem verteilbaren Format in einer PDF-Datei speichern oder auch direkt ausdrucken.

- Klicken Sie im Klassenarbeit-Info – Fenster rechts oben auf den Button mit dem PDF-Symbol.**  
Das Symbol färbt sich **gelb** und aus dem Pfeil wird eine **Hand**, wenn der Mauszeiger im **Klickbereich** ist.



**Klassenarbeit-Info**

Titel: 05a\_MatheKA\_01\_2021

Leitung: Gabi Gruber, Elisabeth Weber

Kennwort: musternpw

Beschreibung: Erste MatheKA Klasse 05a 2021/22

17 Teilnehmer:

Can Stenzel ka.can.ste1	Cara Hammer ka.car.ham1	Carl Endres ka.car.end1	Carlo Alt ka.car.alt1	Carlos Schuh ka.car.sch1	Caspar Grund ka.cas.gru1
Cataley Fink ka.cat.fin1	Cataleya Ullrich ka.cat.ull1	Cecilia Lindemann ka.cec.lin1	Celina Götz ka.cel.goe1	Celina Voigt ka.cel.voi1	Celine Fidler ka.cel.fid1
Cemba Magart ka.cem.mag1	Ceren Ruf ka.cer.ruf1	Ceyda Bernhardt ka.cec.ber1	Hannes Kleiner ka.han.kle	Sonja Sommer ka.son.som	

OK

Abb. 143:

- Die Datei **wird auf Ihrem Homelaufwerk unter H:\Downloads gespeichert.**

3. Geben Sie der Datei einen **sinnvollen Namen**.  
Klicken Sie dazu mit der **rechten Maustaste** auf die **Datei**.  
Klicken sie im **Kontextmenü** auf **Umbenennen**.

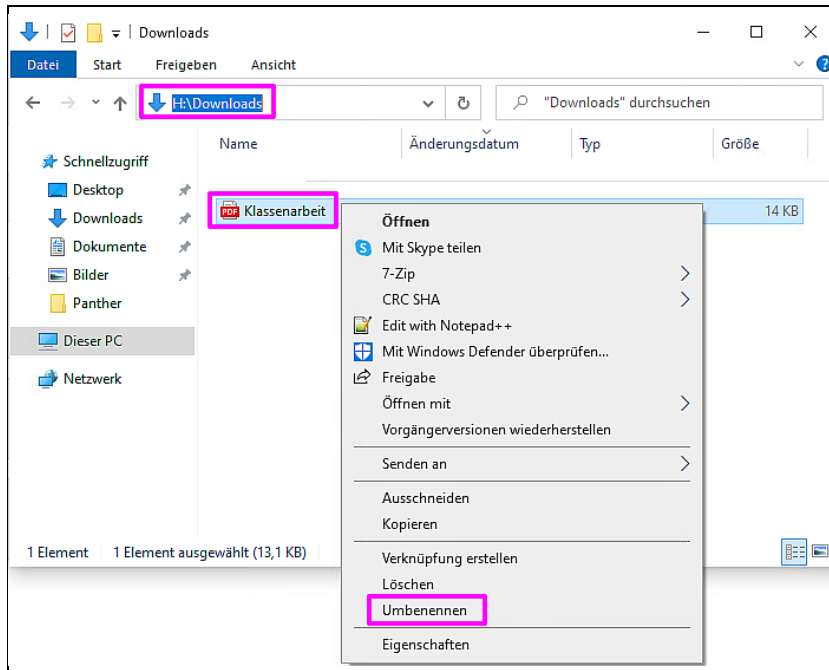


Abb. 144: Zugangsdaten – PDF im Ordner Downloads

4. **Geben** Sie der Datei einen **sinnvollen Namen**.
5. **Drücken** Sie auf die **ENTER**-Taste

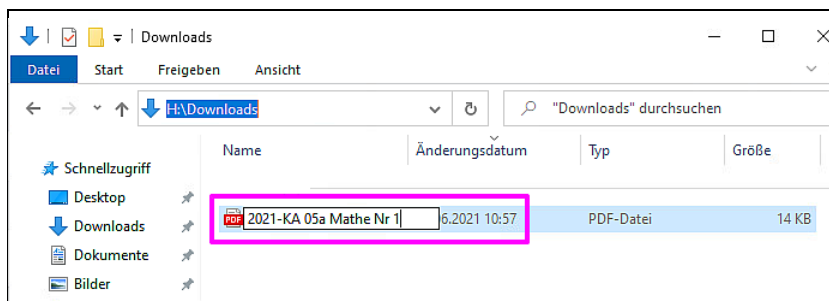


Abb. 145: Zugangsdaten – PDF umbenennen

6. Die Klassenarbeits-Benutzernamen der Teilnehmer sind auf dem Blatt in **handhabbaren Streifen** angeordnet, die Sie **zerschneiden** und vor der Klassenarbeit **austeilen** können.
7. Das **Kennwort** der Klassenarbeits-Konten **geben Sie erst bei der Klassenarbeit selbst bekannt**.

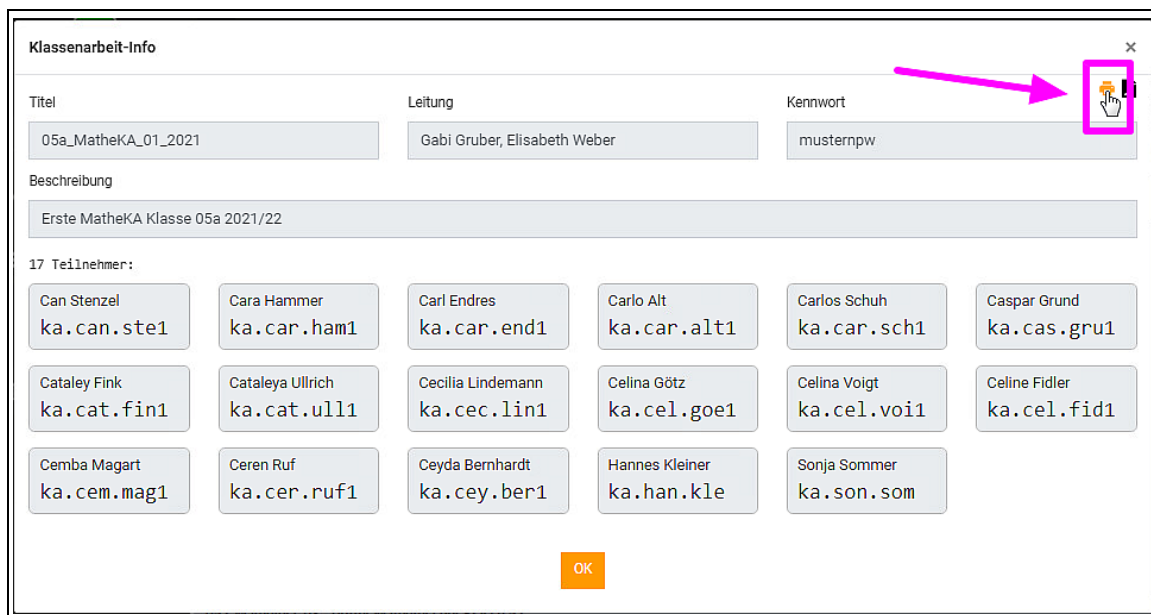
Klassenarbeit 05a_MatheKA_01_2021 - Erste MatheKA	
Klasse 05a 2021/22	
Kennwort: musternpw	
Name	Benutzername
Can Stenzel	ka.can.ste1
Cara Hammer	ka.car.ham1
Carl Endres	ka.car.end1
Carlo Alt	ka.car.alt1
Carlos Schuh	ka.car.sch1

Abb. 146: Benutzernamen zum Zerschneiden und Austeilen

### 5.4.6.3 Zugangsdaten direkt ausdrucken

Sie können die Zugangsdaten der Klassenarbeitsteilnehmer in einem verteilbaren Format direkt aus der Schulkonsole ausdrucken.

1. **Klicken** Sie im **Klassenarbeit-Info – Fenster rechts oben** auf den **Button** mit dem **Drucker-Symbol**. Das Symbol färbt sich **gelb** und aus dem Pfeil wird eine **Hand**, wenn der Mauszeiger im **Klickbereich** ist.



**Klassenarbeit-Info**

Titel: 05a\_MatheKA\_01\_2021

Leitung: Gabi Gruber, Elisabeth Weber

Kennwort: musternpw

Beschreibung: Erste MatheKA Klasse 05a 2021/22

17 Teilnehmer:

Can Stenzel ka.can.ste1	Cara Hammer ka.car.ham1	Carl Endres ka.car.end1	Carlo Alt ka.car.alt1	Carlos Schuh ka.car.sch1	Caspar Grund ka.cas.gru1
Cataley Fink ka.cat.fin1	Cataleya Ullrich ka.cat.ull1	Cecilia Lindemann ka.cec.lin1	Celina Götz ka.cel.goe1	Celina Voigt ka.cel.voi1	Celine Fidler ka.cel.fid1
Cemba Magart ka.cem.mag1	Ceren Ruf ka.cer.ruf1	Ceyda Bernhardt ka.cej.ber1	Hannes Kleiner ka.han.kle	Sonja Sommer ka.son.som	

OK

Abb. 147: Zugangsdaten aus der Schulkonsole direkt ausdrucken

1. **Wählen** Sie über das Dropdown-Menü den **Drucker** aus, den Sie verwenden wollen.
2. Nehmen Sie nach Bedarf weitere Einstellungen für den Ausdruck vor.
2. **Klicken** Sie **Drucken**.

### Drucken

Insgesamt: 1 Papierbogen

Drucker

Kopien

1

Layout

☒ Hochformat

☐ Querformat

Seiten

☒ Alles

☐ z. B. 1-5, 8, 11-13

Farbe

Farbe

[Weitere Einstellungen](#)

Mit Systemdialog (Ctrl+Shift+P) drucken

Drucken

Abbrechen

## Klassenarbeit 05a\_MatheKA\_01\_2021 - Erste MatheKA

### Klasse 05a 2021/22

Kennwort: musternpw

Name	Benutzername
Can Stenzel	ka.can.ste1
Cara Hammer	ka.car.ham1
Carl Endres	ka.car.end1
Carlo Alt	ka.car.alt1
Carlos Schuh	ka.car.sch1
Caspar Grund	ka.cas.gru1
Cataley Fink	ka.cat.fin1
Cataleya Ullrich	ka.cat.ull1
Cecilia Lindemann	ka.cec.lin1
Celina Götz	ka.cel.goe1
Celina Voigt	ka.cel.voi1
Celine Fidler	ka.cel.fid1
Cemba Magart	ka.cem.mag1
Ceren Ruf	ka.cer.ruf1
Ceyda Bernhardt	ka.cey.ber1
Hannes Kleiner	ka.han.kle
Sonja Sommer	ka.son.som

Abb. 148: Klassenarbeits-Benutzernamen drucken

- Die Klassenarbeits-Benutzernamen der Teilnehmer sind auf dem Blatt in **handhabbaren Streifen** angeordnet, die Sie **zerschneiden** und vor der Klassenarbeit **austeilen** können.  
Die Teilnehmer können sich erst anmelden, wenn die Klassenarbeit gestartet wurde.
- Das **Kennwort** der Klassenarbeits-Konten **geben Sie erst bei der Klassenarbeit selbst bekannt**.

#### 5.4.7 Klassenarbeiten starten



**Bevor Sie die Klassenarbeit starten** stellen Sie sicher, dass

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



**Starten Sie eine Klassenarbeit nicht probeweise**, während Teilnehmer der Klassenarbeit evtl. in der Schule an der paedML angemeldet sind.

Die betroffenen Schüler werden beim Start der Klassenarbeit ohne jegliche Vorwarnung abgemeldet, was zu **Datenverlusten** und **Irritationen** bei den Betroffenen führen kann.



Sind beim Start der Klassenarbeit Teilnehmer der Klassenarbeit mit Ihren normalen Zugangsdaten als Schüler angemeldet, werden diese vom System automatisch und ohne Vorwarnung abgemeldet.

Während einer laufenden Klassenarbeit können sich deren Teilnehmer nicht mit ihren normalen Zugangsdaten als Schüler am System anmelden.  
Beim Versuch das trotzdem zu tun, erhalten Sie die Meldung: „Das Konto wurde deaktiviert.“  
Wenden Sie sich an den Systemadministrator.“

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

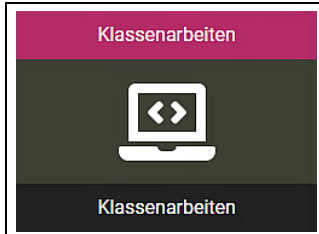


Abb. 149: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, die Sie starten wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit starten**.

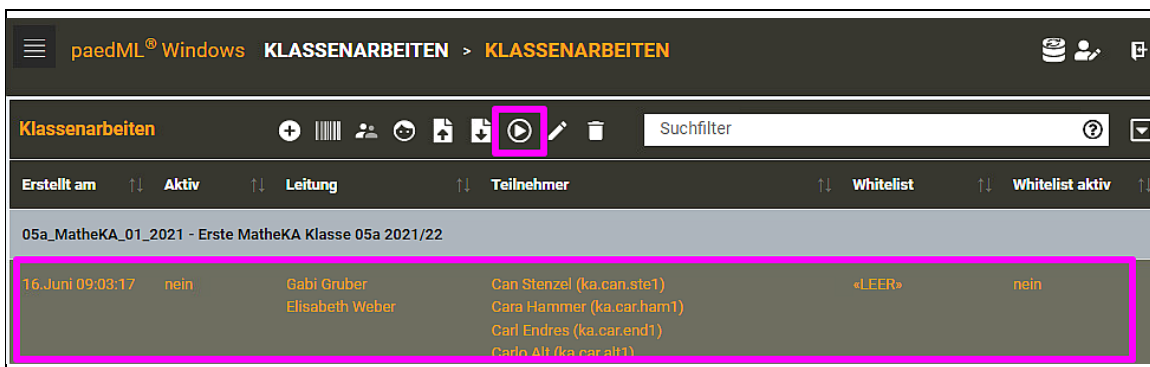


Abb. 150: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

5. **Klicken** Sie auf den Button **Starten**.  
Sind Teilnehmer der Klassenarbeit noch mit ihrem normalen Benutzerzugang angemeldet, werden Sie beim Start der Klassenarbeit ohne Vorwarnung abgemeldet.  
**Das normale Benutzerkonto der Teilnehmer ist während der laufenden Klassenarbeit deaktiviert.**

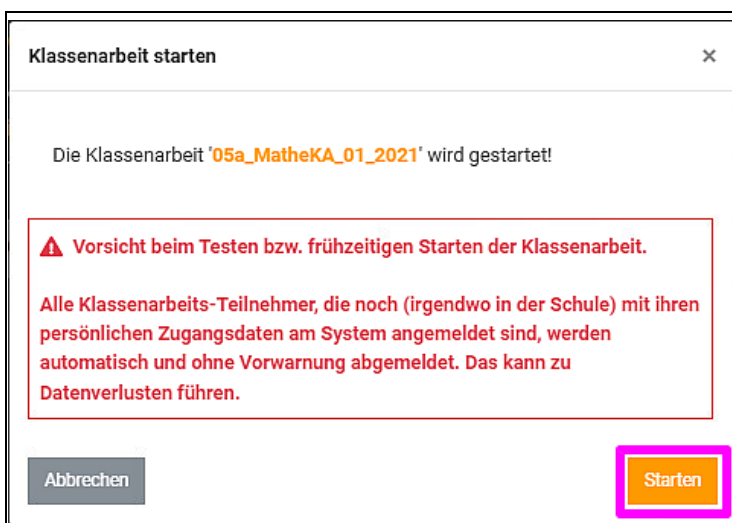


Abb. 151: Klassenarbeit starten

6. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur kurz sichtbar.
7. Durch den Start der Klassenarbeit hat sich die **Aktions-Buttonleiste verändert**.
  - Die Aktions-Buttons `Teilnehmer verwalten` und `Dateien austeilen` sind verschwunden. Diese Aktionen sind also nicht mehr möglich.
  - Der Aktions-Button `Klassenarbeit starten` hat sich **verändert zu** `Klassenarbeit beenden`.



Abb. 152: Veränderte Aktions-Buttonleiste

## 5.4.8 Schüler melden sich zur Klassenarbeit an

Die **Benutzernamen** in einer Klassenarbeit sind nach folgendem Schema aufgebaut:

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

anders dargestellt:

ka.vvv.nnn[Ziffer]

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



Abb. 153: Eingabe der Anmeldedaten zur Klassenarbeit



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

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

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



## 5.4.9 Klassenarbeit schreiben

### Ausgeteilte Dokumente und Speichern der Ergebnisse:

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

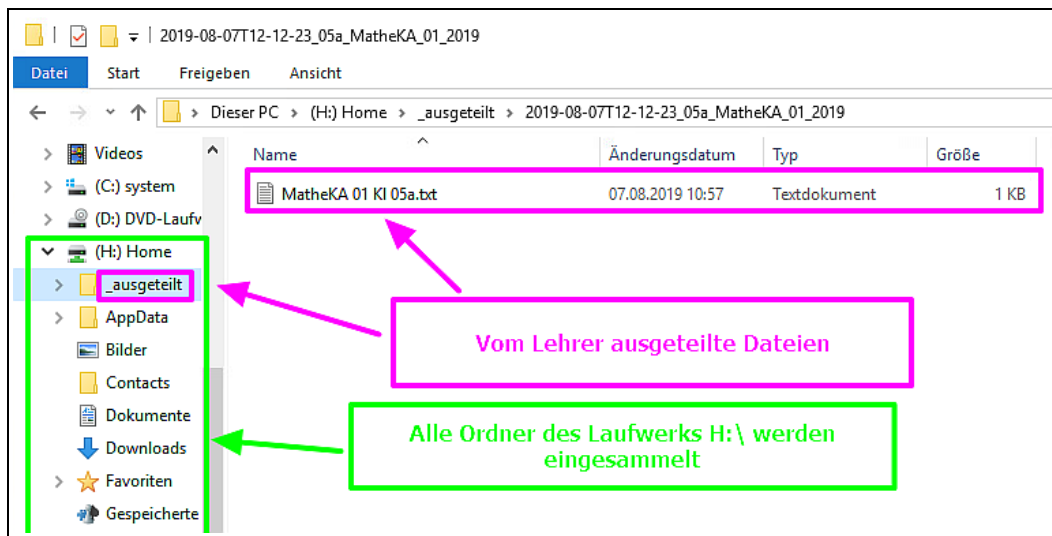


Abb. 154: Das H:-Laufwerk in einer KA

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



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

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

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

## 5.4.10 Problemlösung bei fehlenden Laufwerken und Druckern

Wenn sich sehr viele Schüler gleichzeitig an der paedML® anmelden, kann es sein, dass die Laufwerke und / oder Drucker nicht vollständig verbunden werden.

Sollte das bei Ihren Klassenarbeits-Benutzern der Fall sein, können die Benutzer die fehlenden Laufwerke und Drucker durch einen Doppelklick auf die Desktopverknüpfung LMZ-Mapper verbinden.



Abb. 155: LMZ-Mapper

Es ist also nicht nötig, dass die Benutzer sich ab- und wieder neu anmelden.

### 5.4.11 Protokolle der Klassenarbeit einsehen

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

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



Abb. 156: Klassenarbeiten | Protokolle

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



paedML® Windows KLASSENARBEITEN > PROTOKOLLE				
Protokolle		Suchfilter		
Zeige 10 Zeilen		Auswahl	KA-Titel	
Titel	Eintrag am		KA-Benutzer	Aktion
05a_MatheKA_01_2021	16. Juni 09:58:45			ausgeteilt
05a_MatheKA_01_2021	16. Juni 10:35:19	Gabi Gruber (gruber.gabi)		gestartet

Abb. 157: Klassenarbeit Protokolle filtern

Diese Protokolle können Ihnen helfen eventuelle Unregelmäßigkeiten bzw. Unklarheiten bezüglich einer Klassenarbeit nachzuvollziehen.

### 5.4.12 Klassenarbeit beenden



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

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

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

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



Abb. 158: Aktions-Button Klassenarbeit beenden

2. Stellen Sie sicher, dass alle **Benutzer ihre Daten gespeichert** und sich abgemeldet haben.
3. **Bestätigen** Sie die Aktion mit einem Klick auf den Button Beenden.

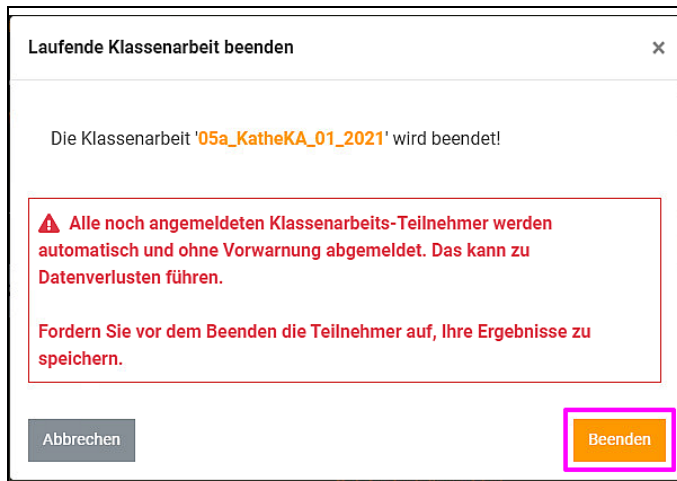


Abb. 159: Beenden der Klassenarbeit bestätigen

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

### 5.4.13 Einsammeln der Klassenarbeit

Abschließend können Sie die von den Schülern gespeicherten Ergebnisse der Klassenarbeit einsammeln. Das Einsammeln ist so lange möglich, bis Sie die Klassenarbeit aus dem System löschen.



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

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

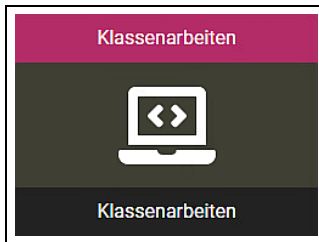


Abb. 160: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, deren Dateien Sie einsammeln wollen.  
Verwenden sie dazu ggf. den **vorgegebenen Filter**: KA-Titel.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien einsammeln**.

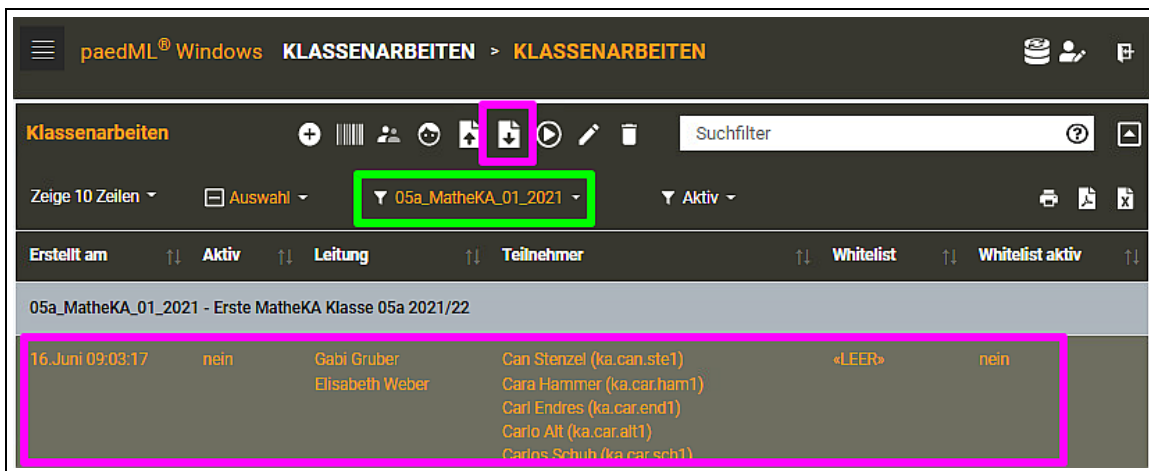


Abb. 161: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

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

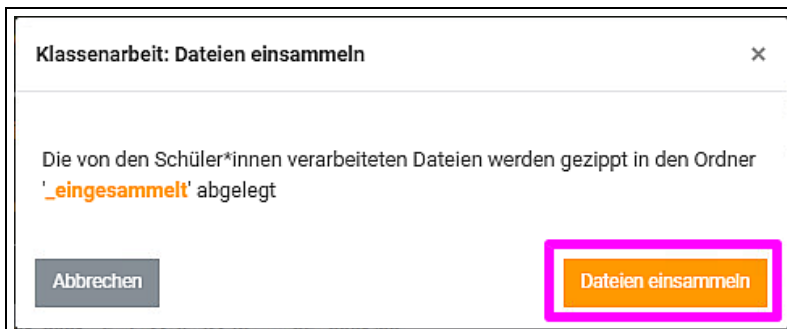


Abb. 162: „Dateien einsammeln“ bestätigen

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

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



Wenn Sie während der laufenden Klassenarbeit einsammeln, kann es zu Fehlermeldungen kommen, wenn Dateien vom Benutzer aktuell verwendet werden und deshalb von Windows blockiert sind.

Wenn alle Benutzer abgemeldet sind, die Klassenarbeit beendet ist, kommt es zu solchen Fehlern nicht mehr.



Wie Sie die gepackten Ordner rationell auspacken können, ist in [Kapitel 5.3.4 Eingesammelte Daten auspacken als Massenk Aktion, ab Seite 72](#) beschrieben.

## 5.4.14 Klassenarbeit löschen



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

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

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

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

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

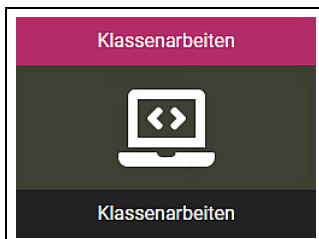


Abb. 163: Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

3. **Markieren** Sie die Klassenarbeit, die Sie löschen wollen.  
Verwenden sie dazu ggf. den **vorgegebenen Filter**: KA-Titel.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassenarbeit(en) löschen**.

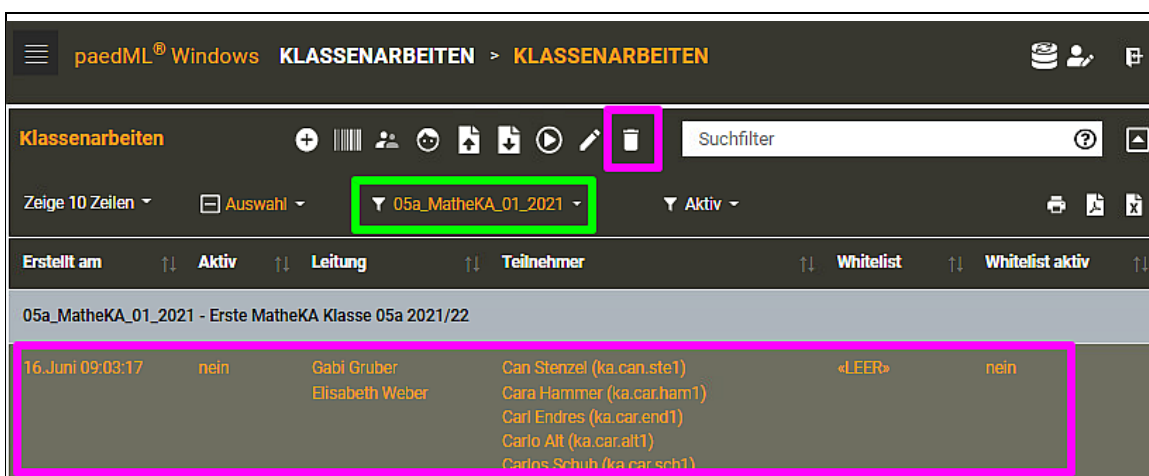


Abb. 164: Markierte Klassenarbeit in der Funktion Klassenarbeiten | Klassenarbeiten

5. Aktivieren Sie den Schalter „Nach der Ausführung zur JobQueue-Ansicht springen, wenn Sie **überprüfen wollen, dass die Arbeit wirklich gelöscht wird**.  
**Das Löschen der Arbeit wird in der Regel automatisch vom System durchgeführt.**
6. Ist die Arbeit nach einer Stunde noch nicht gelöscht, **informieren Sie Ihrem Systemadministrator** und bitten Sie ihn den **Löschvorgang zu veranlassen**.
7. **Klicken** Sie auf den Button **Zustimmen und ausführen**, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

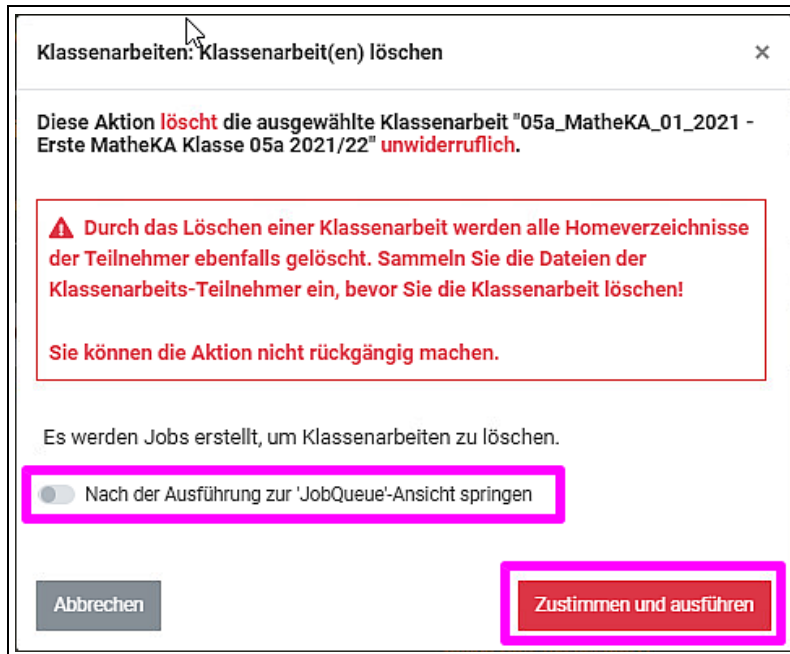


Abb. 165: „Klassenarbeit(en) löschen“ bestätigen

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

#### 5.4.15 Eine bestimmte Klassenarbeit suchen – Filtern nach KA-Titel

Mit der Version 4.3 wurde ein vorgefertigter Filter in die Funktion Klassenarbeiten eingefügt, der es erleichtert eine bestimmte Klassenarbeit aufzufinden.

Wenn Sie Ihre Klassenarbeiten nach einem festen System benannt haben, ist es ein Leichtes mithilfe der Filterung eine bestimmte Klassenarbeit aufzufinden.

Geben Sie einen Teil des Klassenarbeitsnamens in den Suchfilter ein. Hier „05“ → es werden Ihnen nur noch die Klassenarbeiten im Hauptfenster angezeigt, die dazu passen.

Oder verwenden Sie den vorgefertigten Filter KA-Titel. Wenn Sie das Dropdown-Menü öffnen werden Ihnen alle Klassenarbeiten mit Namen angezeigt.

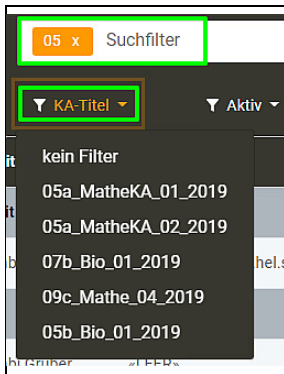


Abb. 166: Filtern um eine bestimmte Klassenarbeit schnell zu finden

## 5.5 Arbeit mit und in Projekten

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



In Projekten können **auch Lerngruppen für bestimmte Fächer** zusammengestellt werden. In den Fremdsprachen oder Fächern wie Religion, Ethik oder NWT sind die Lerngruppen aus verschiedenen Klassen zusammengesetzt.

Um an diese Gruppen Materialien auszuteilen (und wieder einzusammeln) oder mit der Gruppe eine Klassenarbeit am Computer zu schreiben, fassen Sie diese in einem Projekt zusammen, z. B. AS\_Französisch\_Klasse\_6. Der Projektname beginnt mit Ihrem Lehrerkürzel, der Rest ist selbsterklärend.

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

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

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

### 5.5.1 Ein neues Projekt anlegen

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

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

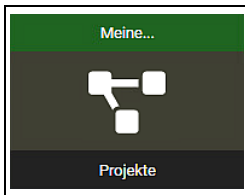


Abb. 167: Meine... | Projekte

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

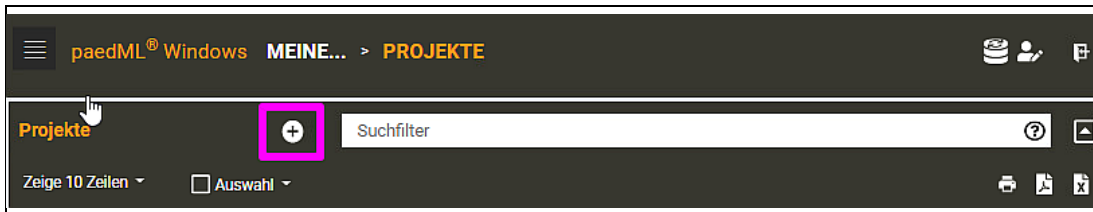


Abb. 168: Projekt anlegen

4. Geben Sie einen **aussagekräftigen Namen** für das Projekt ein.
5. Geben sie eine **kurze Beschreibung des Projekts** in das entsprechende Feld ein.
6. Legen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs die **Zugriffsrechte der Projektteilnehmer auf das Tauschlaufwerk** fest.
7. **Klicken** Sie auf den Button **Projekt anlegen**.

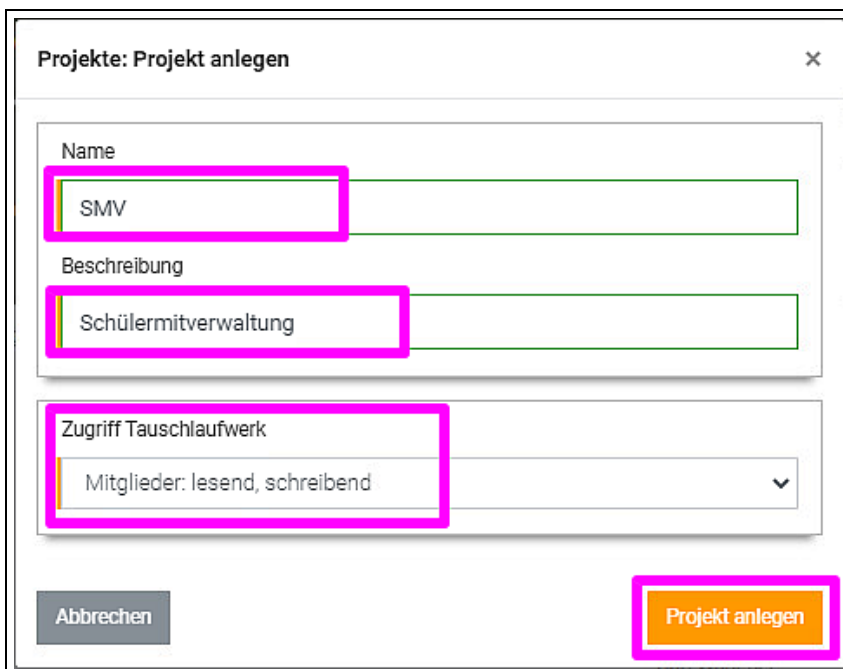


Abb. 169: Ein neues Projekt anlegen

## 5.5.2 Beschreibung und Zugriffsrechte eines Projektes ändern

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

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



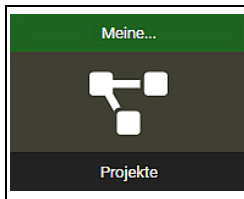


Abb. 170: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, das Sie bearbeiten wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Projekt bearbeiten**.



Abb. 171: Markiertes Projekt in der Funktion Meine... | Projekte

5. **Ändern** Sie nach Ihren Wünschen die Beschreibung und / oder die Zugriffsrechte auf das Tauschlaufwerk des Projektes.
6. **Übernehmen** Sie die Änderungen mit einem **Klick** auf den Button **Projekt bearbeiten**.

Projekte: Projekt bearbeiten

Name

SMV

Beschreibung

Schülermitverwaltung

Tauschlaufwerk

\\SP01\MLData\Tausch\_Projekte\SMV

Zugriff Tauschlaufwerk

Mitglieder: lesend, schreibend

Abbrechen

Projekt bearbeiten

Abb. 172: Projekt bearbeiten - Eingabefenster

### 5.5.3 Projekt-Leiter verwalten

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

Wir empfehlen für Vertretungssituationen, einen oder mehrere zusätzliche Lehrer hinzufügen. Diese können Sie aus den Schularten wählen, denen sie selbst angehören. Das Eingabefeld enthält ein Suchen-Feld als Anzeigefilter. Es handelt sich dabei um eine Freitextsuche, die es Ihnen erleichtert die gesuchte Person aufzufinden.

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

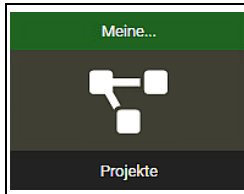


Abb. 173: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, dessen Leiter Sie verwalten wollen.
4. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Leiter\*innen verwalten**.



Abb. 174: Markiertes Projekt in der Funktion Meine... | Projekte

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

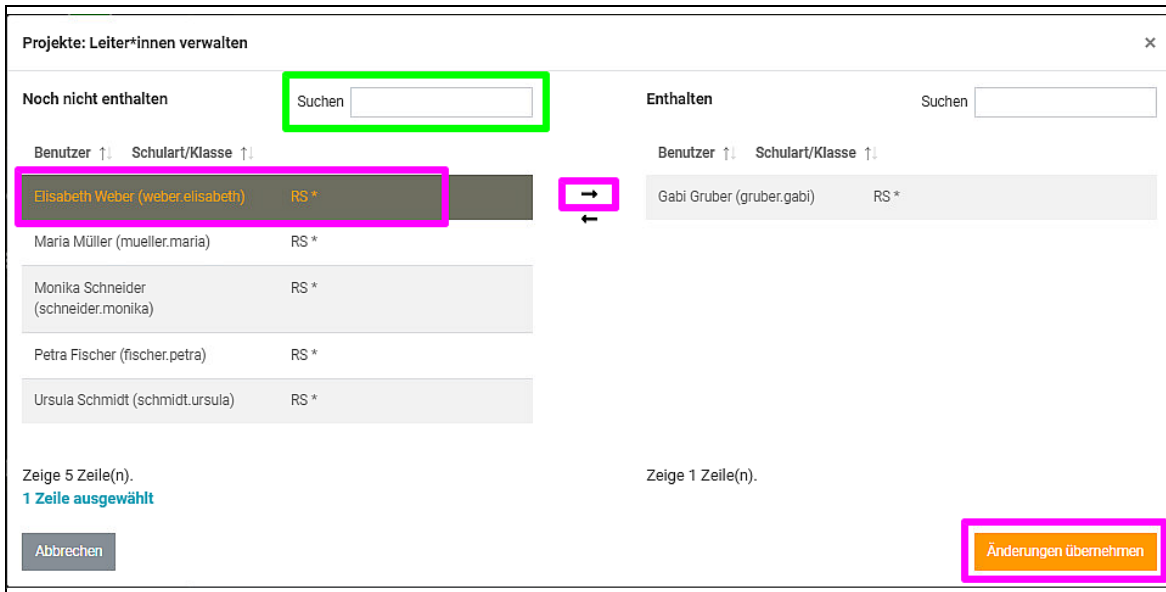


Abb. 175: Leiter\*innen eines Projektes verwalten



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

## 5.5.4 Projekt-Mitglieder verwalten

Mitglieder eines Projektes können Schüler und Lehrer sein.

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

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

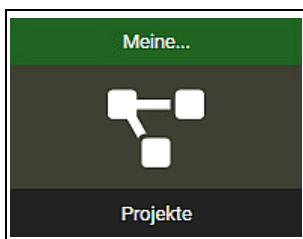


Abb. 176: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, dessen Mitglieder Sie verwalten wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Mitglieder verwalten**.



Abb. 177: Meine... | Projekte



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

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

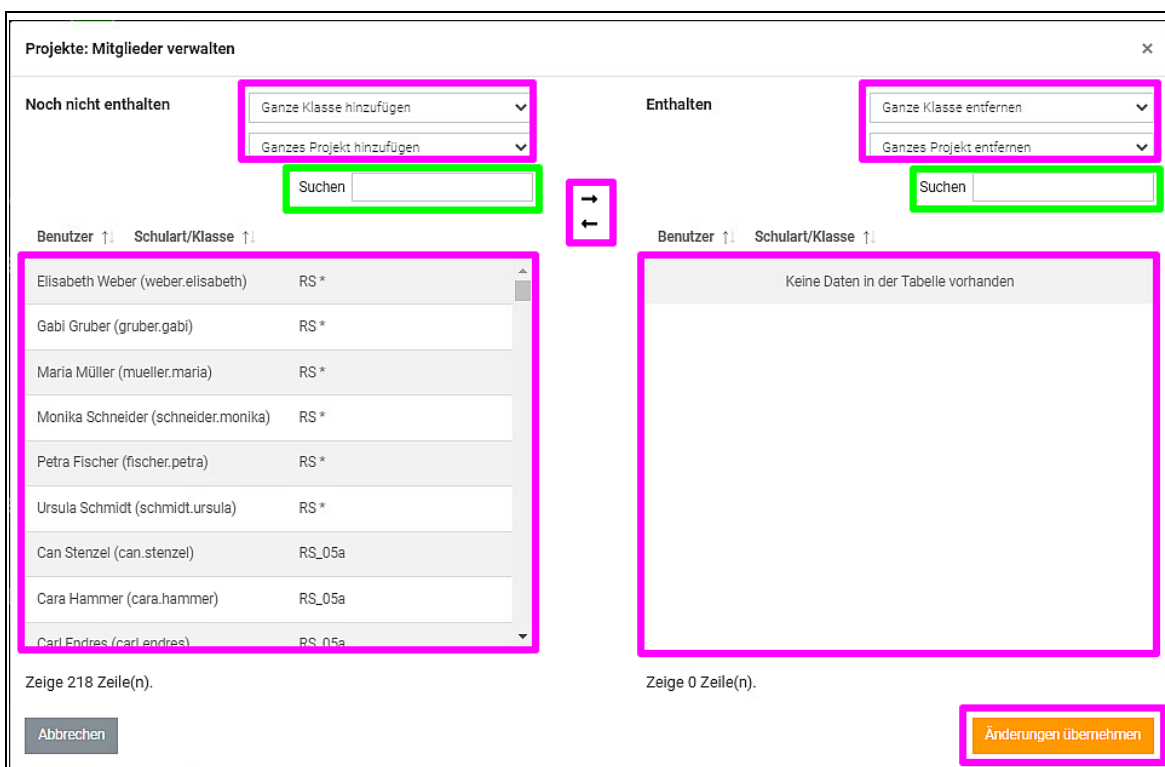


Abb. 178: Mitglieder eines Projektes verwalten



Um **Mitglieder aus dem Projekt zu entfernen**, markieren Sie in der rechten Spalte die entsprechenden Personen und verschieben diese mit einem Klick auf den nach links weisen Pfeil in die linke Spalte. Eine Aktion im Dropdown-Menü „Ganze Klasse entfernen“ bzw. „Ganzes Projekt entfernen“ verschiebt alle Schüler der Klasse bzw. des anderen Projektes direkt in die linke Spalte.

## 5.5.5 Austeilen und Einsammeln an Projekt-Mitglieder

Auch gegenüber Projekt-Mitgliedern können Sie Dateien austeilen und einsammeln. Der Prozess des Austeilens und Einsammelns ist immer an alle Projekt-Mitglieder gerichtet.



Mit dieser Aktion können Sie Daten **auch an Lehrer austeilen**. Erstellen Sie dazu ein Projekt, in dem die Lehrer enthalten sind, an die Sie austeilen möchten.

### 5.5.5.1 Dateien an Projektmitglieder austeilen

Das Austeilen und Einsammeln von Dateien an Projekt-Mitglieder wird über die H:\ - Laufwerke von Lehrer und Projekt-Mitglieder durchgeführt.

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

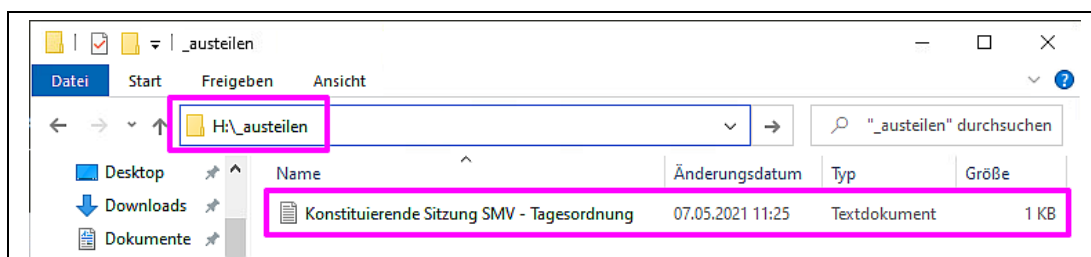


Abb. 179: Dateien in den Ordner \_austeilen kopieren

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

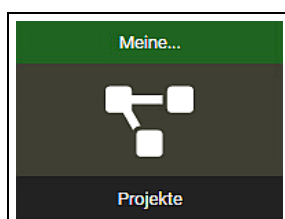


Abb. 180: Meine... / Projekte

6. **Markieren** Sie das **Projekt**, an dessen Mitglieder Sie austeilen wollen.
7. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button Dateien austeilen.



Abb. 181: Meine... / Projekte

8. **Geben** Sie dem Austeilvorgang einen **aussagekräftigen Namen**.  
Sie können einzelne Austeilvorgänge später einsammeln.
9. **Entscheiden** Sie, ob Sie in der Schulkonsole in die Funktion „Meine ... Ausgeteilte Dateien“ springen wollen.
10. **Klicken** Sie auf den Button Dateien austeilen, um die Aktion zu bestätigen und durchzuführen.

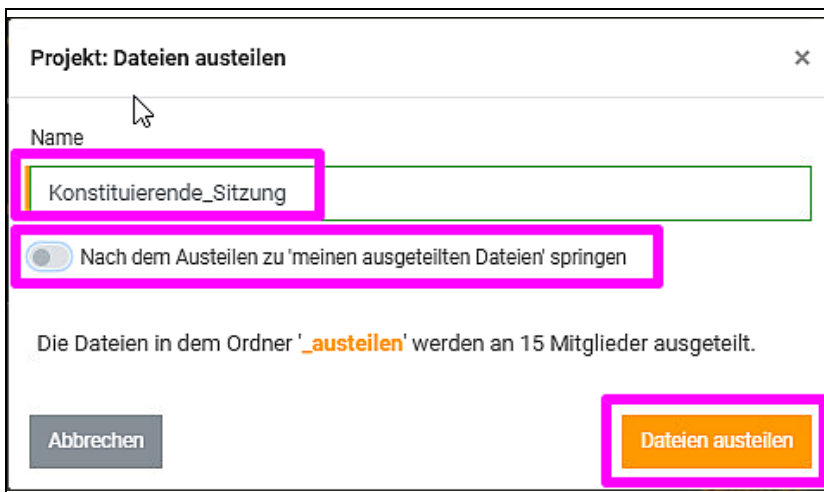


Abb. 182: Austeilen der Dateien bestätigen

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

Die **Projekt-Mitglieder** finden die ausgeteilten Dateien in **H:\\_ausgeteilt\<Projektname>\<Name des Austeilvorgangs>**.

In der Abbildung sehen Sie:

- Für das Projekt wurden von den Leitern mehrere (zwei) Austeilvorgänge durchgeführt.
- Es wird nicht angezeigt, von welchem Leiter ausgeteilt wurde und was der Austeilvorgang beinhaltet

Das ist wichtig, denn beim Einsammeln wird immer der gesamte Ordner, des Austeilvorgangs an das Projektnamen eingesammelt. Sie müssen also beim Einsammeln darauf achten, den gewünschten

Austeilvorgang einzusammeln.

Einsammeln kann nur ein Leiter, der auch irgendwann einmal etwas an das Projekt ausgeteilt hat.

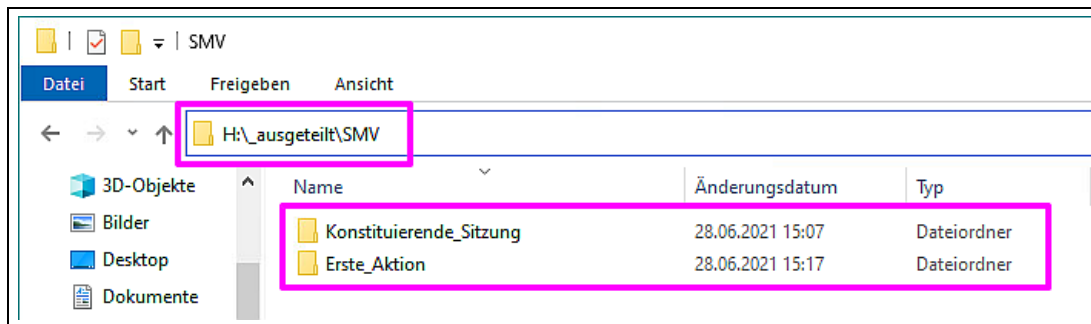


Abb. 183: Ausgeteilte Dateien beim Projekt-Mitglied

### 5.5.5.2 Dateien von Projektmitgliedern einsammeln

Jeder Projektleiter kann den Ordner eines Austeilvorgangs, den ein Projektleiter an die Projektmitglieder ausgeteilt hat, einsammeln. Beim Austeil-Vorgang wird dazu bei jedem Projektleiter in seiner Funktion **Meine... | Ausgeteilte Dateien** der Vorgang hinterlegt.

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

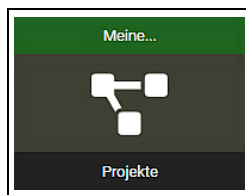


Abb. 184: Meine... | Ausgeteilte Dateien

3. **Markieren** Sie den Austeilvorgang (des Projektes), den Sie einsammeln wollen. Verwenden sie ggf. den Suchfilter um den gewünschten Austeilvorgang zu sehen. Bei Mehrfachauswahl ist es nicht möglich, einzusammeln.!
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien einsammeln**.



Abb. 185: Dateien von einem Projekt einsammeln

5. **Entscheiden** Sie, ob der Austeilvorgang aus Ihrem System gelöscht werden soll. Das hat zur Folge, dass Sie diesen Austeilvorgang nicht nochmals einzusammeln können. Er taucht nicht mehr in der Funktion „Meine... | Ausgeteilte Dateien“ auf.

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

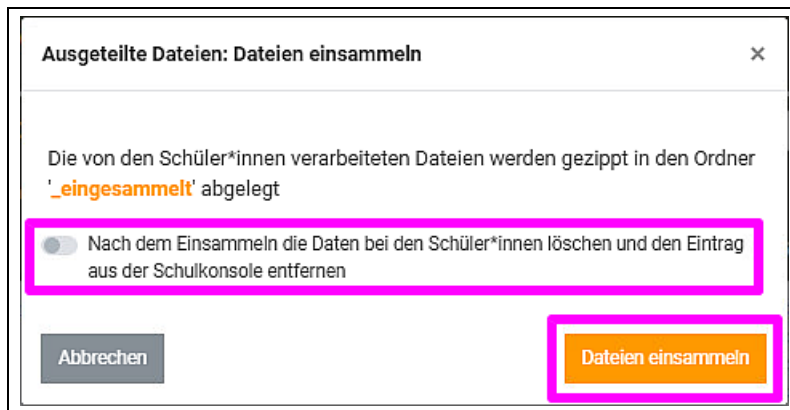


Abb. 186: „Dateien einsammeln“ bestätigen

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

Sie finden die **eingesammelten Dateien** in **H:\\_eingesammelt\<Name des Projekts>\<Name des Austeil-Vorgangs>**.

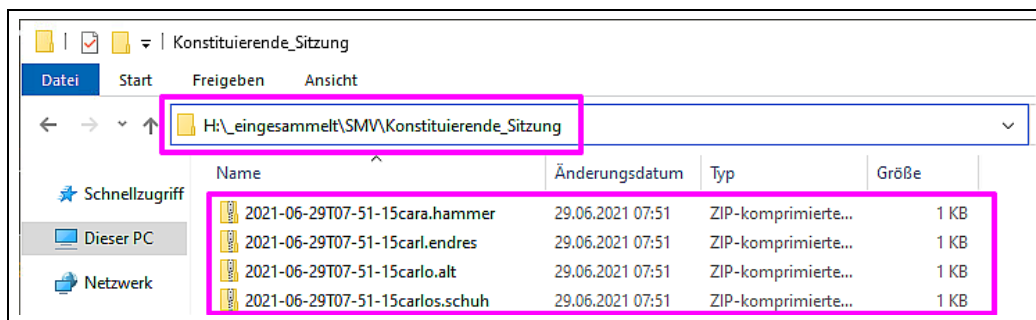


Abb. 187: Eingesammelte Daten von den Projekt-Mitgliedern



Wie Sie die gepackten Ordner rationell auspacken können, ist in [Kapitel 5.3.4 Eingesammelte Daten auspacken als Massenaktion](#), ab Seite 72 beschrieben.

## 5.5.6 Tauschverzeichnis des Projekts

Das Tauschverzeichnis des Projektes ist für alle Projekt-Leiter und Projekt-Mitglieder verfügbar.

Die **Zugriffsrechte** auf das Tauschverzeichnis können Sie, wie in [Kapitel 5.5.2 Beschreibung und Zugriffsrechte eines Projektes ändern](#), ab Seite 96 beschrieben, Ihren Wünschen **anpassen**.

### 5.5.6.1 Tauschverzeichnis bearbeiten

Auch auf dem Tauschlaufwerk eines Projektes können Ordner bzw. Dateien erstellt werden, deren Pfad inkl. Name für die Verwaltung durch das Betriebssystem zu lang ist. Folge ist, dass Sie auf diese Dateien bzw. Ordner nicht mehr zugreifen können. Im ungünstigsten Fall werden Sie Ihnen im Windows Explorer nicht einmal mehr angezeigt.



Das kann zur Folge haben, dass Sie auf Teile des Tauschverzeichnisses keinen Zugriff mehr haben. Um dieses Problem zu beseitigen, gibt es in der Schulkonsole in der Funktion **Meine... | Projekte** die Aktion Tauschverzeichnis bearbeiten.



Die Ordner und Dateien, die zu lang sind, werden auf den Server SP01 verschoben. Dort kann der Domänen-Administrator diese Daten für Sie holen.

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

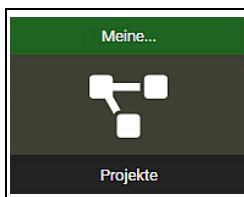


Abb. 188: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, dessen Tauschverzeichnis Sie bearbeiten wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Tauschverzeichnis bearbeiten**.



Abb. 189: Meine... | Projekte

5. Setzen Sie den **Schalter** bei „Ich möchte die Dateien verschieben“ auf **aktiv**, wenn Sie das tun wollen.
6. **Klicken** Sie auf den Button **Dateien verschieben**.

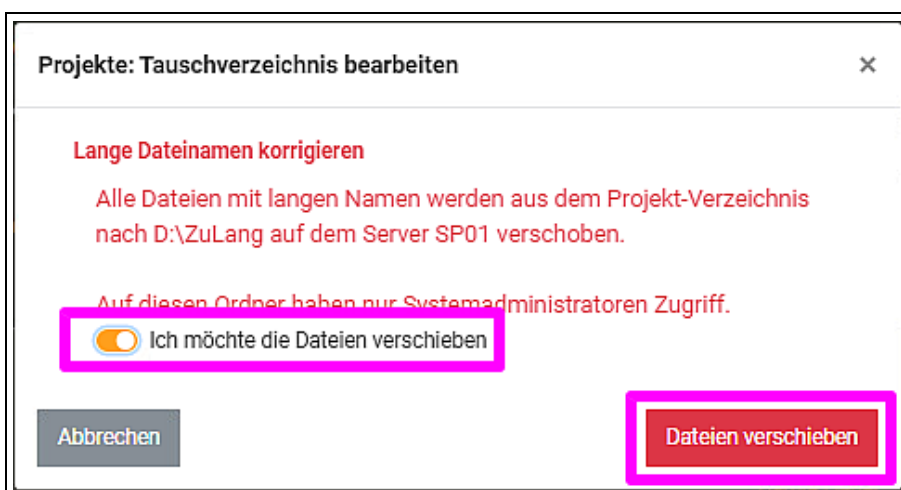


Abb. 190: Aktions-Button „Projekt-Info ansehen“.

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

Wenden Sie sich an Ihren Domänen-Administrator, wenn Sie die verschobenen Dateien benötigen. Er kann Sie Ihnen vom Server SP01 kopieren.

## 5.5.7 Projekt löschen



Mit dem Löschen des Projektes wird auch der **Projekt-Tauschordner mit allen dort gespeicherten Dateien** wird gelöscht.

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



Abb. 191: Meine... | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, das Sie löschen wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Projekte löschen**.



Abb. 192: Meine... | Projekte

5. Wenn Sie prüfen wollen, ob das Projekt zeitnah gelöscht wird, aktivieren Sie den Schalter bei „Nach der Ausführung zur `JobQueue`-Ansicht springen“.
6. **Wenn Sie sicher sind, dass Sie das ganze Projekt mit seinem Tauschordner löschen wollen**, **klicken** Sie auf den Button **Zustimmen und ausführen**.

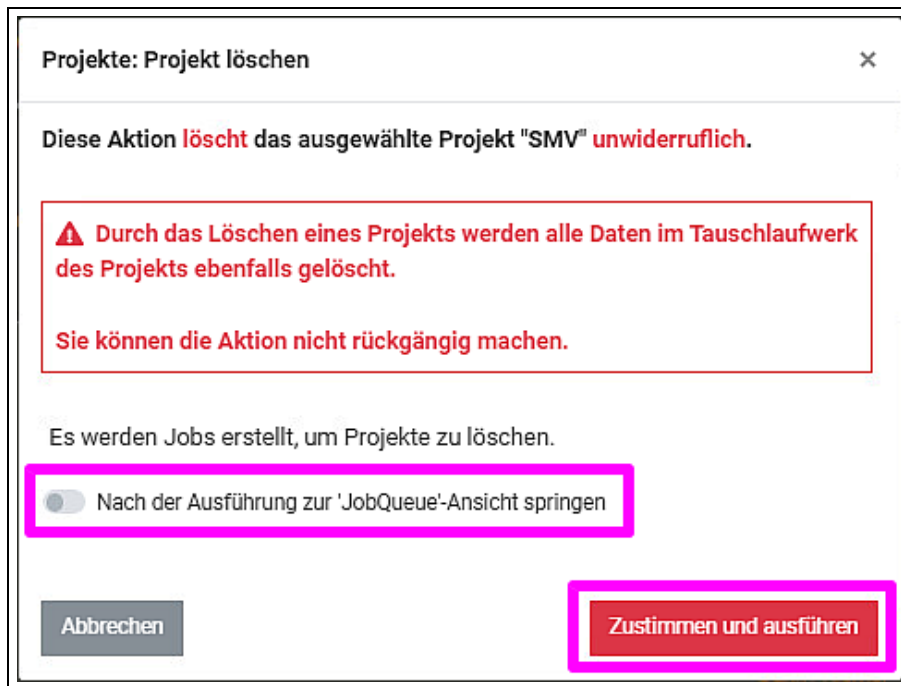


Abb. 193: Löschen des Projektes bestätigen



Wenn Sie ein Projekt löschen, wird im System ein Job erstellt. Erst wenn dieser Job gelaufen ist, ist auch der Projekt-Tauschordner verschwunden.

Sollte er auch nach einer Stunde noch nicht gelöscht sein, geben Sie bitte Ihrem Administrator Bescheid. Er hat Ihr System wahrscheinlich so eingestellt, dass Löschaufträge nicht automatisch abgearbeitet werden.

## 6 Arbeiten von Zuhause

Wenn an Ihrer Schule die integrierte Nextcloud der paedML® Windows installiert ist, haben Sie von Zuhause Zugriff auf Ihre auf dem Server gespeicherten Daten. Anders gesagt, über die Nextcloud haben Sie Zugriff auf Ihre schulischen Netzlaufwerke.

### 6.1 Eine schnelle Internetanbindung ist wichtig

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

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

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

## 7 Änderungsdokumentation

Version	Geänderte oder ergänzte Kapitel
Stand 13.07.2022	Initialdokument paedML 5.0
Version 1.0.2	

---

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2022

