

Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Handbuch für Lehrkräfte

Stand 04.02.2019

paedML® Linux

Version: 7.1

paedML® für Grundschulen

Version: 7.1

Impressum

Herausgeber

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

Autoren

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

Christian Biermann
Roland Walter
Kay Höllwarth

Endredaktion

Redaktion Support-Netz

Bildnachweis Symbole Titelseite

CC By 3.0 US von Gregor Cresnar, The Noun Project

Weitere Informationen

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

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Veröffentlicht: 2019

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1.	Arbeiten im Netzwerk	6
1.1	Benutzerkonten	6
1.2	Benutzerrollen der paedML Linux	6
1.3	Verzeichnisstruktur (Dateiablage)	7
1.3.1	Lehrer	7
1.3.2	Schüler	8
1.4	Eigenes Passwort ändern	9
2.	Startseite	10
3.	Schulkonsole	10
3.1	Schulkonsole starten	11
3.1.1	Automatische Anmeldung	11
3.1.2	Manuelle Anmeldung	11
3.2	Übersicht	12
3.3	Navigation.....	14
3.4	Favoriten anlegen.....	16
4.	Das Schulkonsolenmenü „Unterricht“	16
4.1	Computerraum.....	17
4.1.1	Schüler-Rechner kontrollieren	18
4.1.2	Internet, Drucker und Freigaben steuern	21
4.2	Materialien verteilen.....	22
4.2.1	Unterrichtsmaterialien verteilen - Projekte verwalten	22
4.2.2	Neues Projekt erstellen.....	23
4.2.3	Verteilte Dokumente durch Schüler bearbeiten	25
4.2.4	Verteilte Dokumente wieder einsammeln	26
4.3	Klassenarbeitsmodus	27
4.3.1	Klassenarbeit einrichten und durchführen.....	27
4.3.2	Klassenarbeit verwalten und beenden	32
4.4	Drucker moderieren.....	33
4.5	Helpdesk kontaktieren	34
5.	Das Schulkonsolenmenü „Schul-Administration“	36
5.1	Passwörter (Schüler)	36
5.1.1	Vorgehensweise bei neuen Klassen	37
5.2	Lehrer Klassen zuordnen	37
5.3	Arbeitsgruppen verwalten	39
5.3.1	Arbeitsgruppe anlegen und löschen	39
5.3.2	Mitglieder einer Arbeitsgruppe zuweisen und entfernen	40
Anhang A	Ordnerstruktur	42

Einführung

Die *paedML Linux*¹ ist eine IT-Komplettlösung für Schulen. Sie basiert auf dem Produkt *UCS@school* der Firma *Univention* und wurde im Auftrag des *Landesmedienzentrums Baden-Württemberg* komplett neu entwickelt und den schulischen Anforderungen angepasst. Die browserbasierte Anwendungsoberfläche (Schulkonsole) wurde mit neuen Funktionen, einer neuen Benutzerführung und einem komplett neuen Design ausgestattet.

Im Fokus steht die einfache Bedienbarkeit, sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für Lehrerinnen und Lehrer. Dieses Handbuch verschafft Ihnen einen Überblick über die Funktionen, die Lehrkräften im pädagogischen Netz zur Verfügung stehen. Ergänzend dazu gibt es noch eine *Installationsanleitung* für den Dienstleister, sowie das *Administrationshandbuch* für den Netzwerkberater Ihrer Schule, in dem die Serverpflege beschrieben wird.

Zentrales Werkzeug zur Steuerung des Unterrichts mit der *paedML Linux* ist die *Schulkonsole*, in der alle wichtigen Funktionen bedient werden können, ohne dass IT Kenntnisse notwendig sind. In den folgenden Kapiteln wird – neben einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Funktion – auch ein Nutzungsbeispiel aufgezeigt und in einer Schritt-für-Schritt-Anleitung die Bedienung erläutert.

Zielgruppe	Schwierigkeitsgrad
Lehrer	einfach

¹ Schließt die *paedML* für Grundschulen mit ein.

Typografische Konventionen

Zur besseren Lesbarkeit heben sich in diesem Handbuch bestimmte Elemente typografisch vom Rest des Textes ab. Das betrifft folgende Formatierungen:

- Hervorhebungen in diesem Dokument sind *kursiv*.
- **Besondere Hervorhebungen** sind **fett** gekennzeichnet.
- Ausgaben oder Abfragen von Programmen sind „*kursiv und erhalten Anführungszeichen*“. Das gleiche gilt für Zitate.
- Vom Benutzer auszuführende Tastatureingaben an Konsolen (wie Login-Daten, Befehle sowie (Programm-) Codes werden durch die Darstellung in Roboto Mono vom Rest des Textes abgesetzt.
- Tastenbeschriftungen werden durch Rahmen hervorgehoben.

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



Durch Hinweis-Felder werden Sie auf bestimmte Begebenheiten hingewiesen, die bei Missachtung Probleme verursachen können.



Das Tipp-Feld gibt Hinweise, die nicht zwingend von Ihnen umgesetzt werden müssen, aber hilfreich sind.

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

1. Arbeiten im Netzwerk

1.1 Benutzerkonten

In einem schulischen Computernetzwerk arbeiten verschiedene Benutzer (Lehrkräfte und Schüler) zusammen, die in der Regel unterschiedliche Rechte besitzen. Daraus ergeben sich folgende Anforderungen: Einerseits müssen persönliche Daten getrennt und sicher abgelegt werden können, andererseits sollte für Schüler die Möglichkeit bestehen, gemeinsam, im Klassenverband oder in Projekten, auf Daten zugreifen zu können. Schüler sollten zwar keinen Zugriff auf das Homeverzeichnis der Lehrkraft haben, sie sollten allerdings in der Lage sein, das vom Lehrer ausgeteilte Unterrichtsmaterial zu bearbeiten. Der Lehrer wiederum soll diese Ergebnisse zur Überprüfung der Leistung des Schülers einsammeln können.

Damit diese Aufgaben bewerkstelligt werden können, bekommt jeder Benutzer im Netzwerk der *paedML Linux* ein eigenes, individuelles Benutzerkonto. Mit diesem Konto ist ein eigenes Home-Verzeichnis verknüpft, in dem Daten abgelegt werden, auf die nicht von anderen, außer von administrativen Benutzern zugegriffen werden kann. Über Tauschlaufwerke wiederum können Daten mit anderen Benutzern ausgetauscht werden.

Der Benutzername wird aus dem Vornamen und Nachnamen, getrennt durch einen Punkt gebildet.



Es ist wichtig, die Groß-/Kleinschreibung von Benutzernamen bei der Arbeit mit der *paedML Linux* unbedingt zu beachten!

Die Login-Daten müssen so eingegeben werden, wie sie im System angelegt sind.

Wenn sich ein Lehrer Max Muster (Account: „*M.Muster*“ (zwei Mal großes M) mit dem Benutzernamen „*m.muster*“ an der Schulkonsole anmeldet, dann bekommt er zwar keine Fehlermeldung angezeigt, es kommt jedoch in der Verwendung der Schulkonsole zu Problemen (zum Beispiel beim Austauschen und Einsammeln von Dateien).

Die Schreibweise des Benutzernamens ist unbedingt zu beachten!

1.2 Benutzerrollen der *paedML Linux*

Um die einzelnen Bereiche wie Unterricht, Pflege der Nutzerdaten und Administration voneinander zu trennen, gibt es in der *paedML Linux* verschiedene Benutzerrollen mit unterschiedlichen Berechtigungen. Die verschiedenen Rollen legen jeweils fest, welche Funktionen die Anwender in der *Schulkonsole* angezeigt bekommen:

1. *Schülern* wird in der Schulkonsole der Zugriff auf Ihr eigenes Kennwort gewährt, das sie ändern können. Sie können sich mit ihren Benutzerkonten an Computern anmelden und die für sie freigegebenen Dateien und Drucker verwenden.
2. *Lehrer* haben zusätzliche, für den Unterricht wichtige, pädagogische Funktionen in der *Schulkonsole*, mit denen Sie z.B. auf *Schulkonsolenmodule* zugreifen, die das Zurücksetzen von Schülerpasswörtern oder das Auswählen von Internetfiltern ermöglichen. Lehrer erhalten aber nur Zugriff auf unterrichtsrelevante Teile, der von der *Schulkonsole* bereitgestellten Funktionen.
3. Um administrative Aufgaben im Netzwerk übernehmen zu können, wurde der *Netzwerkberater* als *paedML*-eigener Benutzer eingeführt.

1.3 Verzeichnisstruktur (Dateiablage)

Um im Computernetzwerk Ihrer Schule arbeiten zu können, benötigen Sie zur Anmeldung einen Benutzernamen und ein Kennwort. Sie erhalten dieses von Ihrem Netzwerkberater. Mit Ihren persönlichen Zugangsdaten können Sie sich an den Arbeitsplatzrechnern im Schulnetz anmelden.

Nach der Anmeldung erscheint der vorkonfigurierte Desktop, auf dem Sie die Verknüpfung „Freigaben“ (❶) finden. In diesem Ordner befinden sich sämtliche Dateien und Ordner, die für Sie bestimmt sind. Außerdem wird auf dem Desktop der Benutzername (❷), die Benutzerrolle (❸) und der Computernamen (❹) angezeigt.

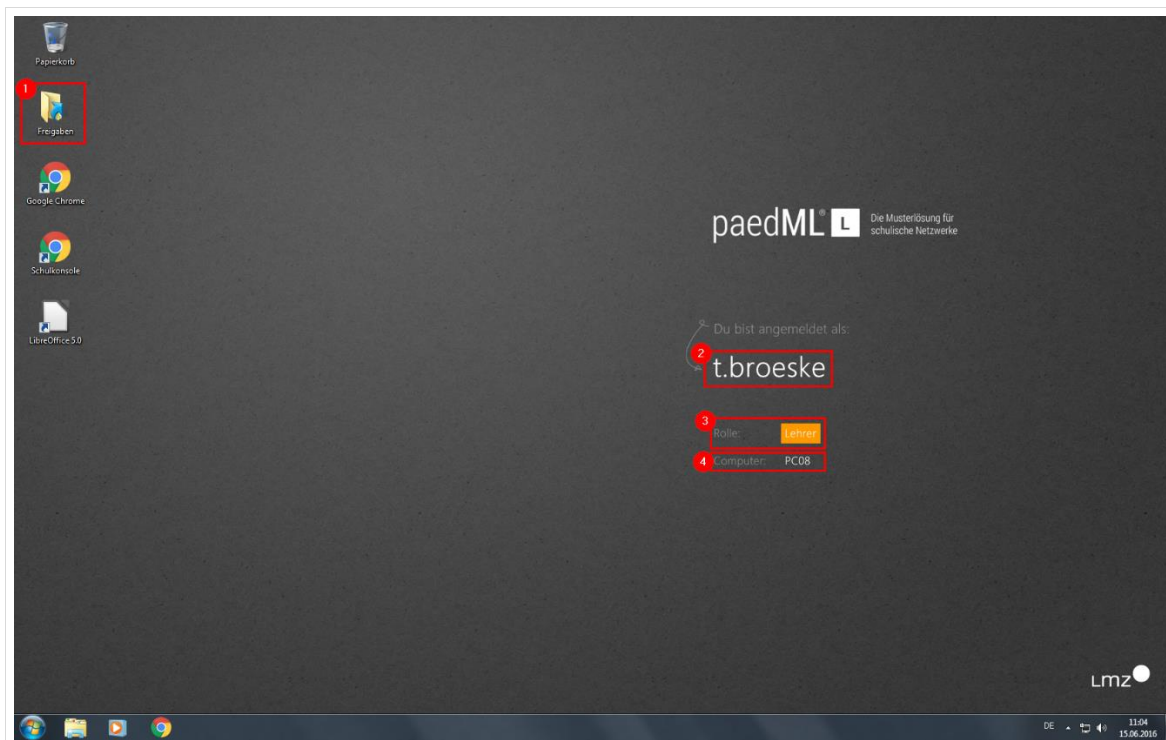


Abb. 1: Beispiel eines Desktops nach der Anmeldung im Schulnetz

Nach dem Öffnen der Verknüpfung „Freigaben“ sehen Sie weitere Unterordner. Lehrern und Schülern stehen hier unterschiedliche Ordner zu Verfügung.

1.3.1 Lehrer

- Die Verknüpfung „Meine Dateien“ öffnet Ihr Homeverzeichnis auf dem Schulserver, das ausschließlich Ihnen persönlich zu Verfügung steht.
- Die Verknüpfung „Home-Verzeichnisse Schüler“ führt Sie zu den Dateien der Schüler.
- Die Verknüpfung „lehrer-schule“ führt Sie zu einem Verzeichnis, in dem sich sämtliche Dateien und Ordner befinden, die für das Lehrerkollegium bestimmt sind. Diese Inhalte sind Schülern nicht zugänglich.
- Die Verknüpfung „schule-5a“ führt Sie zum Tauschverzeichnis der Klasse 5a. Um auf die Tauschverzeichnisse von Klassen zugreifen zu können, müssen Sie als Lehrer dieser Klasse zugeordnet sein (siehe Kapitel 5.2, Seite 37 ff.). Nach der Zuordnung zu einer Klasse müssen Sie sich erneut am System anmelden, um das Klassentauschlaufwerk zu sehen.

- Die Verknüpfung „PDF Drucker“ beinhaltet noch nicht ausgedruckte Druckaufträge. Dieser Ordner enthält je Benutzer, die eigenen, mit dem pdf-Drucker erstellten Dokumente. Auf den Ordner kann nur zugegriffen werden, wenn Sie bereits pdf-Ausdrucke erstellt haben.

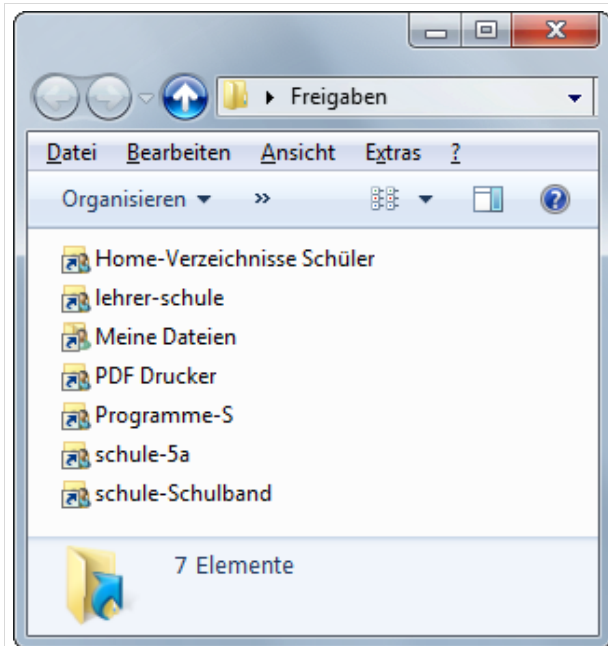


Abb. 2: Verzeichnisstruktur eines Lehrers.



Sollten Sie sich direkt im Windows Datei-Explorer befinden, können Sie ebenfalls über „Favoriten → Desktop → Freigaben“ obige Ansicht aufrufen.

1.3.2 Schüler

Der Schüler hat dieselben Verzeichnisse, lediglich „Home-Verzeichnisse Schüler“ und „lehrer-schule“ stehen ihm nicht zur Verfügung. Unter „Freigaben“ finden Sie auch Verknüpfungen zu den Tauschverzeichnissen der Klasse und der Projekte, in denen der Schüler Mitglied ist.

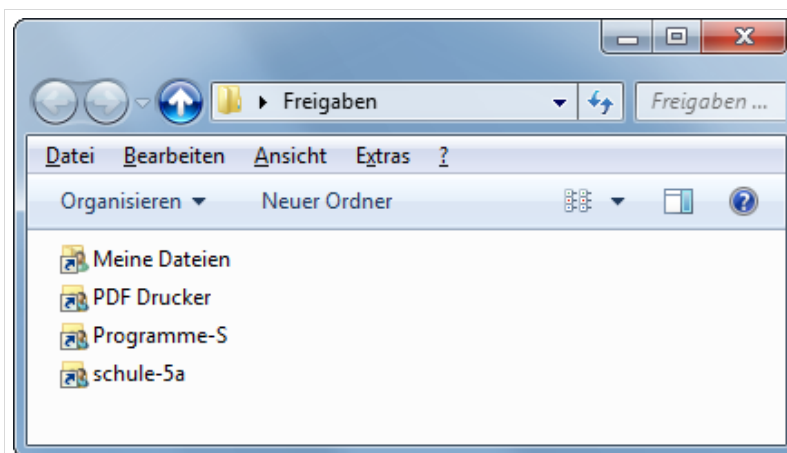


Abb. 3: Verzeichnisstruktur eines Schülers



Dateien, die lokal auf der Festplatte des Computers abgelegt werden, sind ohne Neustart des Rechners auch für andere Nutzer sichtbar. Nach Neustart des Computers gehen diese Daten unwiederbringlich verloren!

1.4 Eigenes Passwort ändern

Die nachfolgend beschriebene Änderung des Passworts können Schüler als auch Lehrer selbst durchführen. Melden Sie sich mit Ihrem alten Passwort an. Drücken Sie dann die Tastenkombination **Strg + Alt + Entf**. Im folgenden Bildschirm klicken Sie auf „Kennwort ändern“.

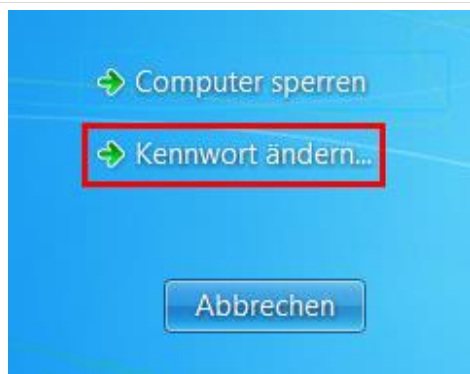


Abb. 4: Windows Passwort ändern

Geben Sie nun Ihr altes Passwort (1) und zweimal das neue Passwort ein (2 und 3) und bestätigen die Änderung mit einem Klick auf den Pfeil (4).



Abb. 5: Altes und neues Kennwort eingeben...

2. Startseite

Die Startseite erreichen Sie, indem Sie Ihren Web-Browser starten (empfohlen ist „Google Chrome“) und `https://server.paedml-linux.local` in das Adressfeld eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste.

Sofern Sie andere Browser (*Internetexplorer, Mozilla Firefox, Opera, ...*) verwenden, erhalten Sie beim Aufruf der Seiten Sicherheitswarnungen, die Sie bestätigen müssen.

Die Startseite des Servers teilt sich in zwei Kategorien auf: Applikationen und Verwaltung.

1. Die erste Kategorie „Applikationen“ ist für alle Benutzer gedacht:
 - 1.1. „Schulkonsole“ – Über diesen Link gelangen Sie zur Schulkonsole.
 - 1.2. „Passwort ändern“ – Hier kann das eigene Passwort geändert werden.
 - 1.3. „Sesam Mediathek“ – Link zur Sesam Mediathek
 - 1.4. „LMZ-Portal“ – Link zur Webseite des Landesmedienzentrums (www.lmz-bw.de)
 - 1.5. „Horde Webmail“ – Dieser Link führt Sie zum Webmailprogramm „Horde“. Hinweise zur Nutzung gibt Ihnen Ihr Netzwerkberater.
 - 1.6. „Impressum“ – Impressum der *paedML Linux / paedML für Grundschulen* mit Kontaktdaten und hilfreichen Links.
2. Die zweite Kategorie „Verwaltung“ ist für Administratoren, Netzwerkberater und Dienstleister oder Händler vorgesehen.

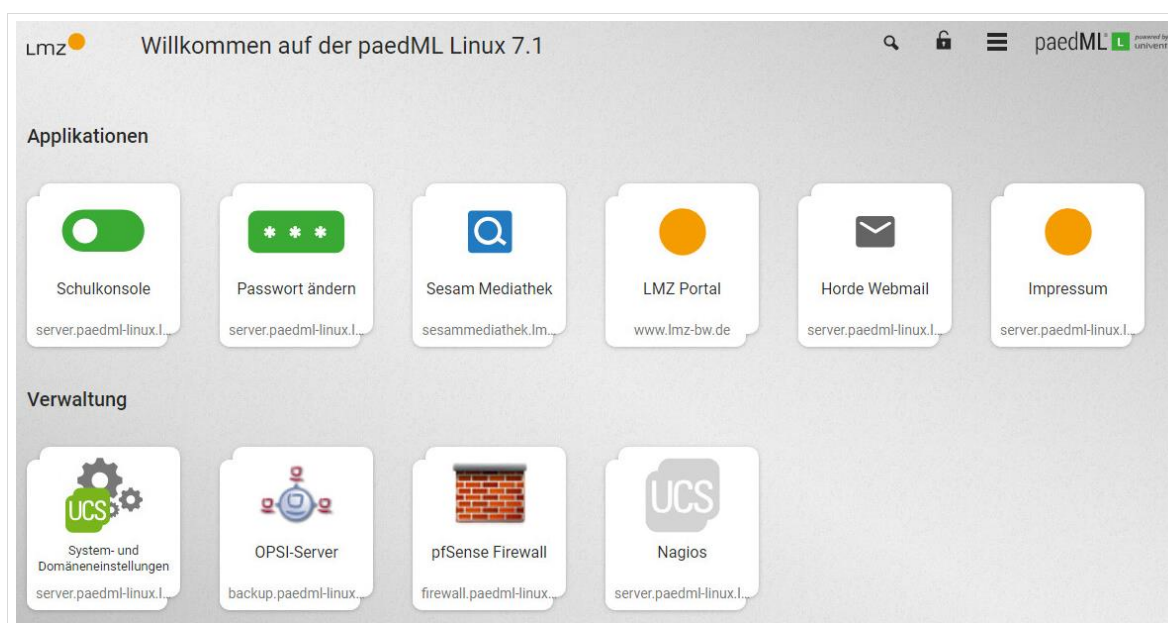


Abb. 6: Die Startseite des paedML-Servers

3. Schulkonsole

Die *Schulkonsole* der *paedML Linux* ist die wichtigste Anwendungsoberfläche für Lehrer, über die Sie vielfältige Aufgaben während des Unterrichts durchführen können: Im „Computerraum“ können Sie die Computer steuern, Materialien verteilen und einsammeln, Passwörter der Schüler zurücksetzen und Druckaufträge kontrollieren.

3.1 Schulkonsole starten

Klicken Sie auf „*Schulkonsole*“. Auf der *Startseite* öffnet sich ein Anmeldefenster.



Alternativ können Sie die Schulkonsole auch direkt über die gleichnamige Verknüpfung auf Ihrem Desktop erreichen, ohne den Umweg über die Startseite.

3.1.1 Automatische Anmeldung

Wenn Sie die Browser Mozilla Firefox oder Google Chrome verwenden, werden Sie automatisch an der Schulkonsole angemeldet, ohne Benutzernamen und Passwort erneut eingeben zu müssen (Stichwort „Single-Sign-On“). Sie werden dann direkt zum Modul „*Computerraum*“ weitergeleitet. Wählen Sie im folgenden Fenster den Raum aus, in dem Sie unterrichten.



Abb. 7: Computerraum auswählen

3.1.2 Manuelle Anmeldung

Möchten Sie sich mit einem anderen Benutzernamen und Passwort anmelden, oder funktioniert die automatische Anmeldung an der Schulkonsole nicht, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Tragen Sie denselben Benutzernamen und das Passwort ein, welche Sie zur Anmeldung am Computer verwendet haben und bestätigen Sie die Eingabe durch Klick auf „*Login*“. Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.



Abb. 8: Anmeldefenster an der Schulkonsole

Sie werden dann direkt zum Modul „Computerraum“ weitergeleitet. Wählen Sie im folgenden Fenster den Raum aus, in dem Sie unterrichten.



Abb. 9: Computerraum auswählen

3.2 Übersicht

Die genaue Anzahl der in der Schulkonsole sichtbaren Funktionen richtet sich nach der Systemrolle des Benutzers. Funktionen, die einem Benutzer aufgrund fehlender Rechte nicht zur Verfügung stehen, werden dem Benutzer auch nicht angezeigt. So können die Dialoge der Module während der Benutzung von den hier abgebildeten Dialogen abweichen.

- Unter „Favoriten“ können Sie sich einen Schnellzugriff auf häufig Module einrichten, die Sie häufig benötigen. Diese Kategorie erscheint erst, wenn Sie mindestens ein Modul zu den Favoriten hinzugefügt haben (siehe Kapitel 3.4 Seite 16).
- Unter „Unterricht“ finden Sie pädagogische Werkzeuge für den Unterrichtsalltag.
- Im Bereich „Schul-Administration“ können Sie z.B. Passwörter der Schüler ändern.

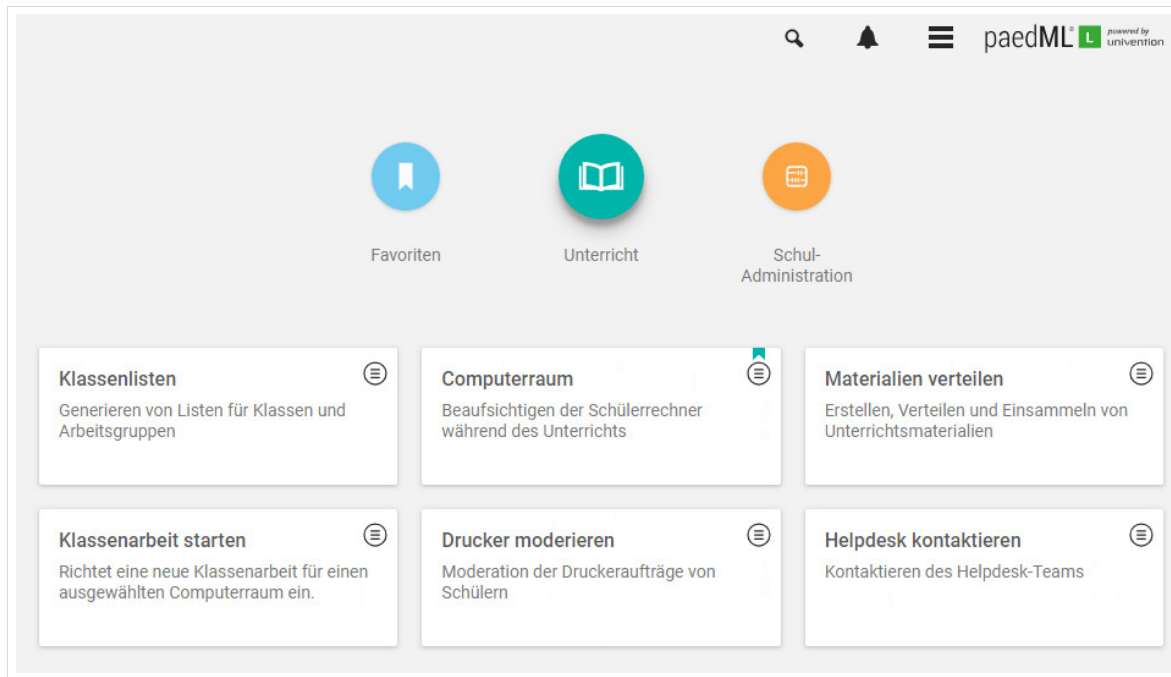


Abb. 10: Übersicht der Schulkonsole

3.3 Navigation

Nr. Beschreibung

- 1 Wenn Sie <https://server.paedml-linux.lokal/univention-management-console/> in einem Browser eingeben, kommen Sie direkt zur Schulkonsole.
TIPP: Speichern Sie die Adresse als Verknüpfung auf dem Desktop.
- 2 Hier gelangen Sie zurück zur Übersicht über alle Module.
- 3 Bereits geöffnete Module werden als Reiter angezeigt. Reiter, die aktuell angezeigt werden sind farbig, fettgedruckt und unterstrichen. Inaktive Reiter erscheinen blasser und sind nicht unterstrichen. Sie können zu einem anderen Reiter wechseln, indem Sie darauf klicken.
- 4 In der Modulsuche können Sie gezielt nach Modulen suchen.
- 5 Anzeige von Benachrichtigungen (z.B. nach dem Zurücksetzen von Schülerpasswörtern)
- 6 Mehr Optionen (siehe Abbildung 11)
- 7 Über „SCHLIESSEN“ wird das Modul geschlossen. Dies ist auch mit einem Rechtsklick auf den jeweiligen Reiter möglich.
- 8 Die verschiedenen Funktionen des Moduls werden in diesem Bereich angezeigt.

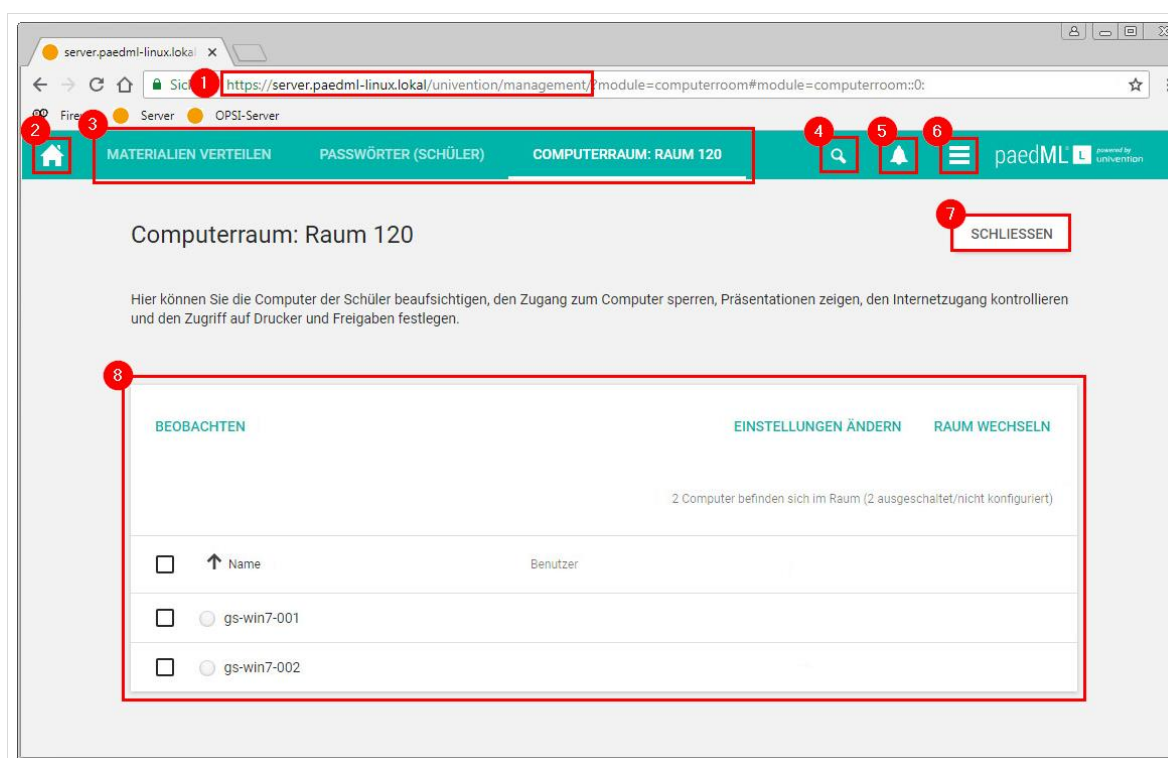


Abb. 11: Navigationselemente der Schulkonsole

Nr. Beschreibung

- 1 Anzeige des aktuell angemeldeten Benutzers
- 2 Benutzereinstellungen: Änderung des Passworts des aktuell angemeldeten Benutzers
- 3 Zertifikate: Hier können Zertifikate des Servers heruntergeladen werden. Fragen Sie diesbezüglich Ihren Netzwerkberater.
- 4 Sprache ändern: Umstellung der Sprache, verfügbare Sprachen: Deutsch und Englisch.
- 5 Verschiedene Hilfsfunktionen
- 6 Mit „Zurück zur Startseite“ gelangen Sie zur Startseite des Servers.
- 7 Abmelden des aktuellen Benutzers vom System



Abb. 12: Navigationselemente „Mehr Optionen“

3.4 Favoriten anlegen

Wenn Sie einzelne Module häufiger benötigen, können Sie diese zu Ihren „Favoriten“ hinzufügen. Klicken Sie dazu auf das Symbol rechts oben in dem Modul, welches hinzugefügt werden soll (❶). Danach klicken Sie auf „Zu Favoriten hinzufügen“ (❷). Sobald Sie mindestens ein Modul zu den Favoriten hinzugefügt haben, erscheint die Kategorie „Favoriten“ (❸), in der Ihre favorisierten Module abgelegt werden.

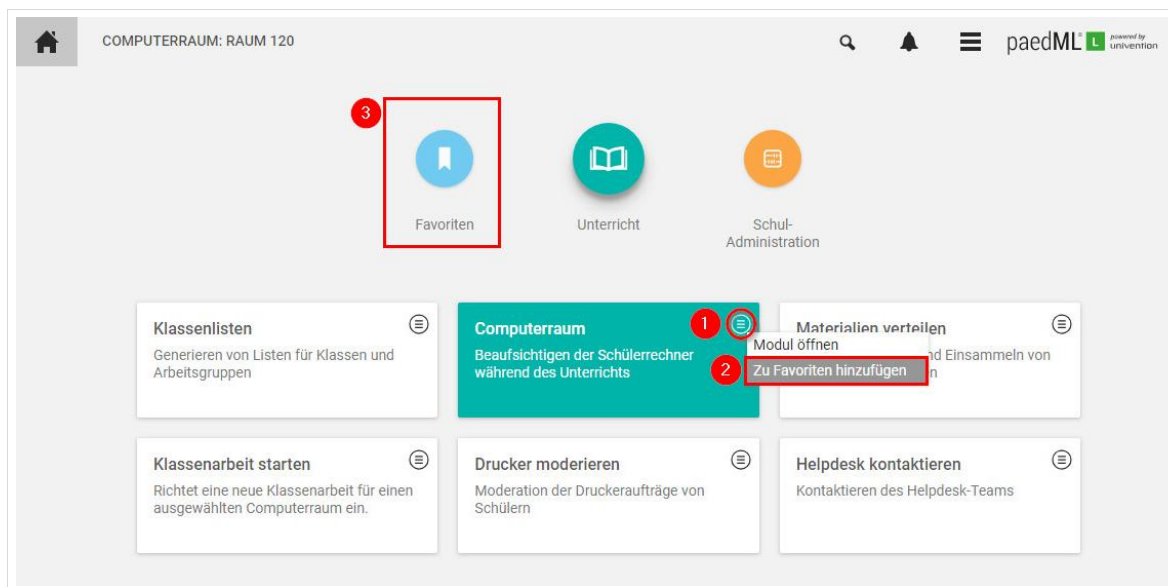


Abb. 13: Favoriten hinzufügen

4. Das Schulkonsolenmenü „Unterricht“

Der Menüpunkt „Unterricht“ beinhaltet die pädagogischen Funktionen der *paedML Linux*.

Unterricht	Funktionsbeschreibung
<i>Klassenlisten</i>	Generieren Klassenlisten und Arbeitsgruppenlisten im CSV-Format (Tabelle).
<i>Computerraum</i>	Auf Schülerrechner zugreifen, Interneteinstellungen, Rechner sperren, ...
<i>Materialien verteilen</i>	Unterrichtsmaterial verteilen und einsammeln
<i>Klassenarbeit starten</i>	Im Klassenarbeitsmodus arbeiten
<i>Drucker moderieren</i>	Druckaufträge freigeben oder sperren (falls eingerichtet)
<i>Helpdesk kontaktieren</i>	Kontakt zum Netzwerkberater im Fall von technischen Problemen.

Tabelle 1 - Schulkonsolenmodul „Unterricht“

4.1 Computerraum

Schulkonsole → Unterricht → Computerraum

Diese Funktion erlaubt die Steuerung der Schüler-PCs und des Internetzugangs. Sie können den Internetzugang komplett sperren oder freigeben oder auch nur gezielt einzelne Internetseiten freigeben (Whitelist).

Sofern die entsprechende Software (*iTALC*) auf den Schüler-PCs installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, diese PCs zu steuern. So können Sie den Bildschirm sperren oder den Bildschirminhalt eines ausgewählten Computers auf die anderen Bildschirme übertragen. Dies erlaubt es Lehrern, auch ohne einen Beamer, Präsentationen durchzuführen oder einen der Schülerbildschirme über den Beamer darzustellen.

Nach einem Klick auf „*Computerraum*“ erscheint eine Auswahlmaske, in der Sie einen Computerraum auswählen müssen, damit Sie diesen steuern können. Beim Start der Schulkonsole wird die Raumauswahl als Service angeboten. So können Sie Ihren gewählten „*Computerraum*“ sofort betreten.



Abb. 14: Auswahl Computerraum

Wird ein Computerraum aktuell von einem anderen Lehrer betreut, erscheint ein Hinweis. Ein Klick auf „*Raum auswählen*“ und im darauffolgenden Fenster auf „*Übernehmen*“ überträgt die Steuerung des Rechnerraumes dann an den gerade in der Schulkonsole angemeldeten Lehrer. Diese Funktion kann zum Beispiel genutzt werden, wenn ein anderer Lehrer die zweite Hälfte einer Doppelstunde betreut.

Nun sehen Sie eine Liste aller PCs in diesem Computerraum angezeigt. Unter „*Name*“ sind die Namen des PCs aufgeführt.

Wenn Sie die Maus über einen PC-Namen bewegen und einen kurzen Augenblick warten, sehen Sie zusätzlich ein Feld mit technischen Details (Computertyp, Status der Beaufsichtigung, IP-Adresse und MAC-Adresse) angezeigt, mit denen der PC im Schulnetz identifiziert werden kann.

Neben jedem PC sehen Sie einen Kreis angezeigt. Ist dieser dunkelgrau, sind die PCs durch den Lehrer steuerbar. Ist der Kreis hellgrau, fehlt die Steuerungsmöglichkeit oder der Rechner ist abgeschaltet.

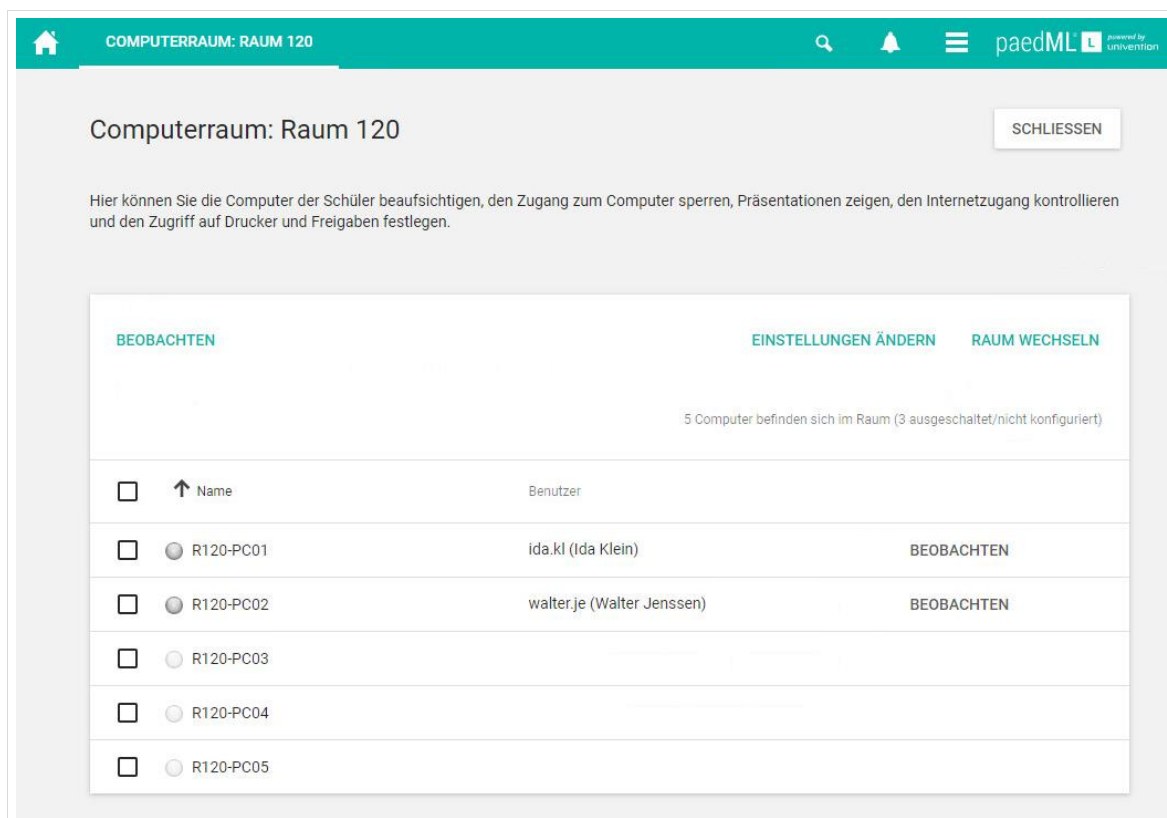


Abb. 15: Übersicht Computerraum

Lehrer können benutzerdefinierte Einstellungen für den Computerraum vornehmen, die unter „Einstellungen ändern“ angepasst werden können. Mehr dazu im folgenden Kapitel.

4.1.1 Schüler-Rechner kontrollieren

In der Übersichtsliste der Schülercomputer stehen Ihnen eine Reihe von Aktionen zur Verfügung. Wenn Sie die Maus über das Feld „Beobachten“ eines Eintrags bewegen, erscheint eine verkleinerte Ansicht des aktuellen Schüler-Desktops. Wenn Sie auf den Link klicken, haben Sie die Möglichkeit, diese Ansicht in größerer Form darzustellen. Die Ansicht des Schüler-Desktops wird fortlaufend aktualisiert. Möchten Sie mehrere Bildschirme gleichzeitig beobachten, müssen Sie zunächst die Computer über die Auswahlkästchen anwählen und anschließend auf „Beobachten“ oberhalb von „Name“ klicken. Wenn Sie alle Computer im Raum beobachten möchten, reicht ein Klick auf „Beobachten“ oberhalb von „Name“.

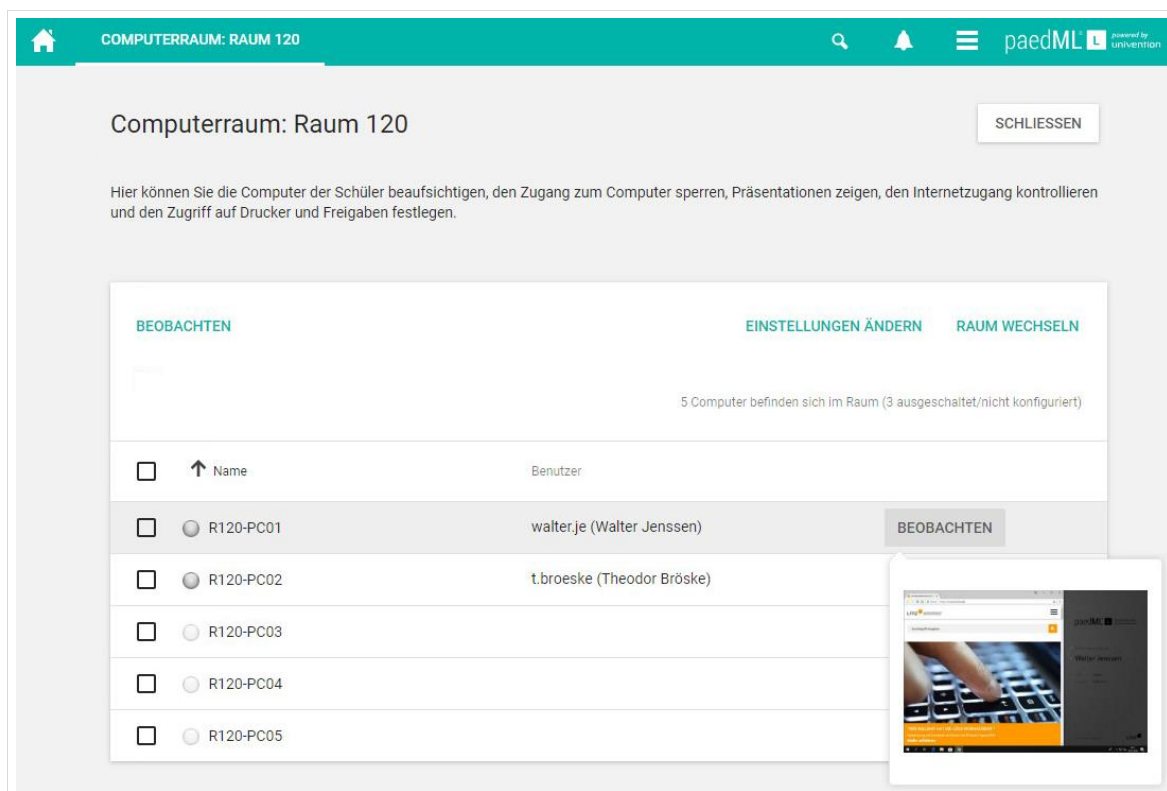


Abb. 16: Beobachten eines Schülerrechners

Nach Auswahl eines Computers mit Hilfe der Auswahlkästchen (Checkbox) vor dem Rechnernamen, können Sie mit Klick auf „Bildschirm sperren“ (Knopf oberhalb der Rechnerliste) die Bildschirmanzeige, die Tastatur und die Maus auf den Schüler-Computern deaktivieren. Diese Funktion können Sie auch für mehrere Computerobjekte gleichzeitig durchführen.

Auf den Schüler-Computern sehen Sie dann nur einen grauen Hintergrund mit einem Schloss-Symbol angezeigt. Mit Klick auf „Bildschirm entsperren“ geben Sie die Schüler-Computer wieder frei.



Sofern keine Computer über die Checkbox gewählt wurden, sind die zugeordneten Funktionen, wie z.B. „Bildschirm sperren“ oder „mehr“ nicht sichtbar!

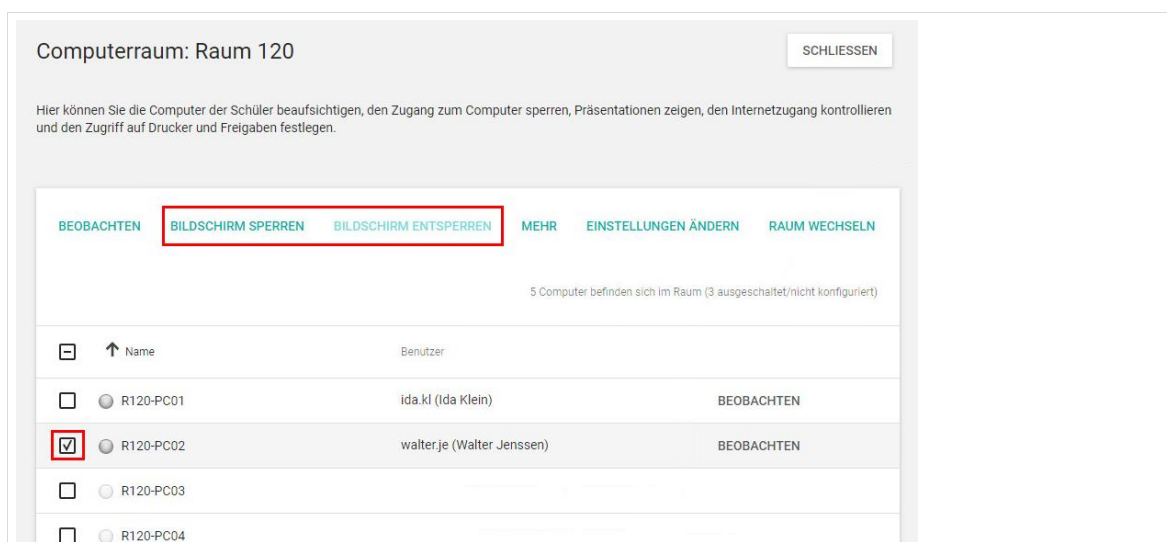


Abb. 17: Bildschirm sperren / entsperren



Abb. 18: Sperrbildschirm eines Schüler-Computers

Unter „MEHR“ stehen Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung:

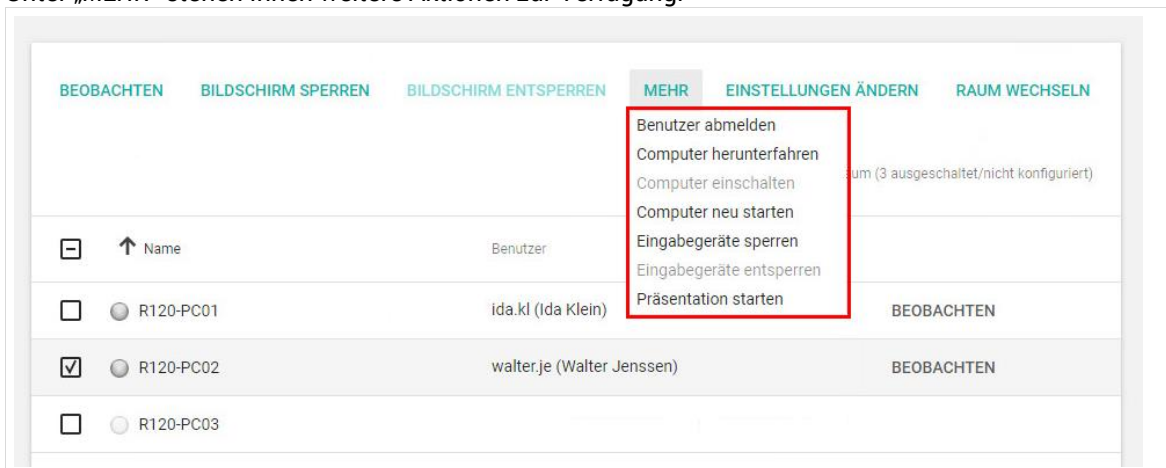


Abb. 19: weitere Aktionen unter „mehr“

- „Benutzer abmelden“ meldet einen Schüler vom Windows-Desktop ab.
- „Computer herunterfahren“ und „Computer neu starten“ erlauben das Abschalten bzw. den Neustart eines Schüler-PCs.

Hinweis zu diesen drei Funktionen:



- Weisen Sie Schüler zuvor darauf hin, geöffnete Dokumente zu speichern und zu schließen, bevor Sie eine dieser Funktionen aufrufen.
- **ACHTUNG!** Wenn Sie den ganzen Raum „herunterfahren“, wird auch der eigene PC ausgeschaltet. Speichern auch Sie zuvor Ihre geöffneten Dokumente!
- „Eingabegeräte sperren“ deaktiviert Maus und Tastatur auf den ausgewählten Schülercomputern. Im Gegensatz zur „Bildschirmsperre“ wird der Bildschirm der ausgewählten Computer nicht gesperrt. Über „Eingabegeräte entsperren“ wird diese Sperre wieder aufgehoben.
- Die Option „Präsentation starten“ überträgt den Bildschirminhalt des ausgewählten Computers an alle anderen Teilnehmer im Raum. So können Schüler und Lehrer Präsentationen ohne die Verwendung eines Beamers verfolgen.
 - Wird eine Präsentation gestartet, erscheint sie auf allen angemeldeten Schüler- PCs des Computerraums im Vollbild-Modus. In dieser Zeit sind Tastatur und Maus blockiert. Auf den PCs, an denen Lehrer angemeldet sind, erfolgt die Präsentation in einem separaten Fenster und alle Eingaben sind wie gewohnt möglich.

- Eine Präsentation wird wie folgt gestartet: Wählen Sie über das Aktivierungsfeld in der ersten Spalte den Präsentationscomputer über ein Häkchen aus. Unter „mehr“ aktivieren Sie die Option „Präsentation starten“. Es erscheint ein Hinweis, dass die Präsentation gestartet wird und nach kurzer Zeit wird die Ausgabe auf die übrigen PCs übertragen. Der Kreis des sendenden Rechners wird in Rot und für die empfangenden Rechner in Grün dargestellt. Ein Klick auf die Schaltfläche „Präsentation beenden“ stoppt die Präsentation.

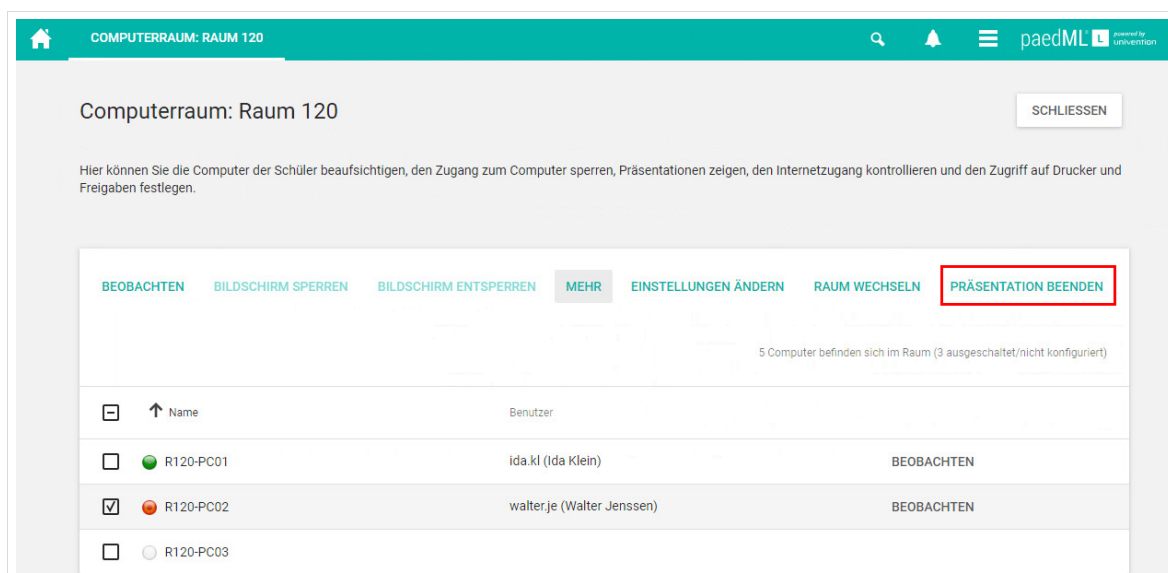


Abb. 20: Präsentation: Übertragung eines Bildschirms zu anderen Teilnehmern

- Die Option „Computer einschalten“ ist nur nutzbar, sofern sie von Ihrem Dienstleister entsprechend konfiguriert wurde. Hierfür müssen die Rechner über das Netzwerk (Wake-on-Lan) gestartet werden können.

4.1.2 Internet, Drucker und Freigaben steuern

Durch einen Klick auf „Einstellungen ändern“ (1) haben Sie die Möglichkeit, das Internet, die Drucker und die Dateifreigaben im Computerraum zu steuern (2).

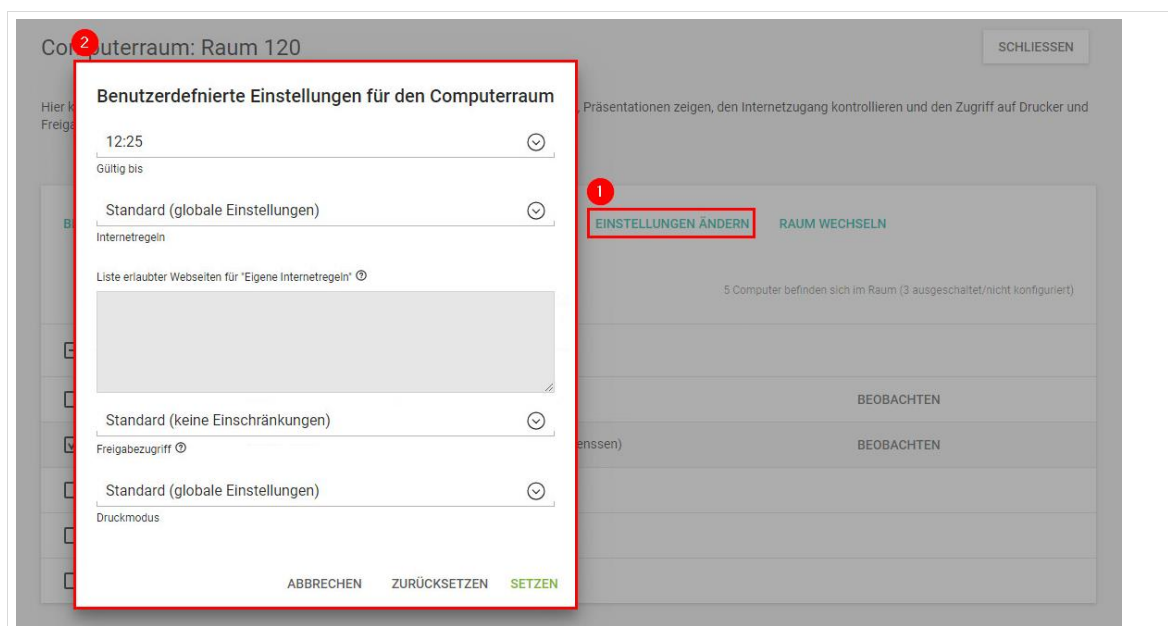


Abb. 21: Benutzerdefinierte Einstellungen im Computerraum

- Über „Gültig bis“ legen Sie fest bis wann die Regeln gelten sollen.
- Unter „Internetregeln“ steuern Sie die Seiten, die für Schüler erreichbar sein sollen. Sie haben hierbei folgende Auswahl:
 - „Standard (globale Einstellungen)“: Es gelten die Regeln, die von Ihrem Netzwerkberater festgelegt wurden.
 - „Eigene Internetregeln“: Sie können selbst bestimmen, welche Seiten im Internet erreichbar sein sollen, indem Sie diese in das Feld „Liste erlaubter Webseiten“ eintragen. Alle nicht eingetragenen Seiten sind automatisch gesperrt. Bitte tragen Sie Webseiten ohne vorangestelltes „www“ ein.
 - „Kein Internet“: Diese Funktion sperrt das Internet an allen Computern im Raum, an denen Schüler angemeldet sind. Lehrer können das Internet weiterhin nutzen.
 - „Unbeschränkt“ deaktiviert einen eventuell an der Schule vorhandenen Jugendschutzfilter. Sofern Sie zusätzlich den Jugendschutzfilter von BelWue in Ihrem Schulnetz verwenden, kann dieser nicht vom Lehrer deaktiviert werden.
- „Freigabezugriff“ regelt, ob ein Schüler das Tauschverzeichnis seiner Klasse oder seiner Arbeitsgruppe nutzen darf. Diese Regel wird erst wirksam, wenn sich Schüler neu anmelden.
 - „Ausschließlich das Heimatverzeichnis“ begrenzt die Zugriffsmöglichkeit auf das Heimatverzeichnis.
 - „Standard (globale Einstellungen)“: Es gelten Regeln, die von Ihrem Netzwerkberater festgelegt wurden.
- „Druckmodus“ regelt, ob ein Schüler den Drucker nutzen darf.
 - „Standard (globale Einstellungen)“: Es gelten die Regeln, die von Ihrem Netzwerkberater festgelegt wurden.
 - „Drucken deaktiviert“: Schüler können nicht drucken, Lehrer können weiterhin drucken.
 - „Drucken möglich“ schaltet die Drucker für alle Benutzer frei.

Jede der hier vorgenommenen Änderungen müssen Sie mit „Setzen“ aktivieren!

4.2 Materialien verteilen

Schulkonsole → Unterricht → Materialien verteilen

Diese Funktion vereinfacht das Verteilen und Einsammeln von Unterrichtsmaterial an Klassen oder Arbeitsgruppen. Optional können Sie ein „Verteildatum“ und ein „Einsammeldatum“ festlegen. So lassen sich Aufgaben automatisch verteilen, die bis zu einem festgelegten Zeitpunkt zu bearbeiten sind. Nach Ablauf der Frist werden die verteilten Materialien dann automatisch eingesammelt und im Heimatverzeichnis des Lehrers abgelegt. Die für eine solche Verteilung notwendigen Informationen werden als „Projekt“ bezeichnet.



Bitte beachten Sie, dass die Größe der auszuteilenden Dateien maximal 10 Megabyte betragen darf.

4.2.1 Unterrichtsmaterialien verteilen - Projekte verwalten

Für diese Funktion verwenden Sie das Modul „Materialien verteilen“. Hier findet sich eine Liste aller bestehenden Projekte, bei denen Materialien an Schüler verteilt werden.

Im Hauptmenü sehen Sie eine Liste aller Projekte. Jedes Projekt ist einem Lehrer zugeordnet, der unter „Eigentümer“ angezeigt wird. Über die Option „übernehmen“ kann ein anderer Lehrer das Projekt übernehmen. Sie können bestehende Projekte außerdem bearbeiten oder löschen.

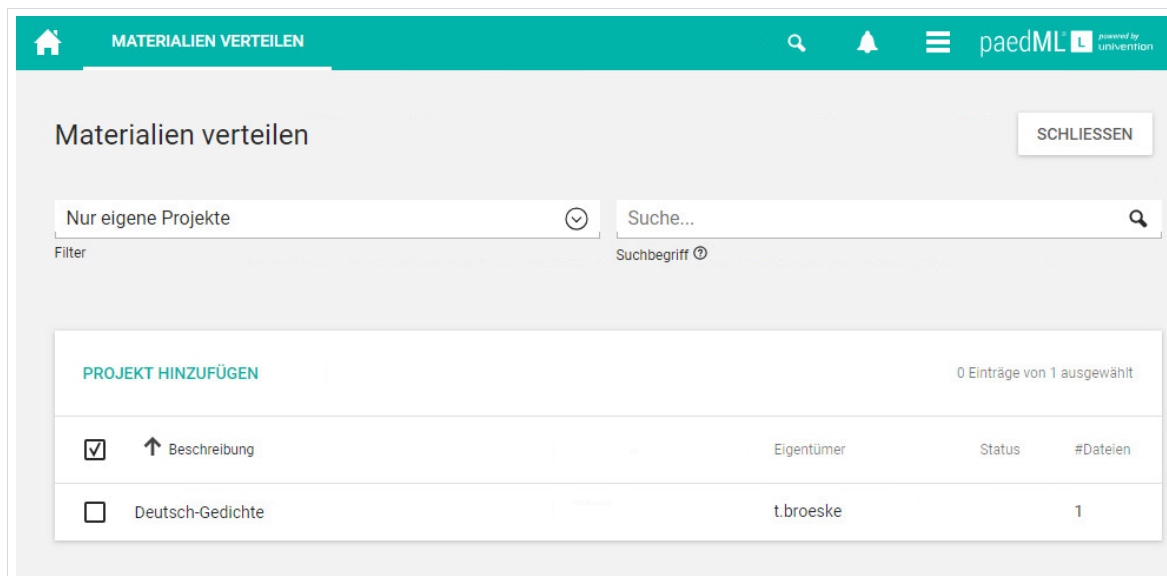


Abb. 22: Verwaltung von Projekten

4.2.2 Neues Projekt erstellen

In der mittleren Bildzeile finden Sie die Option „Projekt hinzufügen“, mit der Sie ein neues Projekt erstellen können.

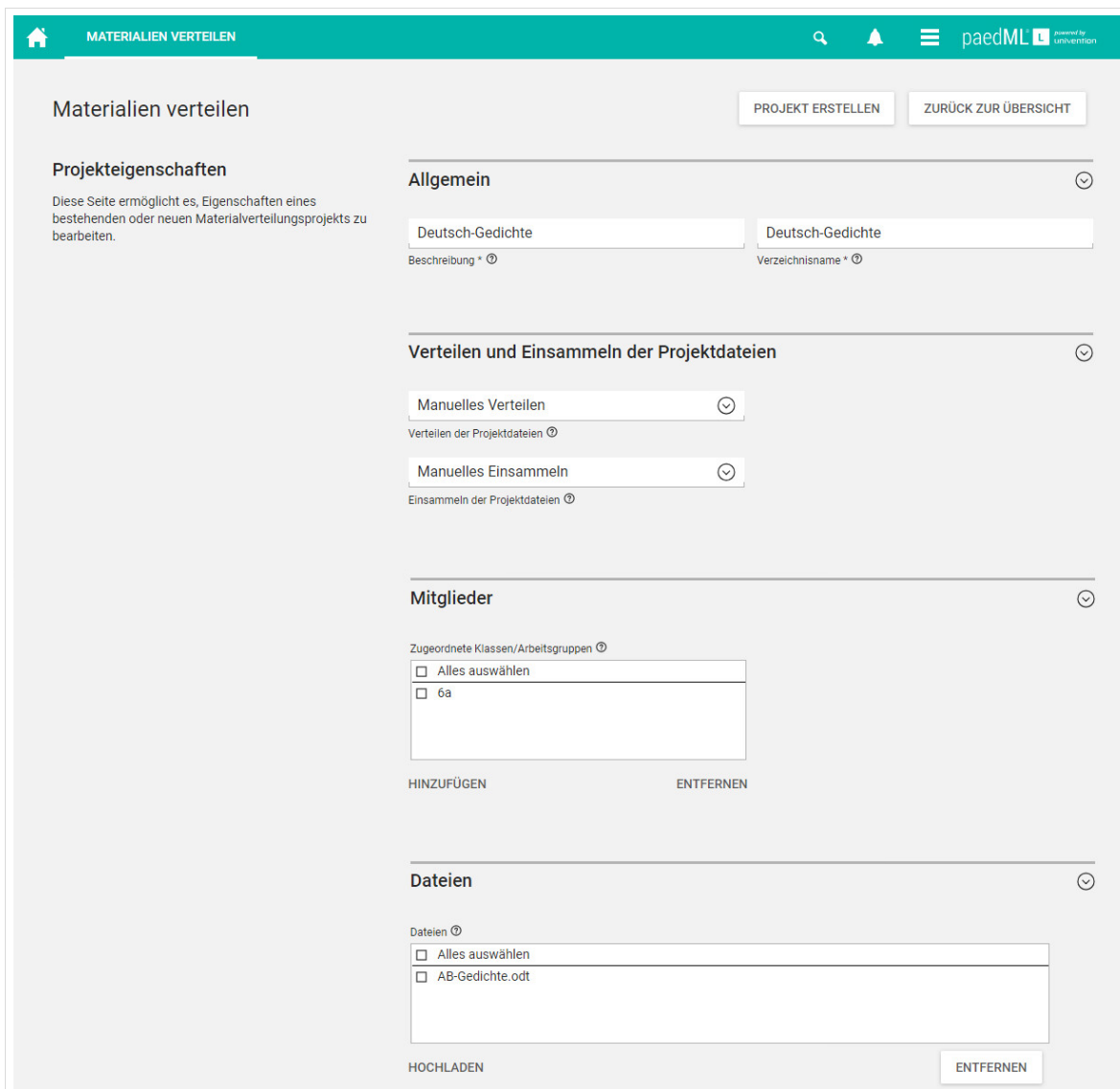
Unter „Beschreibung“ tragen Sie einen Projektnamen ein, z.B. „Deutsch-Gedichte“. Der Verzeichnisname, der automatisch erzeugt wird, legt fest, wo die Daten abgelegt werden.



Achten Sie bei der Beschreibung des Projektnamens darauf, dass Sie keine Umlaute, Sonderzeichen und Leerzeichen verwenden. Dies gilt ebenso für die Dateinamen der zu verteilenden Dateien.

Das Feld „Verteilen der Projektdaten“ erlaubt das automatische Verteilen von Projektdaten. Die Grundeinstellung ist auf „Manuelles Verteilen“ gesetzt, das heißt, die Verteilung der Projektdaten wird durch den Lehrer manuell ausgelöst. Wenn Sie „Automatisches Austeilen“ wählen, können Sie auch einen festen Zeitpunkt definieren, zu dem die Dateien in die Heimatverzeichnisse der Schüler kopiert werden.

Diesen Zeitpunkt können Sie über die Auswahlfelder „Verteilungsdatum“ und „Verteilungszeit“ genau vorgeben. Analog zu der automatischen Verteilung können Projektdaten auch im Auswahlfeld „Einsammeln der Projektdaten“ manuell oder automatisch eingesammelt werden.



Materialien verteilen

Projektigenschaften
Diese Seite ermöglicht es, Eigenschaften eines bestehenden oder neuen Materialverteilungsprojekts zu bearbeiten.

Allgemein

Deutsch-Gedichte
Beschreibung *

Deutsch-Gedichte
Verzeichnisname *

Verteilen und Einsammeln der Projektdaten

Manuelles Verteilen
Verteilen der Projektdaten

Manuelles Einsammeln
Einsammeln der Projektdaten

Mitglieder

Zugeordnete Klassen/Arbeitsgruppen

☐ Alles auswählen
☐ 6a

HINZUFÜGEN ENTFERNEN

Dateien

Dateien

☐ Alles auswählen
☐ AB-Gedichte.odt

HOCHLADEN ENTFERNEN

Abb. 23: Ein neues Projekt anlegen

Unter „Mitglieder“ können Sie mit „Hinzufügen“ einzelne Klassen oder Arbeitsgruppen zuordnen bzw. mit „Entfernen“ wieder entfernen.

Im Untermenü „Dateien“ werden die zu verteilenden Dokumente ausgewählt. Wenn Sie auf „Hochladen“ klicken, öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie eine Datei auswählen können. Mit „Entfernen“ wählen Sie Dateien wieder ab.



Bitte beachten Sie, dass die Größe der auszuteilenden Dateien maximal 10 Megabyte betragen darf.

Abschließend speichern Sie das Projekt mit Klick auf „Projekt erstellen“. Es kann dann in der Übersicht (nach Auswahl über das Aktivierungskästchen) über „Verteilen“ in die Homeverzeichnisse der Schüler kopiert werden.

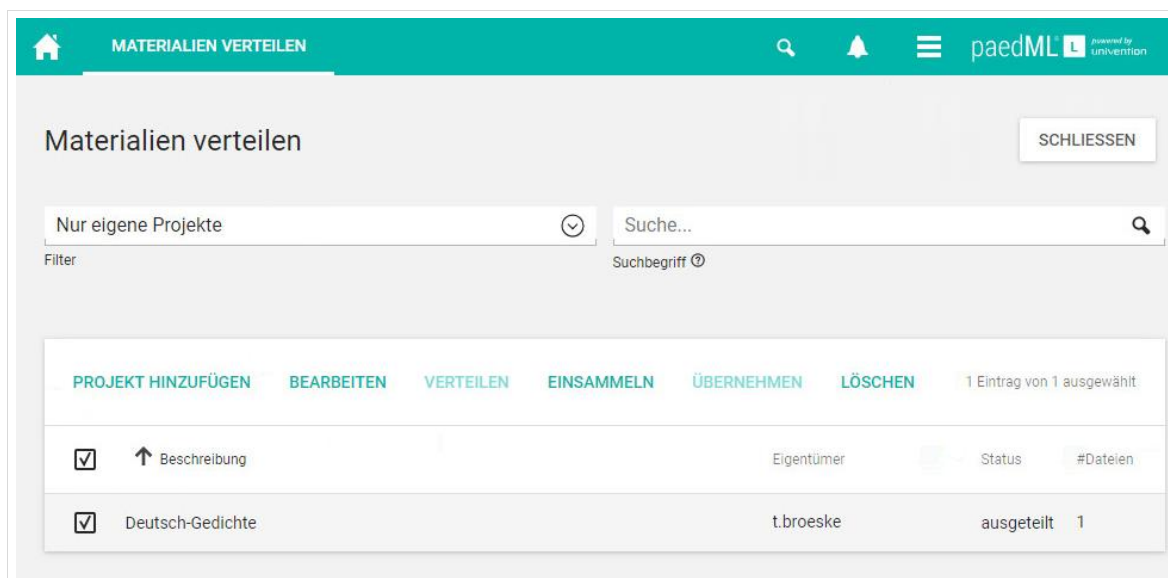


Abb. 24: Materialien verteilen

Schüler erhalten die ausgeteilten Dateien, wenn Sie die Freigabe „Freigaben“ auf dem Schüler-Desktop aufrufen und dort nach „Meine Dateien“ navigieren. Sie befinden sich anschließend im eigenen Home-Verzeichnis, in dem sich der Ordner „Unterrichtsmaterial“ befindet. Hier wird pro Projekt, das dem Schüler zugewiesen wird, ein Unterordner erstellt, in dem sich die ausgeteilten Daten befinden.

4.2.3 Verteilte Dokumente durch Schüler bearbeiten

Nach dem Verteilen durch den Lehrer, gelangt der Schüler zu den verteilten Dokumenten über die Desktopverknüpfung „Freigaben“, dort über das Verzeichnis „Meine Dateien“ und dort im Unterordner „Unterrichtsmaterial“. Hier kann er die Dateien bearbeiten und speichern.

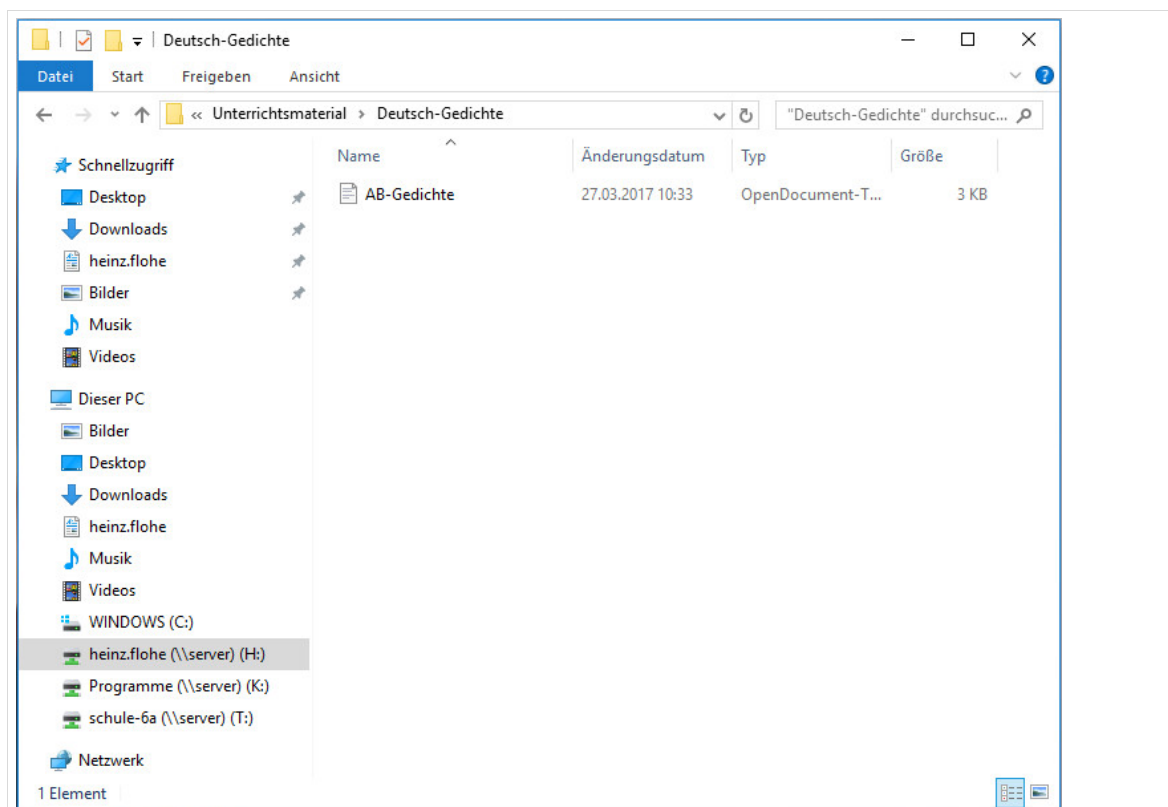


Abb. 25: Ausgeteilte Materialien bearbeiten

4.2.4 Verteilte Dokumente wieder einsammeln



Bitte beachten Sie, dass Dateien von Lehrern nicht eingesammelt werden können.

Nachdem die Schüler ihre Dokumente bearbeitet und gespeichert haben, können diese vom Lehrer eingesammelt werden. Dazu klicken Sie auf „Einsammeln“ in der Liste der Materialverteilungsliste.

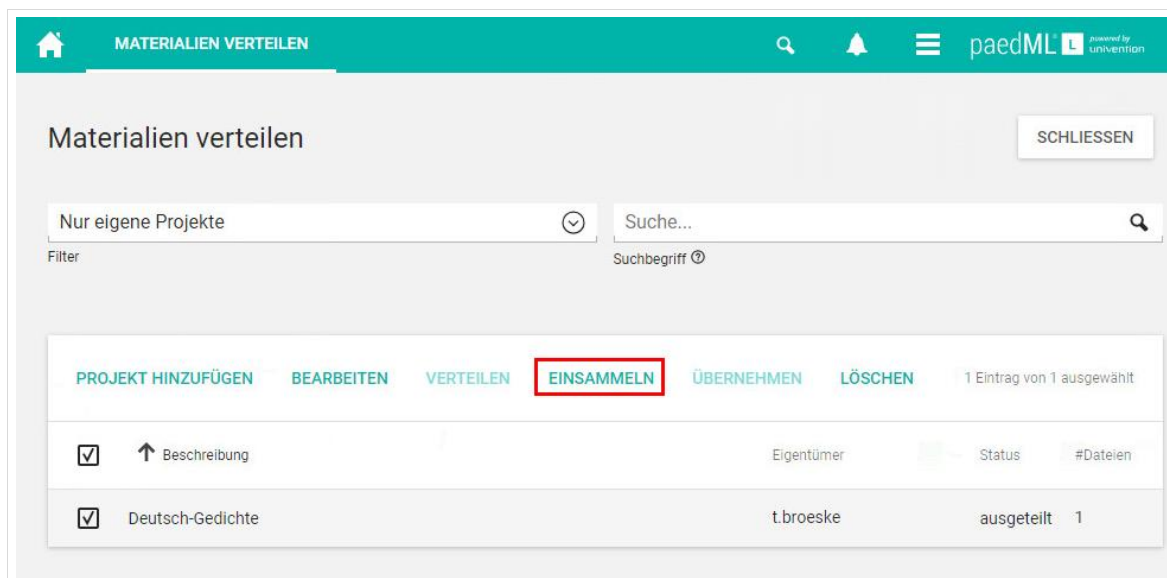


Abb 26: Materialien einsammeln

Die eingesammelten Dateien werden im Heimatverzeichnis der Lehrkraft abgelegt, die das Verteilungsprojekt erstellt hat.

Die Dateien befinden sich auch für Lehrkräfte unter „Freigaben“ im Verzeichnis „Meine Dateien“ im Unterordner „Unterrichtsmaterial“. Für jedes Projekt wird ein eigenes Verzeichnis angelegt, das den Namen des Projektes trägt.

Unterhalb von diesem Verzeichnis wird für jeden Schüler ein Verzeichnis angelegt, das die eingesammelten Dateien des Schülers enthält. Eine nachträgliche Zuordnung ist somit leicht möglich.

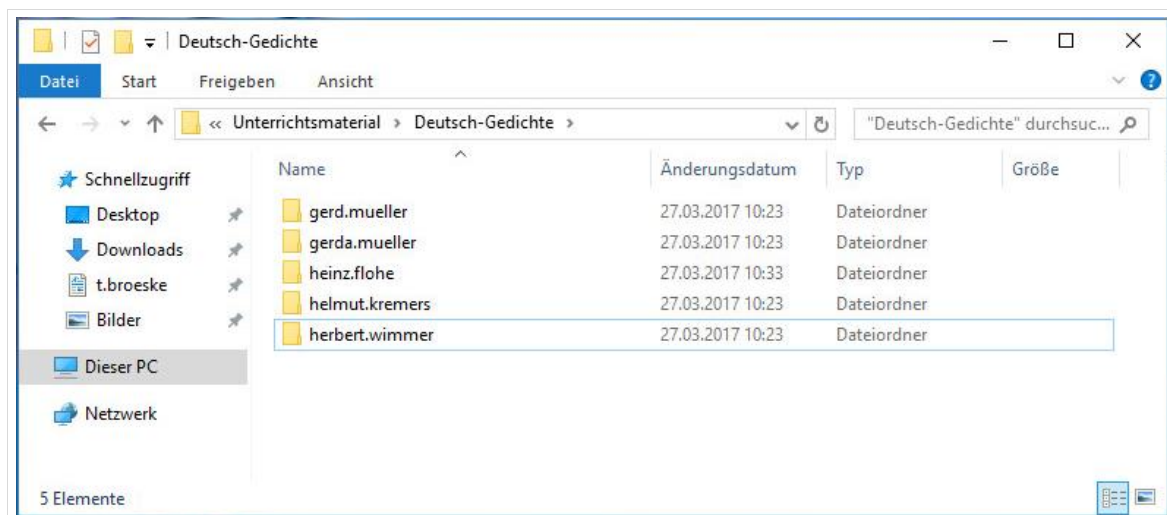


Abb. 27: Eingesammelte Materialien

4.3 Klassenarbeitsmodus

Schulkonsole → Unterricht → Klassenarbeit starten

Die Anforderungen, die in einer Klassenarbeitssituation an die IT-Infrastruktur gestellt werden, sind vielfältig und variieren sehr stark, je nach Schulform, Schulfach und Jahrgang.

Um das Herstellen einer Klassenarbeitssituation in einem Computerraum zu vereinfachen, stellt die *paedML Linux* einen speziellen Klassenarbeitsmodus zur Verfügung.

Der Klassenarbeitsmodus umfasst folgende Eigenschaften:

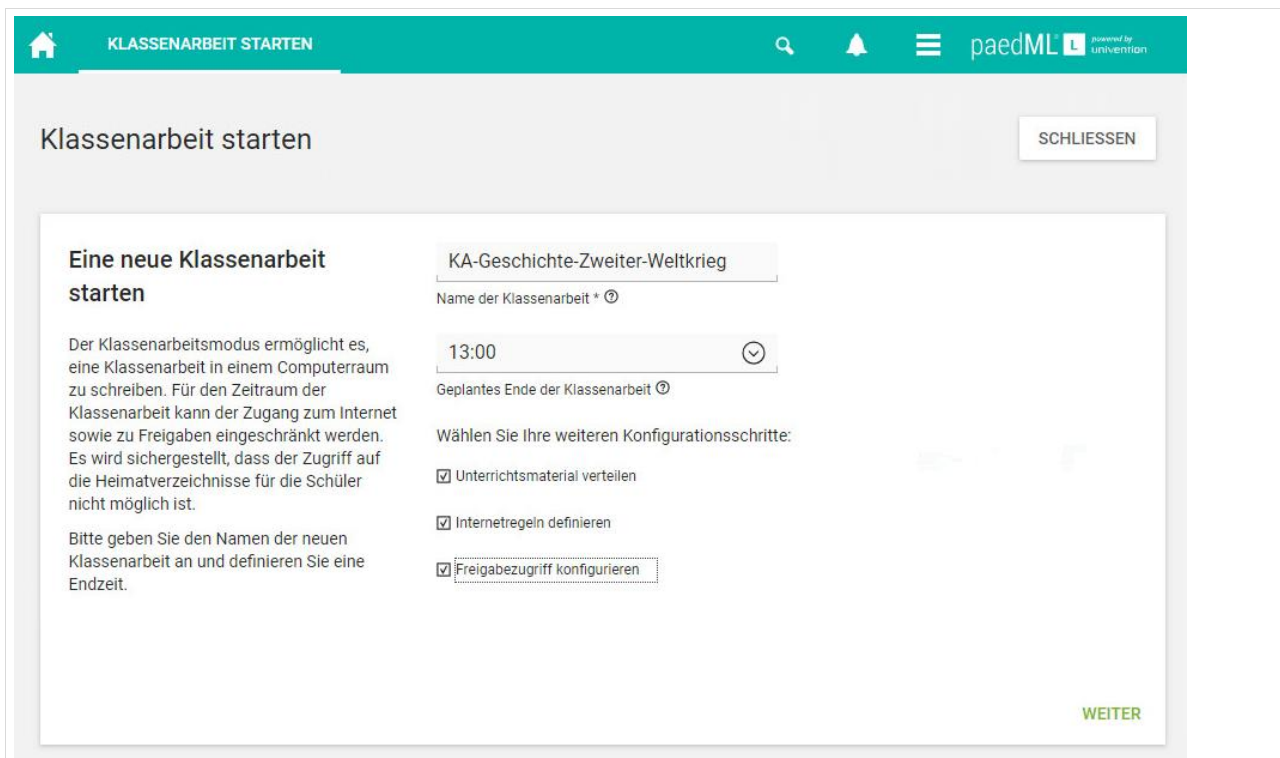
- Für den Zeitraum der Klassenarbeit wird für jeden Schüler ein spezielles Benutzerkonto angelegt. Nur mit diesem speziellen Benutzerkonto kann ein Schüler an der Klassenarbeit teilnehmen. Der Login-Name für das Klassenarbeitskonto setzt sich aus einem festgelegten Präfix (in der Standardeinstellung exam-) und dem normalen Benutzernamen zusammen. Somit meldet sich die Schülerin mit dem Benutzernamen „*walter.jensen*“ für die Klassenarbeit als „*exam-walter.jensen*“ an.
- Der Login erfolgt mit dem regulären Passwort des Schülers.
- Für den Zeitraum der Klassenarbeit wird sichergestellt, dass der Zugriff auf die Home-Verzeichnisse der Schüler nicht möglich ist.
- Zu Beginn der Klassenarbeit ist es möglich, die für die Klassenarbeit notwendigen Dateien (Aufgaben, Material, ...) anzugeben und direkt an die Schüler zu verteilen.
- Mit dem Ende der Klassenarbeit werden alle Dateien des Klassenarbeitsordners wieder eingesammelt und – nach Schülern sortiert – im Home-Verzeichnis des unterrichtenden Lehrers abgelegt.
- Den Klassenarbeitsmodus muss der Lehrer manuell beenden. Damit kann sichergestellt werden, dass alle Schüler die einzusammelnden Dateien richtig abgespeichert haben.
- Des Weiteren kann der Zugang zum Internet sowie zu Datei- und Druck-Freigaben eingeschränkt werden.

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte zum Erstellen einer Klassenarbeit beschrieben.

4.3.1 Klassenarbeit einrichten und durchführen

Eine neue Klassenarbeit kann über das Modul „*Klassenarbeit starten*“ eingerichtet werden. In drei Schritten werden alle Einstellungen für die Klassenarbeit festgelegt.

1. Je nachdem, welche Konfigurationsschritte Sie über die Checkboxes auswählen, gibt es mehr oder weniger Einstellungen, die Sie vornehmen müssen.
 - Füllen Sie das Feld „*Name der Klassenarbeit*“ aus.
 - Als „*Endzeit*“ wird das Ende der laufenden Stunde vorgeschlagen, sie kann jedoch nach Belieben angepasst werden. Für die Klassenarbeit ist die Endzeit nicht verbindlich, sondern wird lediglich genutzt, um über die verbleibende Zeit zu informieren. Mit Erreichen der vorgesehenen Endzeit erscheint ein Erinnerungsdialog. Die Klassenarbeit kann ohne weiteres auch über das vorgesehene Ende hinaus weitergeführt werden.
 - Wählen Sie die weiteren Konfigurationsschritte aus, die Sie konfigurieren möchten: Unterrichtsmaterial verteilen, Internetregeln definieren, Freigabezugriff konfigurieren.



Klassenarbeit starten SCHLIESSEN

Eine neue Klassenarbeit starten

Der Klassenarbeitsmodus ermöglicht es, eine Klassenarbeit in einem Computerraum zu schreiben. Für den Zeitraum der Klassenarbeit kann der Zugang zum Internet sowie zu Freigaben eingeschränkt werden. Es wird sichergestellt, dass der Zugriff auf die Heimatverzeichnisse für die Schüler nicht möglich ist.

Bitte geben Sie den Namen der neuen Klassenarbeit an und definieren Sie eine Endzeit.

KA-Geschichte-Zweiter-Weltkrieg
Name der Klassenarbeit * ⓘ

13:00
Geplantes Ende der Klassenarbeit ⓘ

Wählen Sie Ihre weiteren Konfigurationsschritte:

☒ Unterrichtsmaterial verteilen

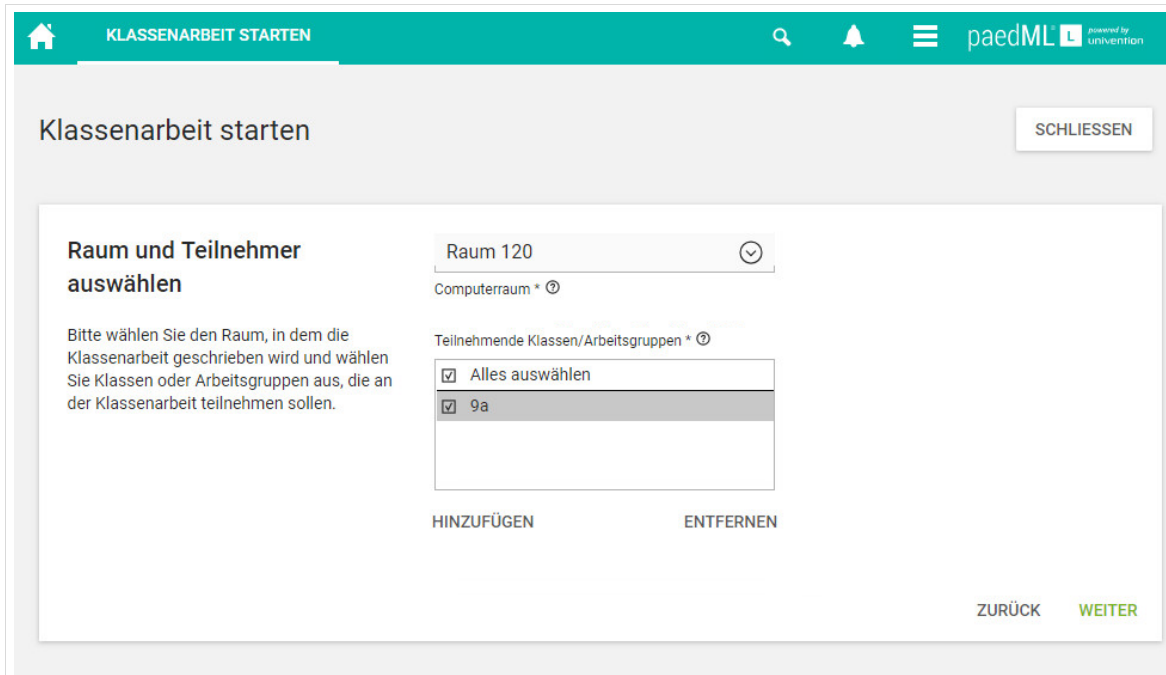
☒ Internetregeln definieren

☒ Freigabezugriff konfigurieren

WEITER

Abb. 28: Name und Ende für eine neue Klassenarbeit festlegen

- Im zweiten Dialog wählen Sie den Computerraum aus und fügen die Klasse bzw. Klassen hinzu.



Klassenarbeit starten SCHLIESSEN

Raum und Teilnehmer auswählen

Bitte wählen Sie den Raum, in dem die Klassenarbeit geschrieben wird und wählen Sie Klassen oder Arbeitsgruppen aus, die an der Klassenarbeit teilnehmen sollen.

Raum 120
Computerraum * ⓘ

Teilnehmende Klassen/Arbeitsgruppen * ⓘ

☒ Alles auswählen

☒ 9a

HINZUFÜGEN ENTFERNEN

ZURÜCK WEITER

Abb. 29: Raum und Klasse/n zuordnen

- Im dritten Dialog können Sie einen passenden „Verzeichnisnamen“ für die Klassenarbeit auswählen und alle notwendigen Klassenarbeitsdateien nacheinander hochladen. Diese Klassenarbeitsdateien werden an alle teilnehmenden Schüler ausgeteilt.
 - Kopien der Originaldateien werden im Home-Verzeichnis des Lehrers abgelegt, der die Klassenarbeit erstellt hat. Die Dateien werden in den Home-Verzeichnissen der Schüler unterhalb des Ordners „Klassenarbeiten“ und dem angegebenen Verzeichnisnamen abgelegt.

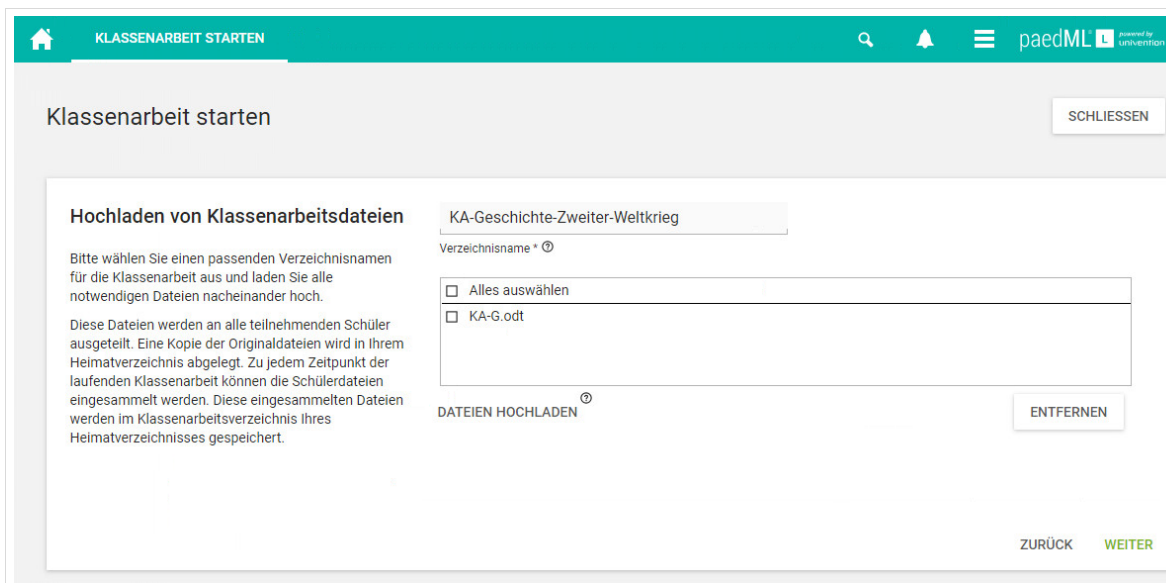


Abb. 30: Bereitstellen von Dateien für den Klassenarbeitsmodus

4. Nun können Sie Einschränkungen für den Zugang zum Internet festlegen. Diese Einstellungen können Sie jederzeit (während einer laufenden Klassenarbeit) über die Raumeinstellungen des Moduls „Computerraum“ anpassen. Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten sind auch im Kapitel 4.1 auf Seite 17 beschrieben.

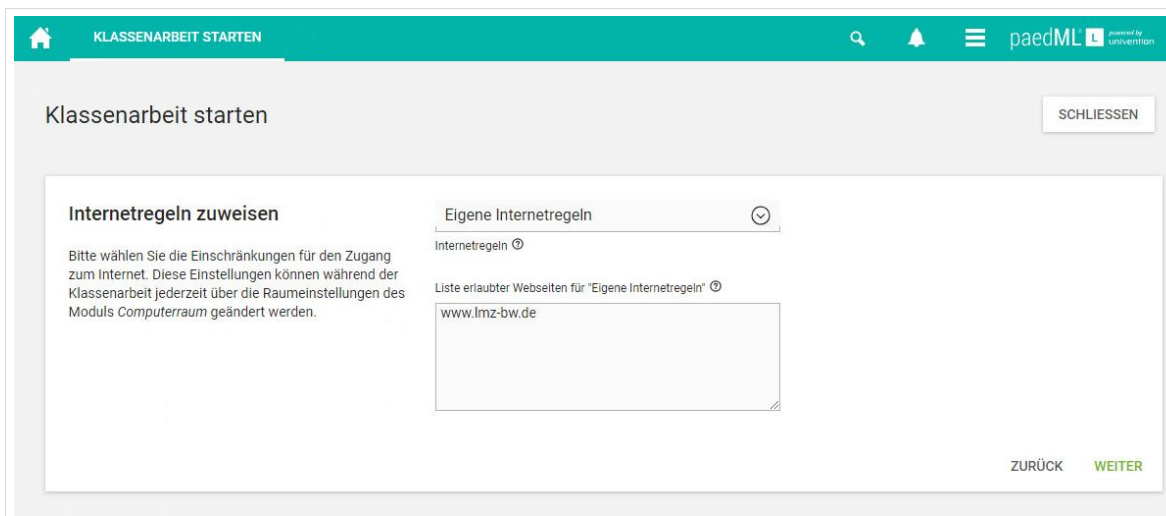


Abb. 31: Internetzugriff konfigurieren

5. Abschließend können Sie Einschränkungen für den Zugang zu Freigaben festlegen.



Das „*Heimatverzeichnis*“ während der Klassenarbeit ist nicht das reguläre Home-Verzeichnis des angemeldeten Schülers, sondern die Freigabe „*exam-home*“, in der sich die Dateien, die für die Klassenarbeit ausgeteilt werden, befinden.

Der Zugriff auf die Home-Verzeichnisse der Schüler wird während der Klassenarbeit automatisch gesperrt.

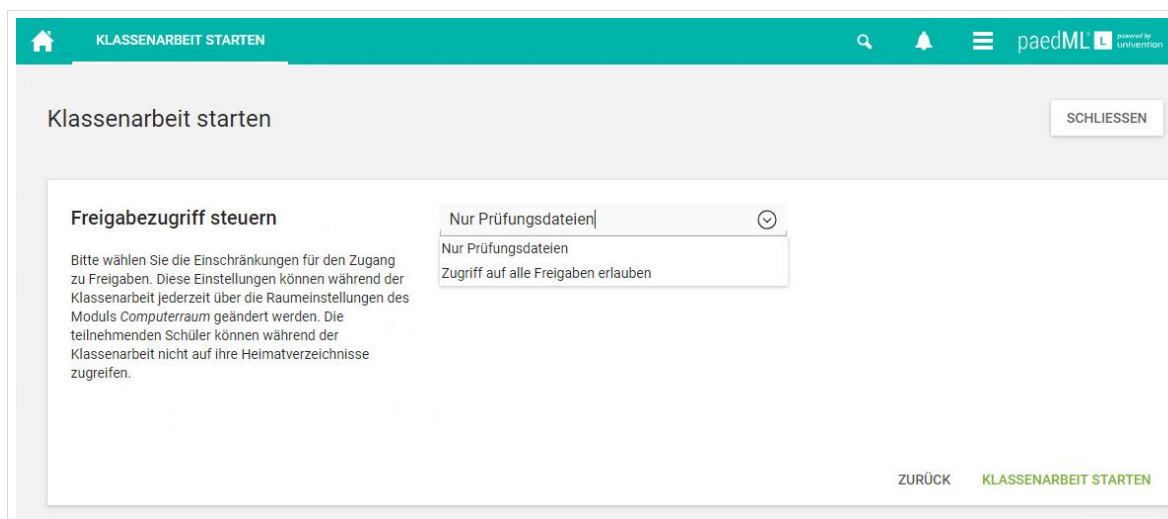


Abb. 32: Freigabezugriff steuern

6. Mit Klick auf die Schaltfläche „Klassenarbeit starten“ werden die notwendigen Klassenarbeitskonten für die Schüler angelegt, die Klassenarbeitsdateien verteilt, und die Raumeinstellungen gesetzt.
7. Anschließend sehen Sie, welche Rechner im Computerraum neu gestartet werden müssen. Dieser Vorgang kann zwischen 30 Sekunden und zwei Minuten dauern. Abschließend erhalten Sie eine Auflistung der eingeschalteten Rechner. Diese können Sie neu starten. Wählen Sie dazu das Kontrollkästchen aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Schülerrechner neustarten“ und bestätigen Sie.



Um die Einrichtung der Klassenarbeit abzuschließen, ist es wichtig, dass alle Schülerrechner des Computerraums neu gestartet werden. Nur durch einen Neustart der betroffenen Rechner werden spezifische Berechtigungen und Rechnerkonfigurationen, die für den Klassenarbeitsmodus vorgesehen sind, wirksam.

Bitte stellen Sie zusätzlich sicher, dass noch eingeschaltete Rechner manuell neu gestartet werden, sollte dies nicht automatisch durchgeführt worden sein.

Nach der Bestätigung wird der Neustart der Rechner sofort ausgeführt! **Es erfolgt dabei keine Warnung bei angemeldeten Benutzern. Dadurch könnten nicht gesicherte Daten verloren gehen!**

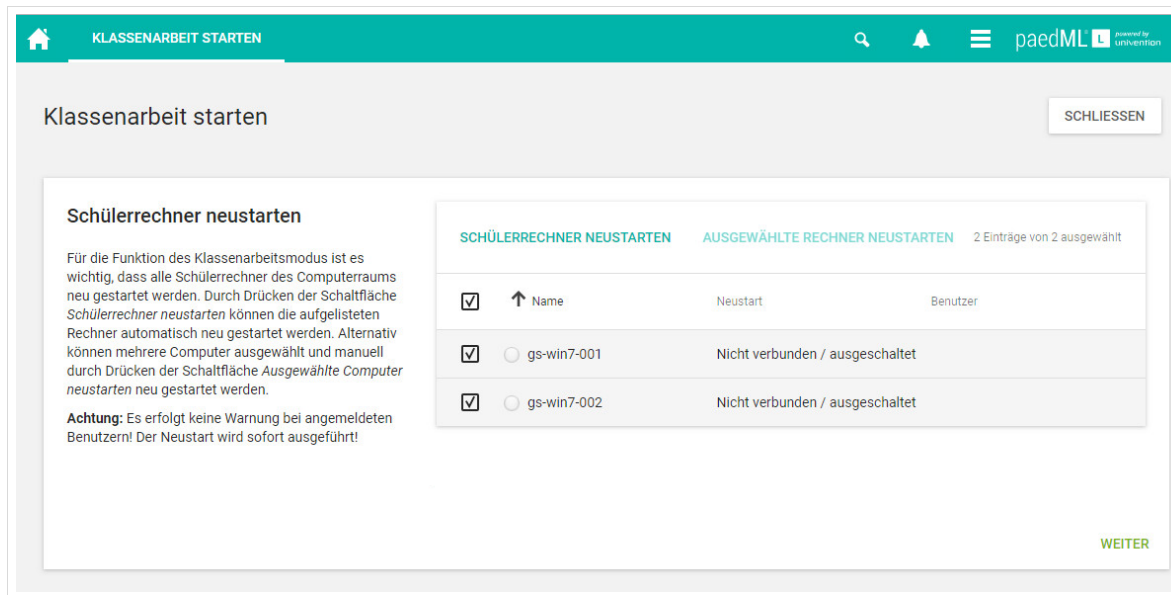


Abb. 33: Neustart der Computer

- Nun erhalten Sie eine Übersicht der eben erstellten Klassenarbeit. Über „Computerraum öffnen“ gelangen Sie in das Computerraummodul, wo die Klassenarbeit verwaltet und beendet werden kann (siehe nächstes Kapitel).

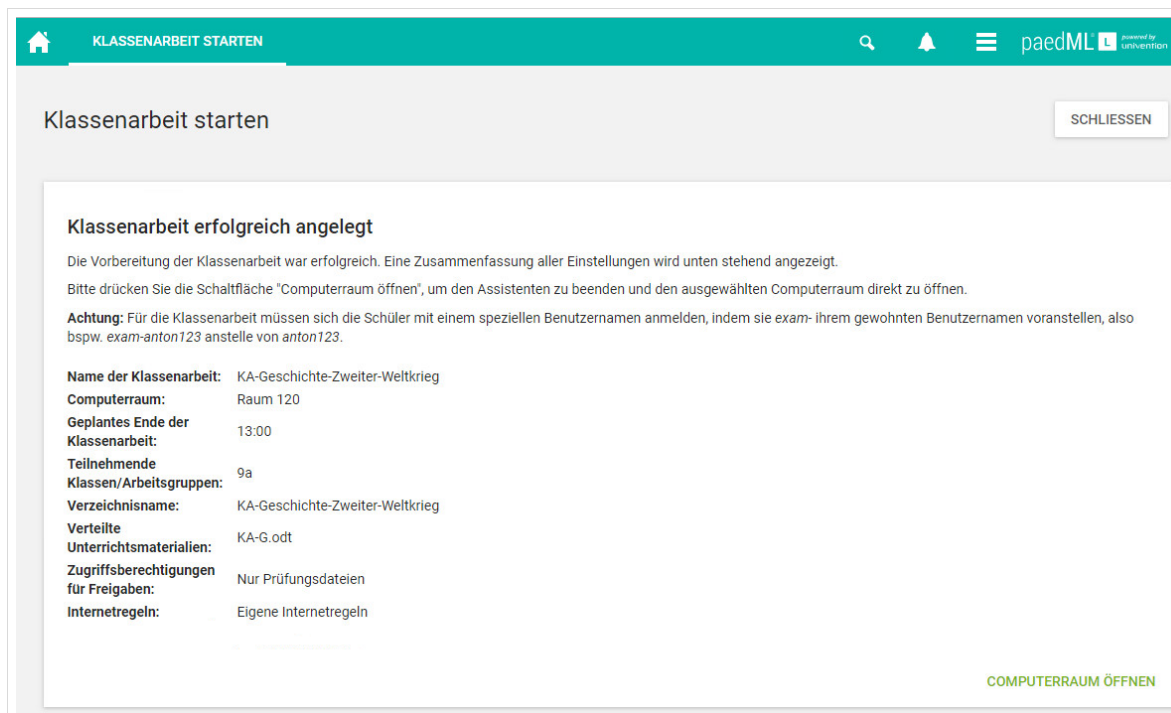


Abb. 34: Die Klassenarbeit wurde erfolgreich angelegt

- Nach dem Neustart müssen sich die Schüler mit dem speziellen Klassenarbeitskonto anmelden. Dieses setzt sich aus einem festgelegten Präfix (in der Standardeinstellung *exam-*) und dem normalen Benutzernamen zusammen. So meldet sich zum Beispiel die Schülerin Jutta Meissner, deren Standard-Benutzername „*jutta.meissner*“ ist, bei einer Klassenarbeit als „*exam-jutta.meissner*“ an. Der Login erfolgt mit dem regulären Passwort des Schülers.

4.3.2 Klassenarbeit verwalten und beenden

Die Klassenarbeit wird durchgeführt und verwaltet über das Modul „Computerraum“ (siehe Kapitel 0). Die verbleibende Zeit der Klassenarbeit sowie spezifische Aktionen im Klassenarbeitsmodus werden ebenfalls in diesem Modul angezeigt. Zwischenergebnisse der Klassenarbeit können Sie über die Schaltfläche „*Ergebnisse einsammeln*“ zusammentragen. Hierfür müssen die Schüler ihre Dokumente zwischenspeichern.

Sie können diese Aktion beliebig oft durchführen. Zum Beenden der Klassenarbeit wählen Sie die Schaltfläche „*Klassenarbeit beenden*“ aus.

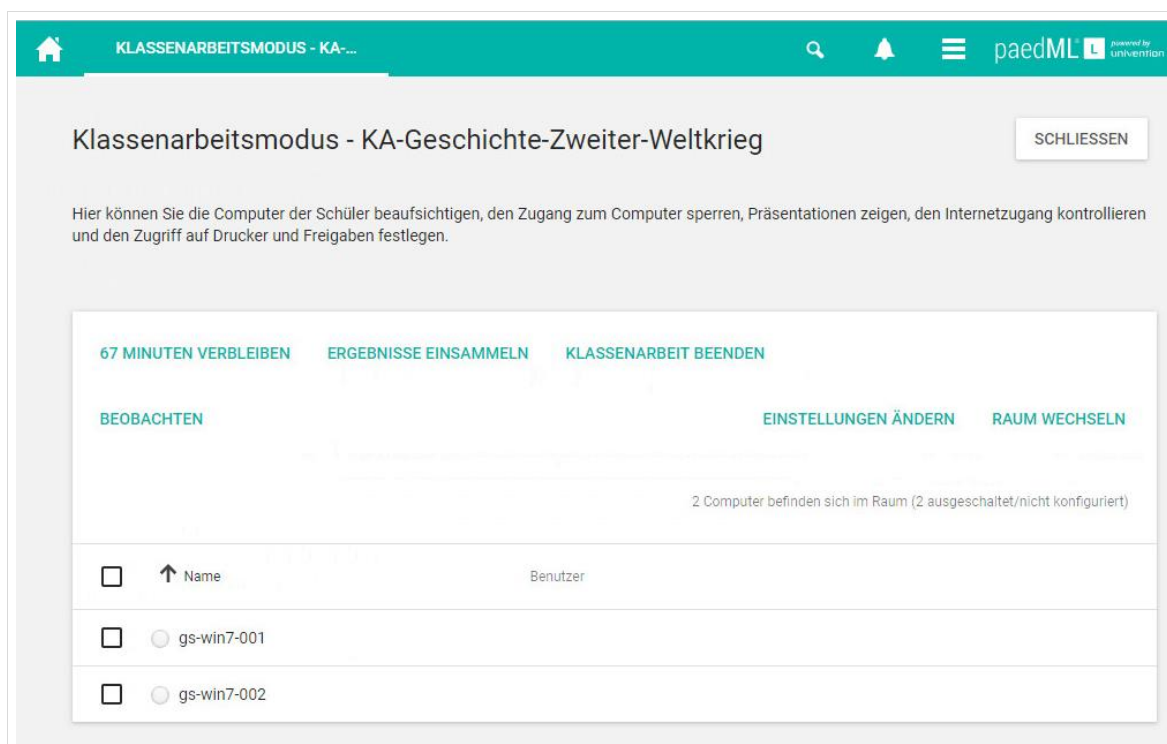


Abb. 35: Klassenarbeit verwalten



Zum Abschluss der Klassenarbeit müssen alle Rechner entweder ausgeschaltet oder neu gestartet werden. Erst dann können sie im regulären Schulbetrieb weiterverwendet werden. Nur ein Neustart/Ausschalten setzt die für die Klassenarbeit spezifischen Einstellungen an den Rechnern automatisch zurück.

Die eingesammelten Dateien werden im Klassenarbeitsverzeichnis des Lehrer-Heimatverzeichnisses gespeichert.

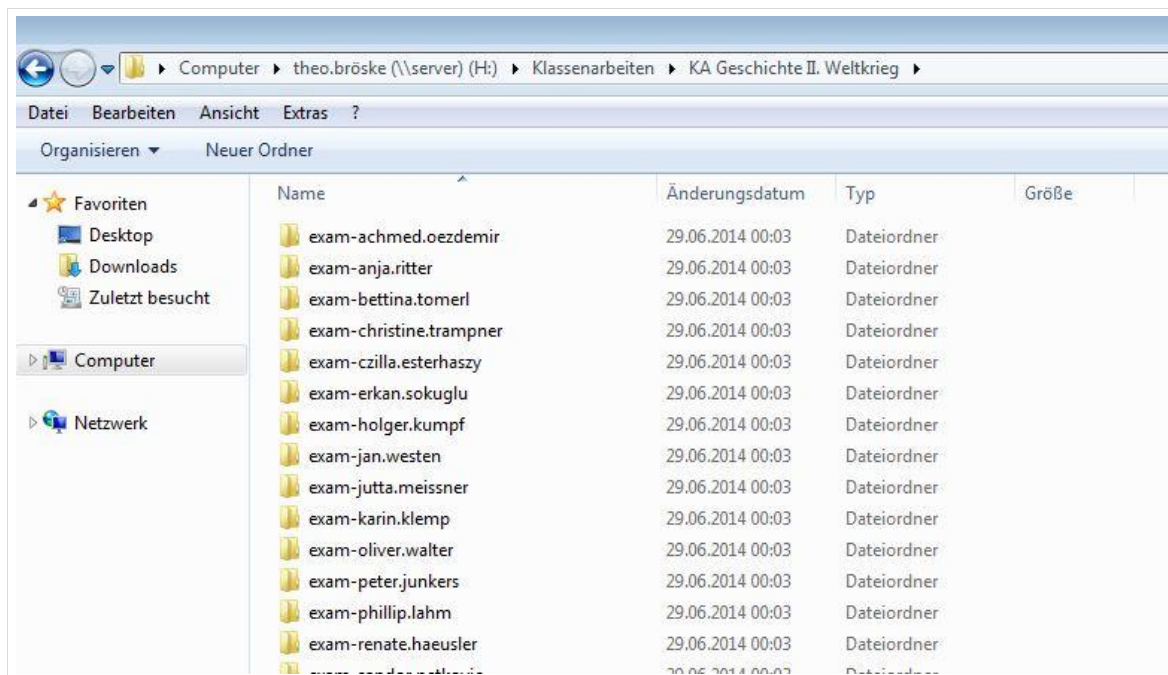


Abb. 36: Eingesammelte Klassenarbeiten im Heimatverzeichnis des Lehrers

4.4 Drucker moderieren

Schulkonsole → Unterricht → Drucker moderieren



Die Druckermoderation ist optional und muss vom Netzwerkbetreuer auf dem Server eingerichtet werden.

In diesem Fall haben die Schüler keinen direkten Zugriff auf die Druckerhardware, sie können also nicht eigenständig drucken. Die Schüler bekommen nur einen pdf-Drucker zugewiesen, der pdf-Dateien erstellt, die dann die Lehrkraft ausdruckt.

Mit der Druckermoderation können Ausdrucke der Schüler vor der Verarbeitung vom Lehrer betrachtet, Druckaufträge entweder abgewiesen oder an den Drucker weitergereicht werden. Unnötige oder fehlerhafte Ausdrucke lassen sich auf diese Weise vermeiden.

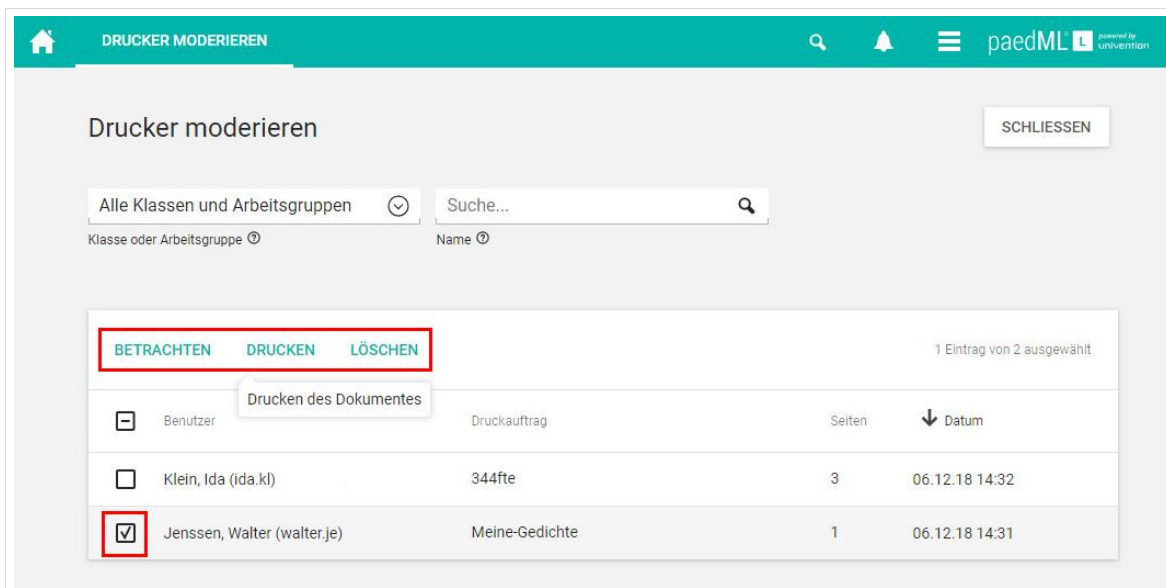


Ihr Netzwerkberater kann das System auch so konfigurieren, dass Schüler ohne die Freigabe durch Lehrer ausdrucken können. Auch ein „Mischbetrieb“ ist möglich, bei dem der Schwarzweißdrucker für Schüler frei verfügbar ist und nur der Farbdrucker vom Lehrer der Freigabe bedarf.

Mit Klick auf „Drucker moderieren“ erscheint eine Liste mit anstehenden Druckaufträgen. Sie können die Liste der Schüler einschränken. Dazu wählen Sie im Menüpunkt „Klasse oder Arbeitsgruppe“ eine Klasse oder AG aus. Es werden dann nur die Schüler dieser Gruppe dargestellt.

Jeder Druckauftrag wird in einer Zeile dargestellt. In der Spalte „Druckauftrag“ wird der Dateiname der ausgedruckten Datei angezeigt, außerdem die Seitenanzahl und das Datum des Druckauftrags.

Setzen Sie das Häkchen, um den Druckauftrag auszuwählen. Klicken Sie auf „Betrachten“ und der Druckauftrag wird Ihnen angezeigt. Gehen Sie auf „Drucken“. Nun wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Alternativ können Sie den Druckauftrag auch mit „Löschen“ entfernen.



Benutzer	Druckauftrag	Seiten	Datum
<input type="checkbox"/> Klein, Ida (ida.kl)	344fte	3	06.12.18 14:32
<input checked="" type="checkbox"/> Jenssen, Walter (walter.je)	Meine-Gedichte	1	06.12.18 14:31

Abb. 37: Moderation von Druckaufträgen



In Kapitel 4.1.2 „Internet, Drucker und Freigaben steuern“ auf Seite 21 wird beschrieben, wie Sie den Zugriff auf einen Drucker im Unterricht deaktivieren können.

4.5 Helpdesk kontaktieren

Schulkonsole → Unterricht → Helpdesk kontaktieren

Über das *Helpdesk-Modul* können Sie per E-Mail-Kontakt zum Netzwerkberater der Schule aufnehmen. Dadurch können Fehler, defekte Geräte, Probleme bei der Ausführung von Programmen, Anwenderfragen, leere Druckerpatronen oder Probleme im Netzwerk gemeldet werden. Sie können bei der Ticketerstellung zwischen drei Kategorien wählen:

1. Hardware
2. Software
3. Sonstiges

Wählen Sie eine Kategorie aus, um den Fehler im Textfeld zu beschreiben.






Beispiele für Fehlermeldungen

- „PC Nr. 13 lässt sich nicht mehr anschalten“.
- „Der Toner des Druckers im Raum EDV1 ist leer, bitte wechseln“.



Je detaillierter die Fehlermeldung, desto leichter ist es für den Netzwerkberater das Problem zu erkennen.

Mit Klick auf „Senden“ wird Ihre E-Mail an den Netzwerkberater versandt.


HELPEDESK KONTAKTIEREN



paedML  powered by univention

Helpdesk kontaktieren

Hardware

⌵

Kategorie

Nachricht an das Helpdesk-Team

Hallo,
der schwarze Toner des Farbdruckers im Computerraum ist leer.
Grüße
T. Bröske

SENDEN

SCHLIESSEN

Abb. 38: Das Helpdesk-Modul

5. Das Schulkonsolenmenü „Schul-Administration“

Schul-Administration	Funktionsbeschreibung
Passwörter (Schüler)	Schülerpasswörter ändern
Lehrer zuordnen	Zuweisen von Lehrern zu einer Klasse
Arbeitsgruppen verwalten	Arbeitsgruppen anlegen und bearbeiten

Tabelle 2 - Schulkonsolenmodul „Schul-Administration“

5.1 Passwörter (Schüler)

Schulkonsole → Schul-Administration → Passwörter (Schüler)

Dieses Modul erlaubt Lehrern das Zurücksetzen von Schülerpasswörtern. Die bestehenden Passwörter können aus Sicherheitsgründen nicht ausgelesen werden. Wenn Schüler ihr Passwort vergessen, muss die Lehrkraft ein neues Passwort vergeben. Mit den folgenden Schritten können Sie ein Schülerpasswort neu setzen:

Wenn Sie das Modul aufrufen, sehen Sie eine Liste aller Schüler. Sie können diese Liste einschränken, indem Sie über das Auswahlfeld „Klasse oder Arbeitsgruppe“ eine Klasse oder AG auswählen. Nun sehen Sie nur die Schüler dieser Klasse.

Geben Sie im Eingabefeld „Name“ den Benutzer-, Vor- und/oder Nachnamen ein. Mit anschließendem Klick auf „Suchen“ können Sie gezielt nach einem Schüler suchen. Schüler, deren Kennwort geändert werden soll, müssen Sie mit einem Haken aktivieren. Sie können auch mehrere Schüler aktivieren.

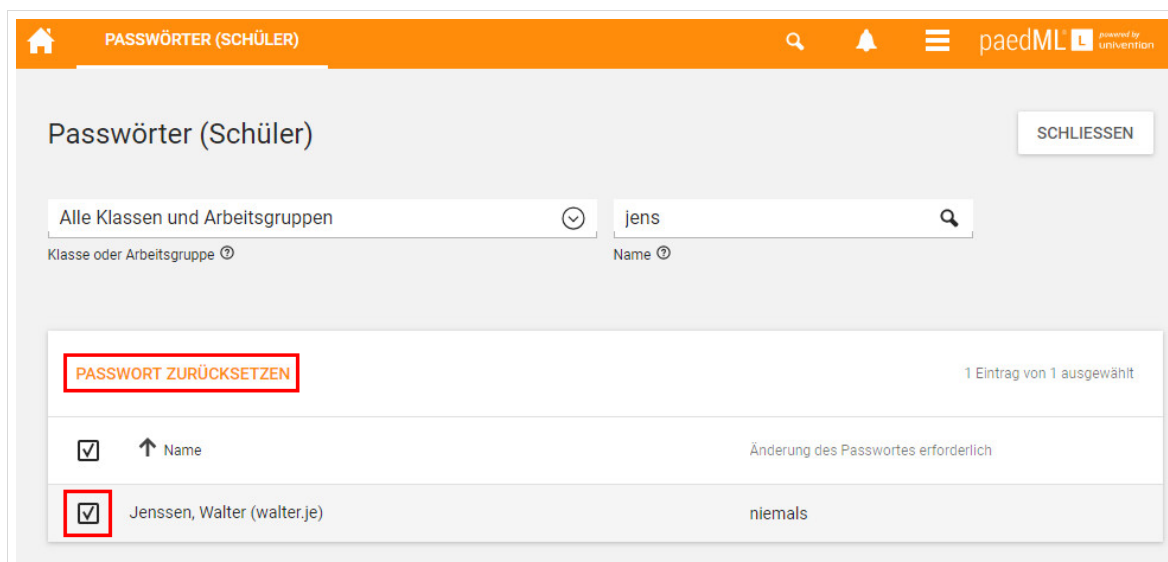


Abb. 39: Zurücksetzen von Schülerpasswörtern

Klicken Sie auf „Passwort zurücksetzen“ und es öffnet sich ein neuer Dialog.

Im Feld „Neues Passwort“ tragen Sie das neue Passwort für den oder die Schüler ein. Setzen Sie den Haken vor dem Feld „Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern“. Damit ist das vergebene Passwort nur einmal gültig. Wenn der Schüler sich mit dem von Ihnen gesetzten Passwort anmeldet, muss er sein Passwort ändern.

Es wird empfohlen, diese Option aus Sicherheitsgründen aktiviert zu lassen. Dadurch ist das neue Passwort, welches der Schüler anschließend setzt, nur ihm bekannt.

Passwörter zurücksetzen

Durch Klicken auf die Zurücksetzen-Schaltfläche wird das Passwort der 1 ausgewählten Schüler auf das angegebene gesetzt. Aus Sicherheitsgründen sollten die Schüler zur Änderung des Passworts bei der nächsten Anmeldung aufgefordert werden.

☒ Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Neues Passwort *

ABBRECHEN ZURÜCKSETZEN

Abb. 40: Passwort zurücksetzen



Die einzige Beschränkung bei benutzergenerierten Kennwörtern ist die Zeichenlänge von **mindestens acht Zeichen**. In der *paedML für Grundschulen* beträgt die Zeichenlänge mindestens vier Zeichen.

5.1.1 Vorgehensweise bei neuen Klassen

Sofern die Schüler (z.B. neue Fünftklässler) noch nie im Schulnetzwerk gearbeitet haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Suchen Sie über das Feld „Klasse oder Arbeitsgruppe“ die entsprechende Klasse und klicken Sie dann auf „Suchen“. Wählen Sie alle Schüler der Klasse durch Klick auf das Kästchen neben der Spalte „Name“.
2. Klicken Sie auf „Passwort zurücksetzen“.
3. Belassen Sie das Häkchen bei „Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern“.
4. Vergeben Sie allen Schülern dasselbe Passwort (z.B. „12345678“)
5. Klicken Sie auf „Zurücksetzen“.

Nun kann sich jeder Schüler mit seinem Benutzernamen „*vorname.nachname*“ und dem Passwort „12345678“ am System anmelden und wird dabei aufgefordert, ein neues Passwort zu wählen.

5.2 Lehrer Klassen zuordnen

Schulkonsole → Schul-Administration → Lehrer zuordnen

Unter „Lehrer zuordnen“ bekommen Sie eine Liste angezeigt, in der Sie die Klassen auswählen können, denen Sie zugeteilt werden wollen.

In der Eingabemaske können Sie die Klasse auswählen, der Sie beitreten wollen (1). Drücken Sie auf „Bearbeiten“ (2), um in die Liste der zugeordneten Lehrer zu gelangen.

Es kann immer nur eine Klasse bearbeitet werden.

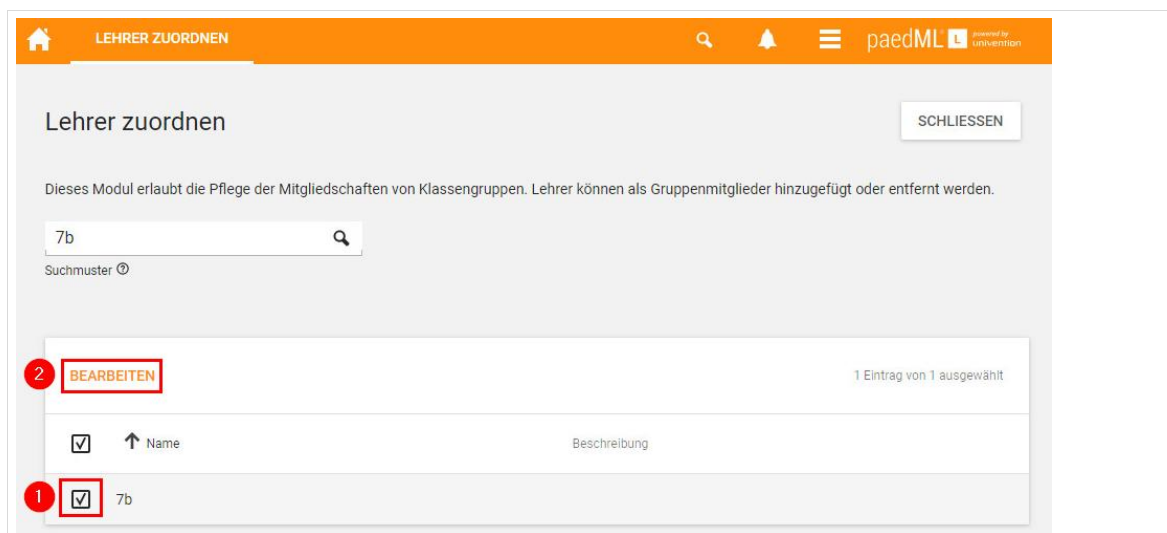


Abb. 41: Welcher Klasse möchten Sie beitreten?

Eine neue Eingabemaske öffnet sich. Hier können Sie zunächst nochmals überprüfen, ob es auch die richtige Klasse ist, die Sie bearbeiten.

Um sich in die Klasse einzutragen, drücken Sie auf „Hinzufügen“ (1). Sie können sich nun in der Liste der Lehrer suchen. Geben Sie hierfür Ihren Namen ein (oder Teile davon) und drücken Sie auf „Suchen“ (2). Setzen Sie einen Haken vor Ihrem Namen (3) und klicken Sie auf „Hinzufügen“ (4). Sie schließen den Dialog mit „Änderungen speichern“ (5) ab.

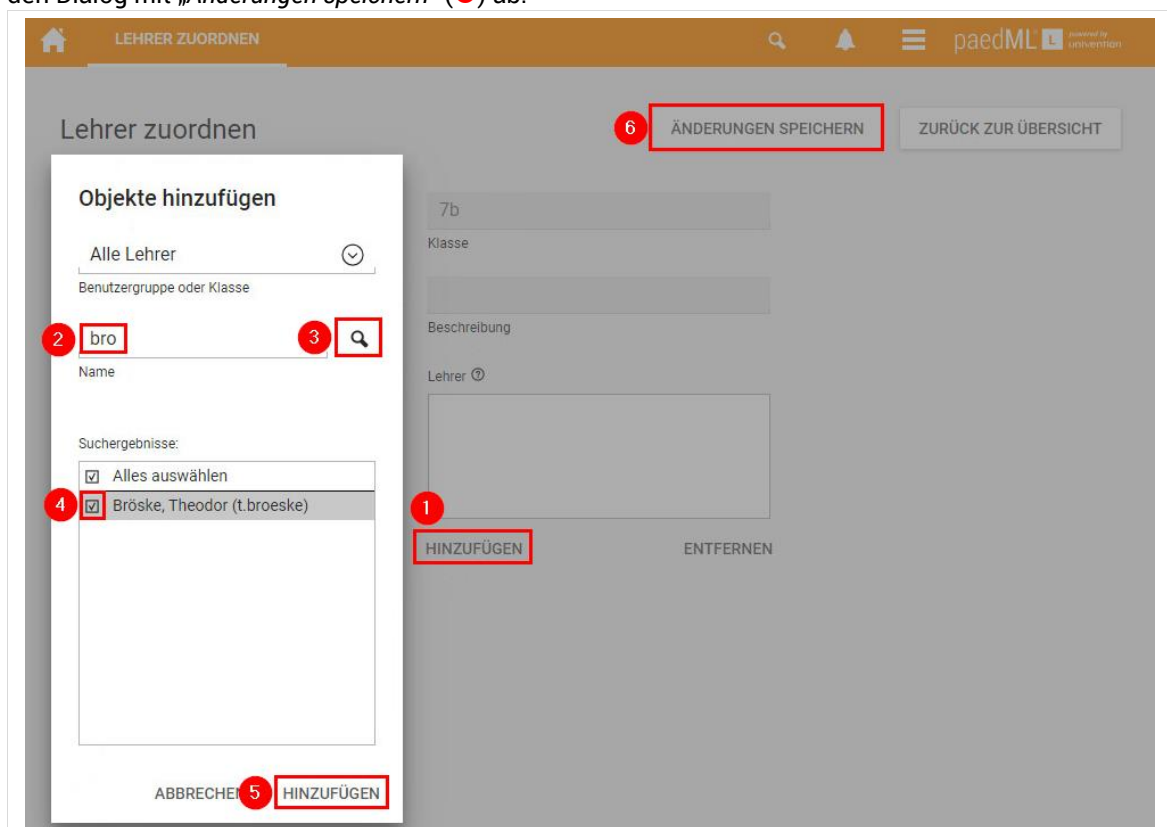


Abb. 42: Hinzufügen von Lehrkräften zu einer Klasse

Sie können im Anschluss weiteren Klassen beitreten. Das Entfernen von Lehrern aus Klassen funktioniert genauso wie der Beitritt, nur, dass Sie im vorausgehenden Screenshot den zu entfernenden Lehrer markieren und anschließend auf „Entfernen“ klicken müssen.

5.3 Arbeitsgruppen verwalten

Schulkonsole → Schul-Administration → Arbeitsgruppen verwalten

Jeder Schüler ist Mitglied seiner Klasse. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, Schüler und Lehrer in klassenübergreifende Arbeitsgruppen (AGs) einzuordnen. Dieses Modul erlaubt es, neue Arbeitsgruppen anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.

5.3.1 Arbeitsgruppe anlegen und löschen

Beim Erstellen einer neuen Arbeitsgruppe wird automatisch auch ein Datenbereich auf dem Schulserver (Dateifreigabe) angelegt, auf den alle Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff erhalten. Der Name der Dateifreigabe ist identisch mit dem gewählten Namen der Arbeitsgruppe.

Unter „Arbeitsgruppen verwalten“ sehen Sie eine Liste aller Arbeitsgruppen.

Über das Eingabefeld „Suchmuster“ können Sie die angezeigten Arbeitsgruppen einschränken. Wenn Sie beispielsweise „inf“ eintragen, werden Ihnen nur Arbeitsgruppen angezeigt, die die Zeichenkette „inf“ enthalten (z.B. die Informatik-AG).

Über den Button „Arbeitsgruppe hinzufügen“ können Sie eine neue Arbeitsgruppe einrichten.

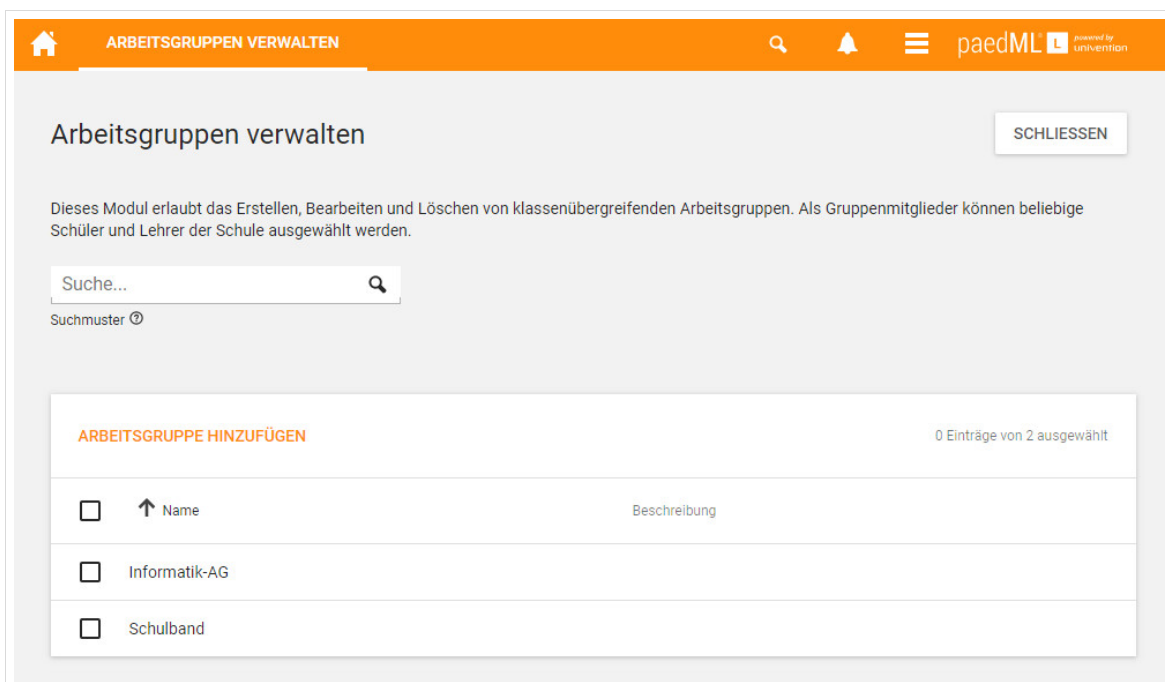
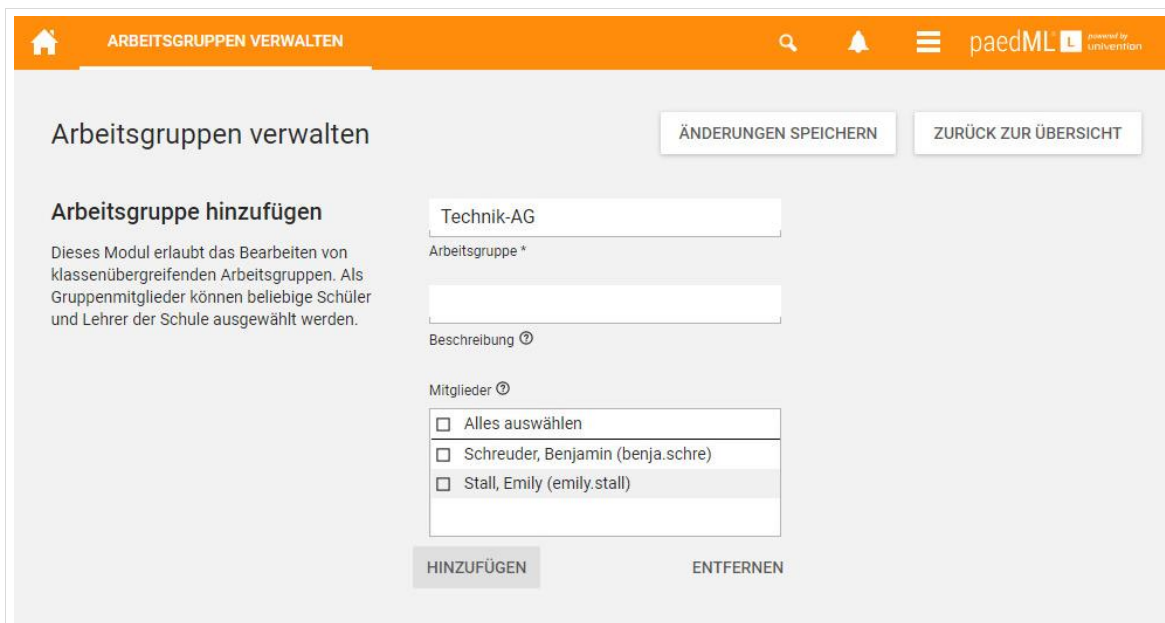


Abb. 43: Übersicht über Arbeitsgruppen

In der folgenden Maske müssen Sie mindestens den Namen der „Arbeitsgruppe“ einrichten, optional können Sie eine „Beschreibung“ hinterlegen.



Achten Sie bei der Benennung der Arbeitsgruppe darauf, dass Sie keine Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Anstatt „Schülerzeitung“ wählen Sie bitte „Schuelerzeitung“, anstatt „Informatik AG“ „Informatik-AG“.



Arbeitsgruppen verwalten

ÄNDERUNGEN SPEICHERN ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

Arbeitsgruppe hinzufügen

Dieses Modul erlaubt das Bearbeiten von klassenübergreifenden Arbeitsgruppen. Als Gruppenmitglieder können beliebige Schüler und Lehrer der Schule ausgewählt werden.

Arbeitsgruppe *
Technik-AG

Beschreibung

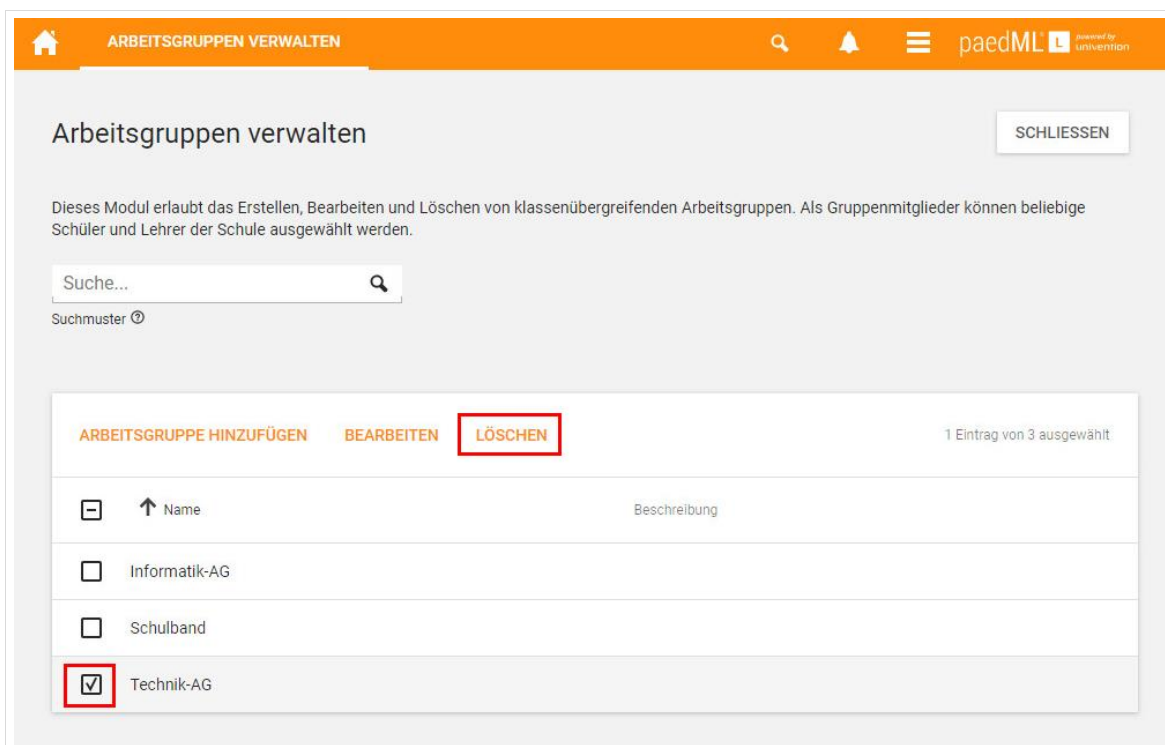
Mitglieder

☐ Alles auswählen
☐ Schreuder, Benjamin (benja.schre)
☐ Stall, Emily (emily.stall)

HINZUFÜGEN ENTFERNEN

Abb. 44: Neuanlage einer Arbeitsgruppe

So löschen Sie eine bestehende Arbeitsgruppe in der Hauptmaske: Setzen Sie den Haken für die Bearbeitung vor der Arbeitsgruppe und klicken Sie dann auf „Löschen“.



Arbeitsgruppen verwalten

SCHLIESSEN

Dieses Modul erlaubt das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von klassenübergreifenden Arbeitsgruppen. Als Gruppenmitglieder können beliebige Schüler und Lehrer der Schule ausgewählt werden.

Suche...
Suchmuster

ARBEITSGRUPPE HINZUFÜGEN BEARBEITEN **LÖSCHEN** 1 Eintrag von 3 ausgewählt

<input type="checkbox"/>	↑ Name	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Informatik-AG	
<input type="checkbox"/>	Schulband	
<input checked="" type="checkbox"/>	Technik-AG	

Abb. 45: Löschen einer Arbeitsgruppe

5.3.2 Mitglieder einer Arbeitsgruppe zuweisen und entfernen

Bei der Neuanlage einer Arbeitsgruppe können Sie im Bereich „Mitglieder“ festlegen, welche Schüler und Lehrer zu der Arbeitsgruppe gehören. Um Mitglieder einer Arbeitsgruppe später zu ändern, müssen Sie die Arbeitsgruppe in der Hauptmaske mit einem Haken aktivieren. Drücken Sie anschließend „Bearbeiten“.

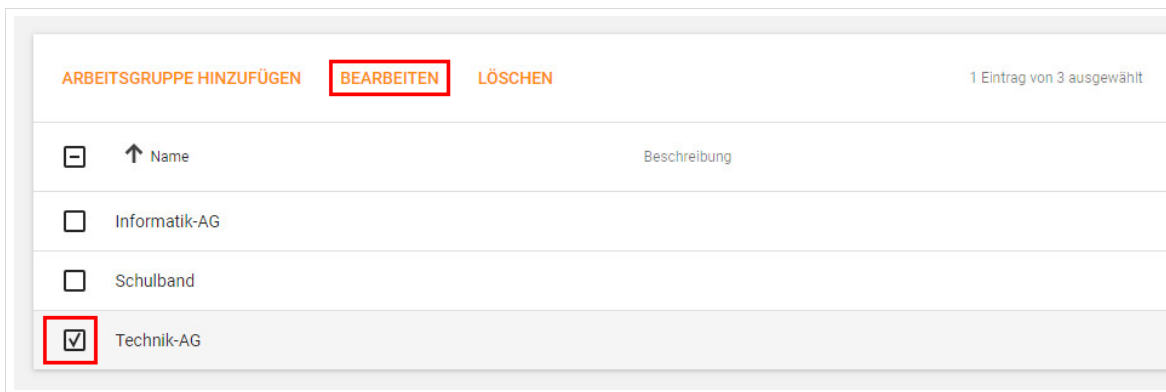


Abb. 46: Bearbeiten einer Arbeitsgruppe

Klicken Sie auf „Hinzufügen“ in der Bearbeitungsmaske der jeweiligen Arbeitsgruppe. Es erscheint eine Liste aller Schüler und Lehrer der Schule. Sie können die Liste der angezeigten Benutzer einschränken, indem Sie über den Menüpunkt „Benutzergruppe oder Klasse“ eine Klasse oder AG auswählen. Es erscheinen dann nur die Schüler und Lehrer dieser Klasse.

Geben Sie den Benutzer-, Vor- und/oder Nachname in das Eingabefeld „Name“ ein. Mit Klick auf „Suchen“ können Sie auch gezielt nach einem Benutzer suchen.

Sie können Benutzer zu der Arbeitsgruppe hinzufügen, indem Sie das Auswahlkästchen vor dem Benutzernamen markieren. Ein Klick auf „Hinzufügen“ fügt die Benutzer dann der Arbeitsgruppe hinzu.

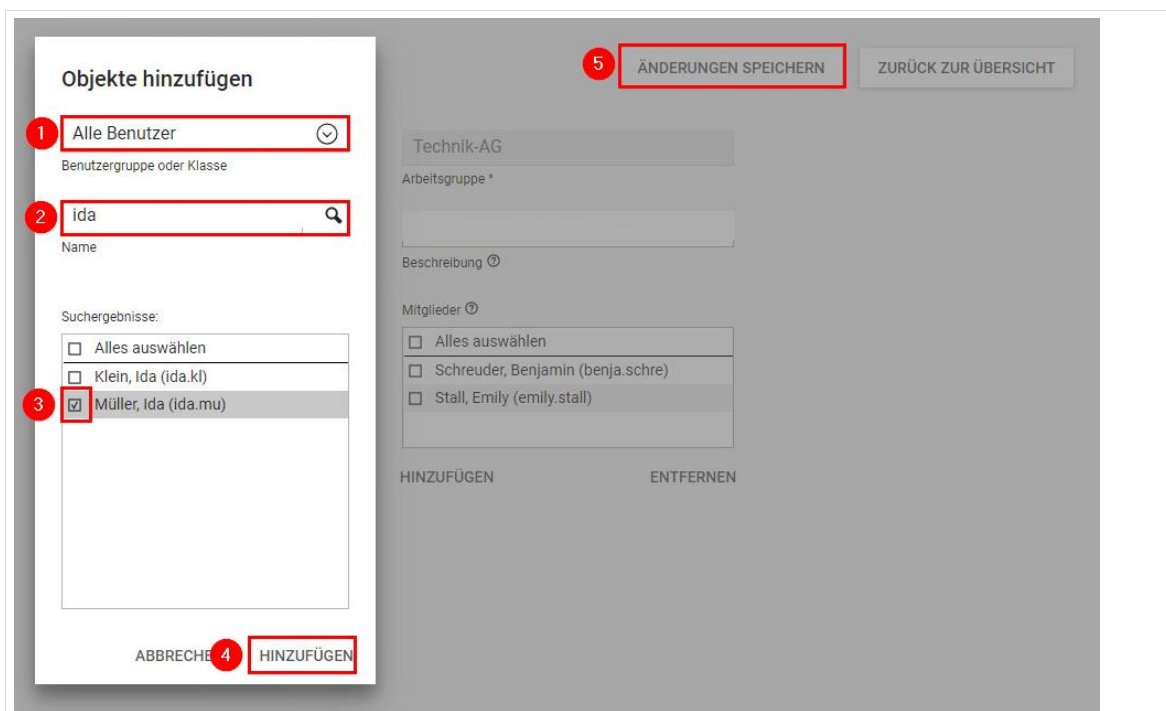


Abb. 47: Bearbeiten einer Arbeitsgruppe

Entsprechend lassen sich Benutzer auch wieder aus der Arbeitsgruppe entfernen, indem Sie das Auswahlkästchen vor dem zu entfernenden Benutzer aktivieren und anschließend auf „Entfernen“ klicken.



Hinweis: Vergessen Sie nicht, sich selbst als Mitglied hinzuzufügen!

Anhang A Ordnerstruktur

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über die Verzeichnisse der paedML Linux, in denen Daten abgelegt werden. Es handelt sich hierbei um die Home-Verzeichnisse der Benutzer und um Tauschlaufwerke.

Verzeichnis	Inhalt
C:\	Lokale Festplatte Inhalte, die hier von Anwendern lokal abgelegt werden, werden nicht in das Benutzerprofil auf dem Server synchronisiert und gehen verloren!
H:\	Home-Laufwerk Benutzerdaten- und -profil
K:\	Laufwerk für die zentrale Installation von Programmen
T:\	Tauschlaufwerk
Optional: Freigabe für alle beschreibbar	Kann bei Bedarf eingerichtet werden (siehe Administratorhandbuch).
Optional:	Weitere lokale Laufwerke (Festplattenpartitionen, Wechseldatenträger,...)

Tabelle 2: Laufwerke unter Windows

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2019