Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Handbuch für Lehrkräfte

Stand 16.02.2022

paedML® Linux

Version: 7.2

paedML® für Grundschulen

Version: 7.2

paedML L

lmz Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

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: 2022

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1 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 11

3.1 Schulkonsole starten 11
3.1.1 Automatische Anmeldung 11
3.1.2 Manuelle Anmeldung 11
3.2 Übersicht 12
3.3 Navigation 13
3.4 Favoriten anlegen 15

4 Das Schulkonsolenmenü „Unterricht“ 16

4.1 Klassenlisten 17
4.2 Computerraum 17
4.2.1 Schüler-Rechner kontrollieren 19
4.2.2 Internet, Drucker und Freigaben steuern 21
4.3 Materialien verteilen 23
4.3.1 Unterrichtsmaterialien verteilen - Projekte verwalten 23
4.3.2 Neues Projekt erstellen 24
4.3.3 Verteilte Dokumente durch Schüler bearbeiten 27
4.3.4 Verteilte Dokumente wieder einsammeln 27
4.4 Klassenarbeitsmodus 29
4.4.1 Klassenarbeit einrichten und durchführen 29
4.4.2 Klassenarbeit verwalten und beenden 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 38
5.3 Arbeitsgruppen verwalten 40
5.3.1 Arbeitsgruppe anlegen und löschen 40
5.3.2 Mitglieder einer Arbeitsgruppe zuweisen und entfernen 41

Anhang A Ordnerstruktur 44

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* entwickelt und den schulischen Anforderungen angepasst.

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.

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**
Lehrkräfte	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.

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!

Wenn Sie sich als Lehrer an einem PC angemeldet haben, werden Sie automatisch an der Schulkonsole angemeldet, wenn Sie diese in einem Browser aufrufen. Sie müssen Ihre Login-Daten nicht erneut eingeben.

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. Änderungen des Passworts sind jedoch auch über Windows möglich. Sie können sich mit ihren Benutzerkonten an Computern anmelden und die für sie freigegebenen Dateien und Drucker verwenden.
2. *Lehrer* haben zusätzliche 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 Computername (❹) angezeigt.

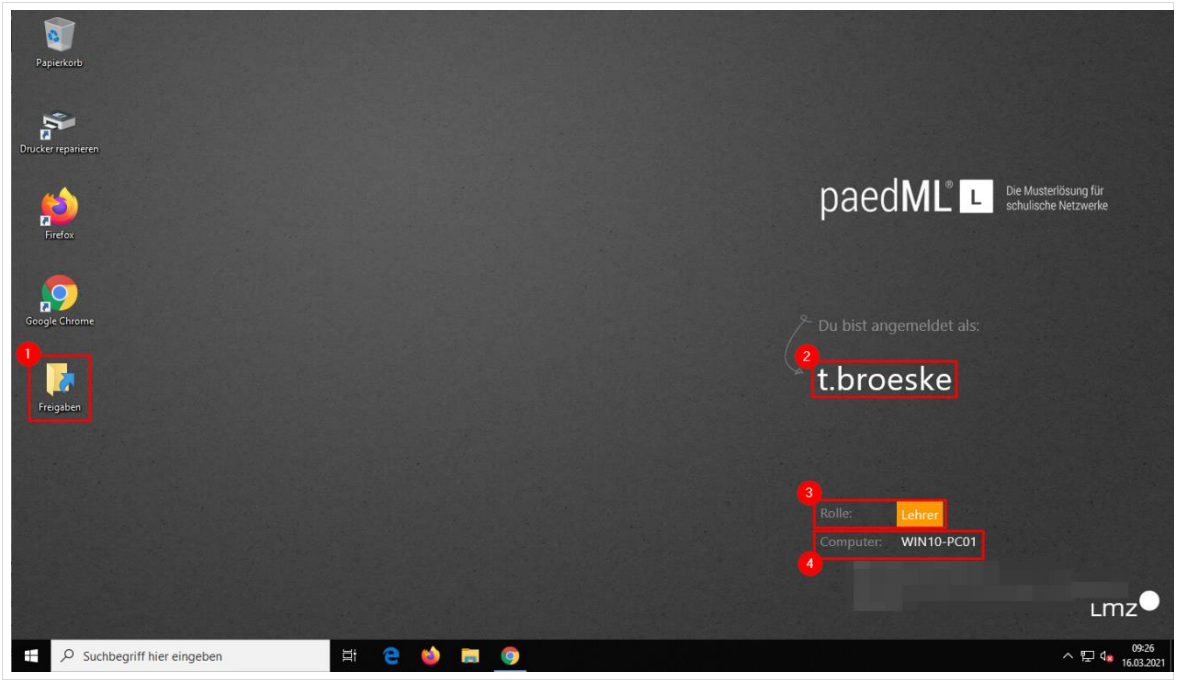

Abb. 1: Beispiel eines Desktops nach der Anmeldung im Schulnetz

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 38 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.

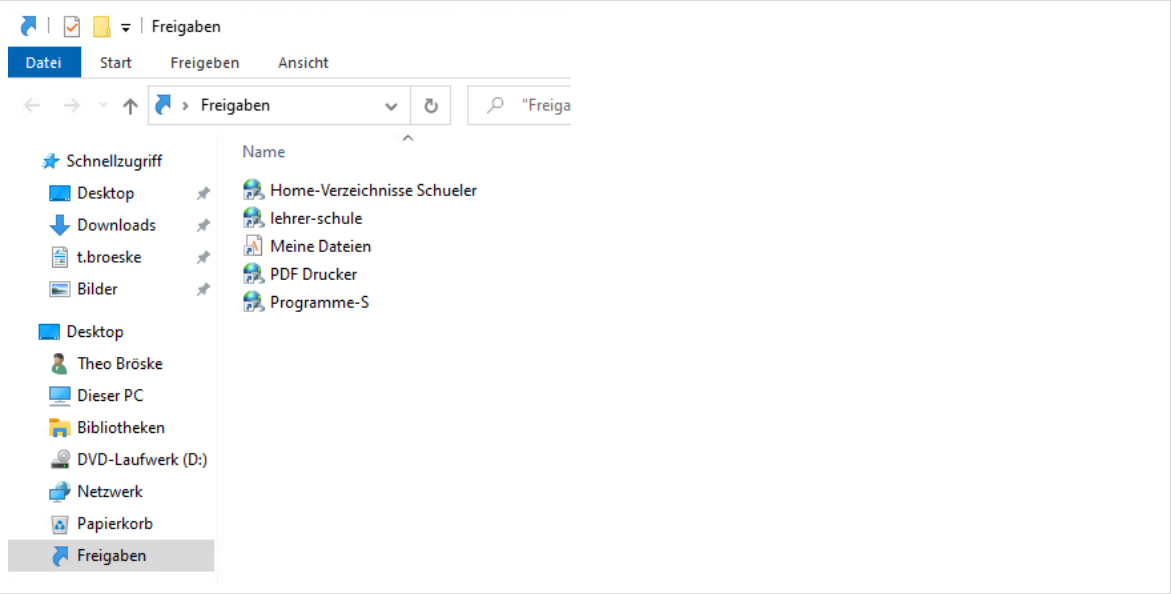

Abb. 2: Verzeichnisstruktur einer Lehrkraft

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 nicht zur Verfügung. Unter *„Freigaben“* finden Sie auch Verknüpfungen zu den Tauschverzeichnissen der Klasse und der Projekte, in denen der Schüler Mitglied ist.

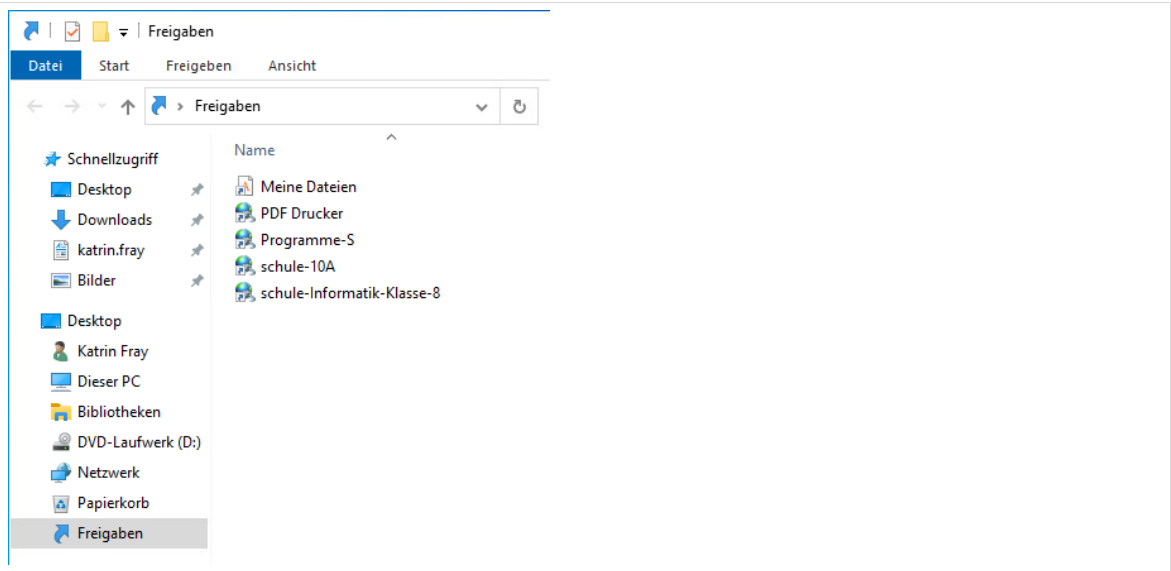

Abb. 3: Verzeichnisstruktur eines Schülers

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"*.

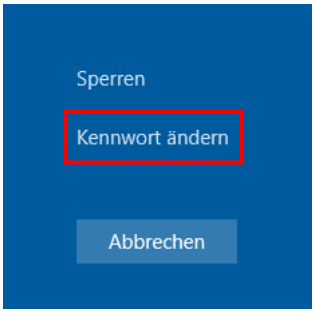

Abb. 4: Windows Passwort ändern

Geben Sie nun Ihr altes Passwort (❶) und zweimal das neue Passwort ein (❷ und ❸) und bestätigen die Änderung mit einem Klick auf den Pfeil (❹).

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.lokal in das Adressfeld eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste.

Tipp: Legen Sie sich ein Lesezeichen für die Startseite im Browser an.

Auf der Startseite des Servers finden Sie folgende Applikationen:

- *„Schulkonsole“* – Über diese Verknüpfung gelangen Sie zur Schulkonsole.
- *„Sesam Mediathek“* – Verknüpfung zur Sesam Mediathek
- *„Horde Webmail“* – Diese Verknüpfung führt Sie zum Webmailprogramm *„Horde“*. Hinweise zur Nutzung gibt Ihnen Ihr *Netzwerkberater*.
- *„LMZ-Portal“* – Verknüpfung zur Webseite des Landesmedienzentrums (www.lmz-bw.de)
- *„Impressum“* – Impressum der *paedML Linux* / *paedML für Grundschulen* mit Kontaktdaten und hilfreichen Links.

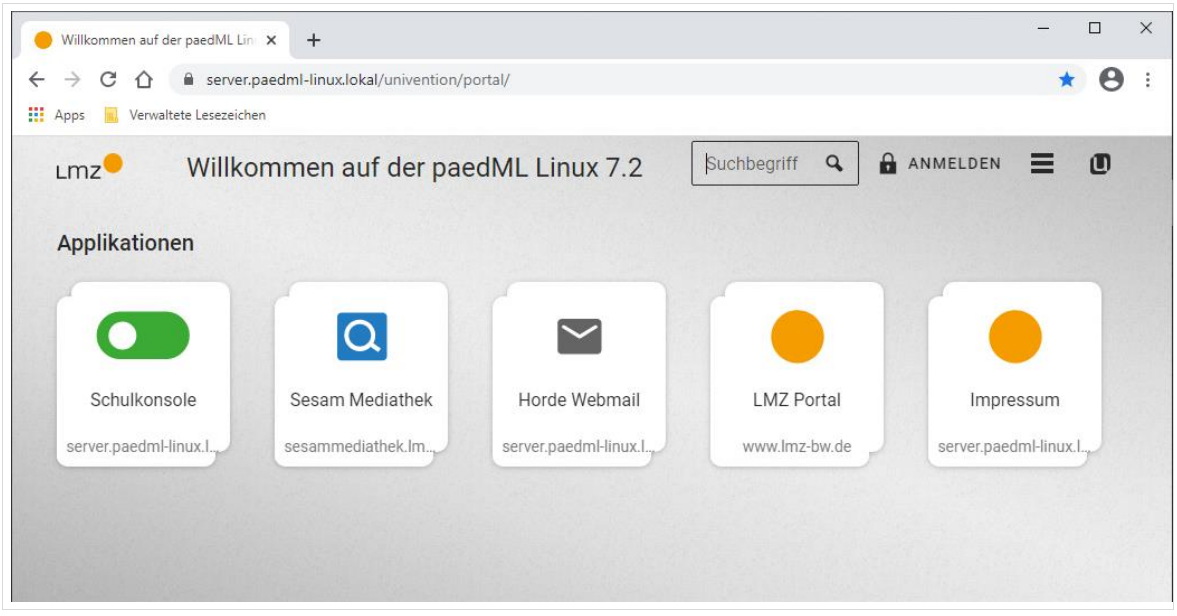

Abb. 6: Die Startseite des paedML-Servers

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 den Internetzugriff konfigurieren.

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.

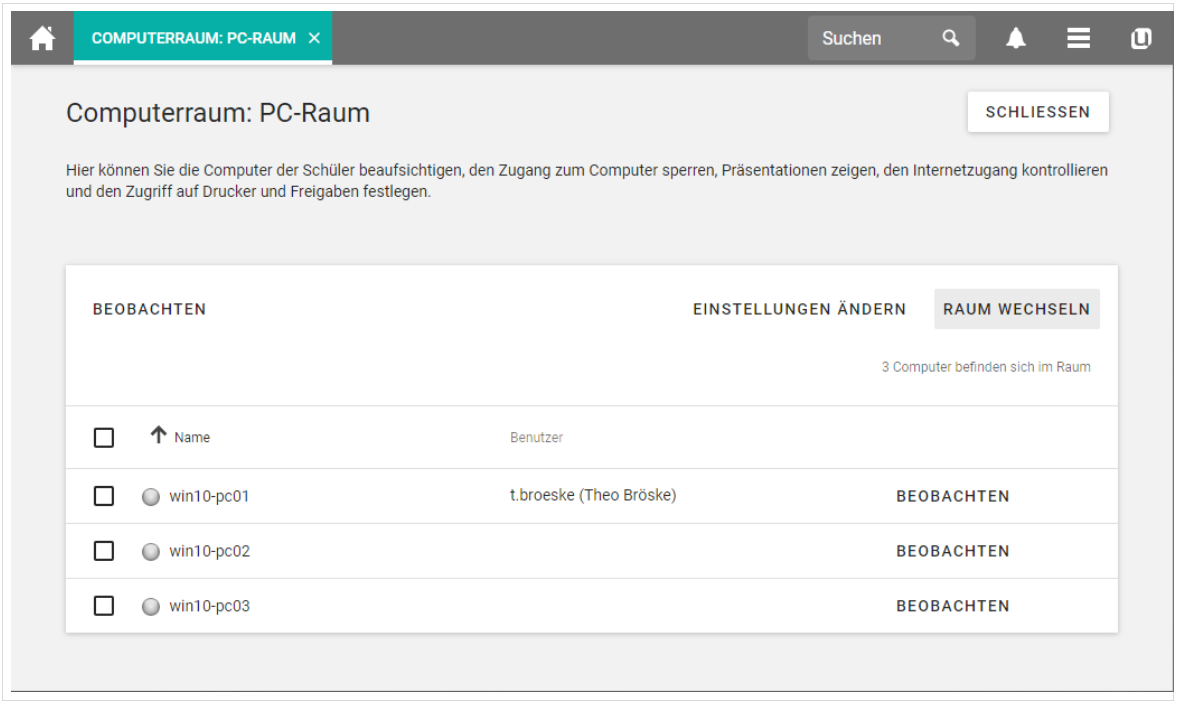

Abb. 7: Modul „Computerraum“ in der Schulkosnole

3.1.2 Manuelle Anmeldung

Möchten Sie sich mit einem anderen Benutzernamen und Passwort anmelden, 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.

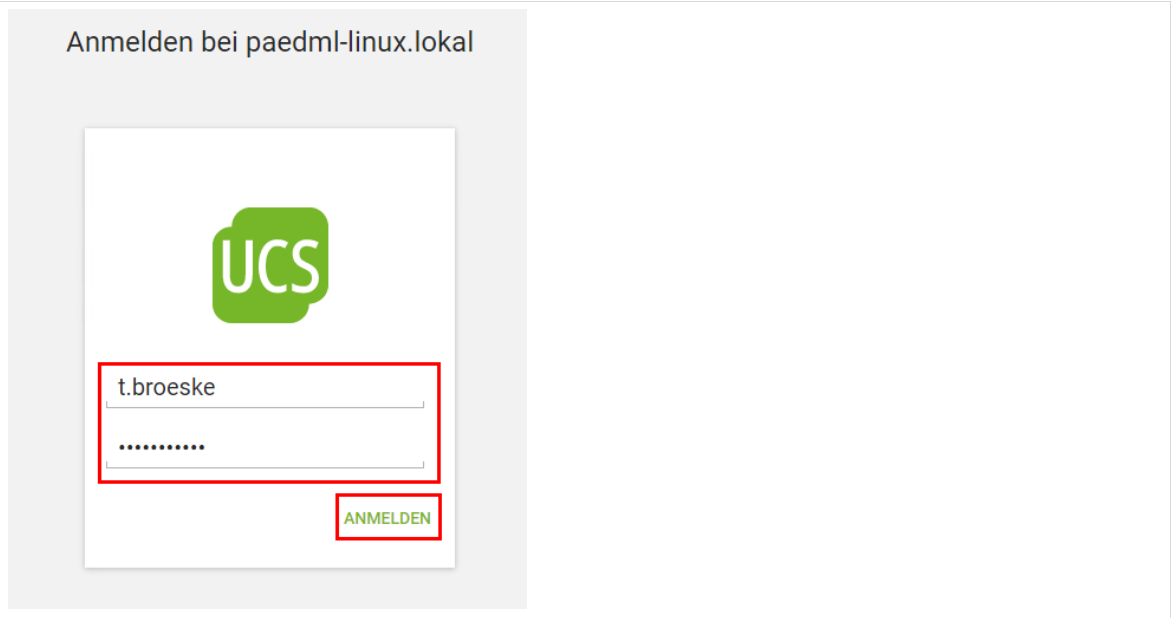

Abb. 8: Anmeldefenster an der Schulkonsole

Sie werden dann direkt zum Modul *„Computerraum“* weitergeleitet.

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 15).
- Unter *„Unterricht“* finden Sie pädagogische Werkzeuge für den Unterrichtsalltag.
- Im Bereich *„Schul-Administration“* können Sie z.B. Passwörter der Schüler ändern.

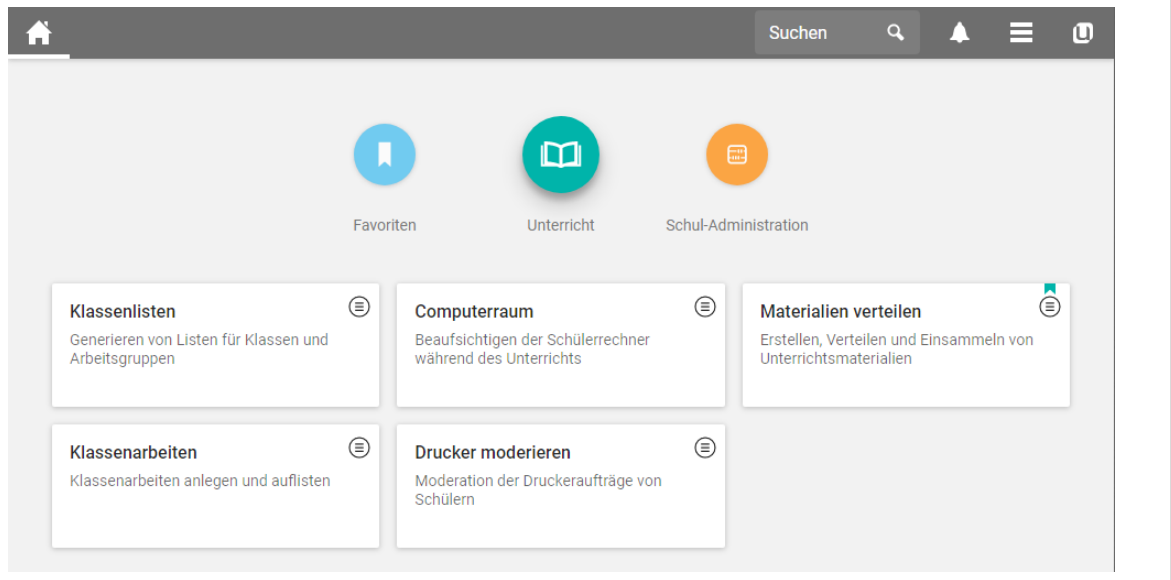

Abb. 9: Übersicht der Schulkonsole

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 oder als Lesezeichen im Browser.
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. Inaktive Reiter erscheinen grau. 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 oder einem Klick auf das „x“-Symbol möglich.
8	Die verschiedenen Funktionen des Moduls werden in diesem Bereich angezeigt.

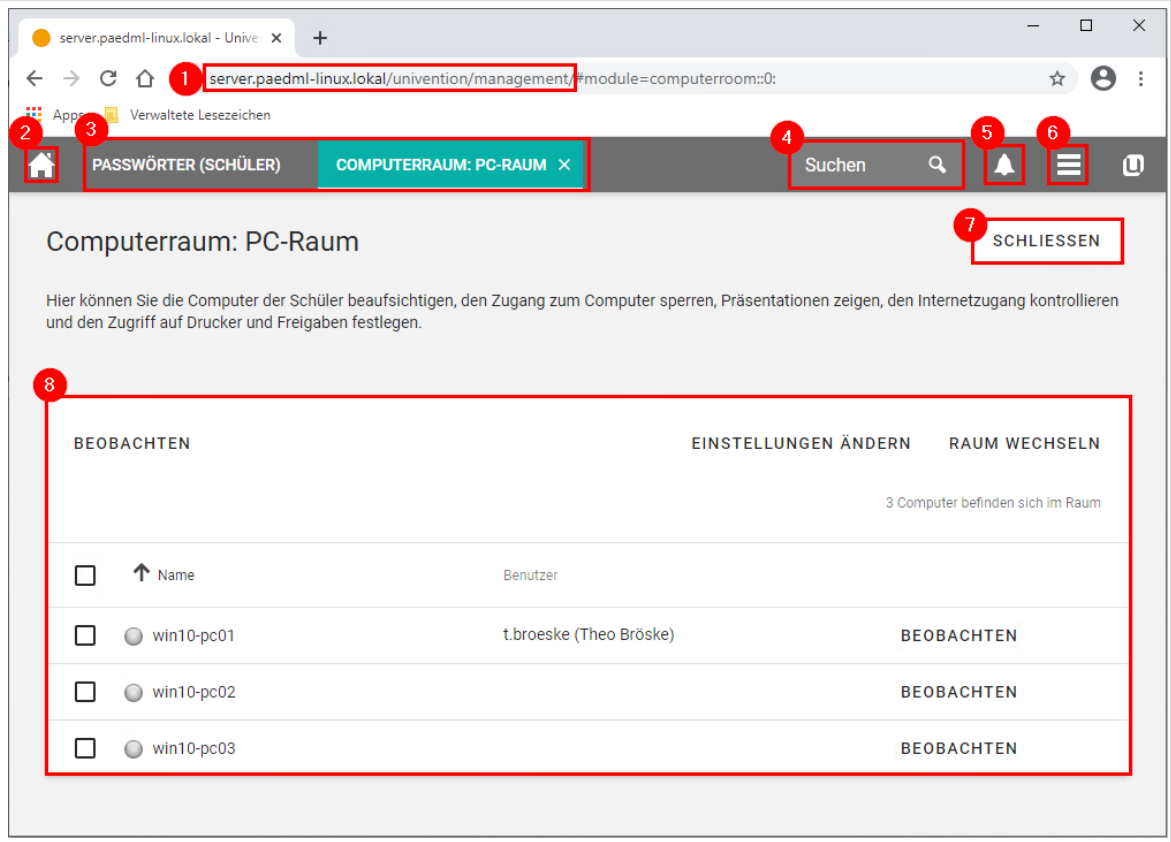

Abb. 10: Navigationselemente der Schulkonsole

Nr.	Beschreibung
❶	Anzeige des aktuell angemeldeten Benutzers
❷	Benutzereinstellungen: Änderung des Passworts des aktuell angemeldeten Benutzers
❸	Zertifikate: Hier können Zertifikate des Servers heruntergeladen werden. Fragen Sie diesbezüglich Ihren Netzwerkberater.
❹	Sprache ändern: Umstellung der Sprache, verfügbare Sprachen: Deutsch und Englisch.
❺	Verschiedene Hilfefunktionen
❻	Mit „Zurück zur Startseite“ gelangen Sie zur Startseite des Servers.
❼	Abmelden des aktuellen Benutzers

Abb. 11: 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.

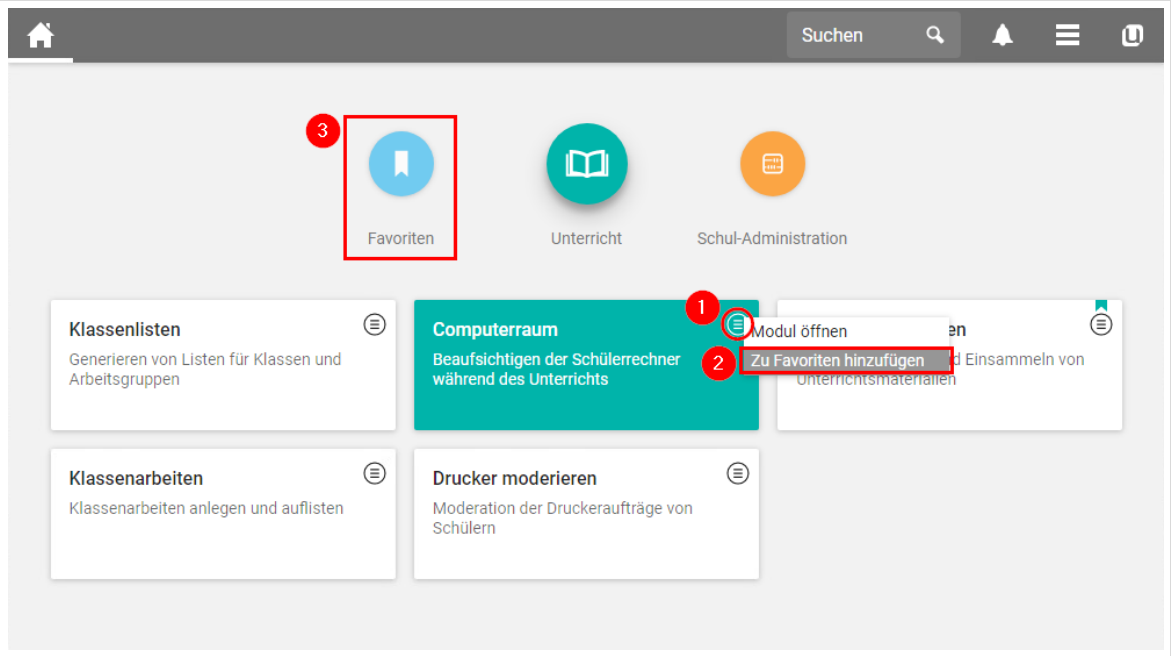

Abb. 12: Favoriten hinzufügen

4 Das Schulkonsolenmenü „Unterricht“

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

Unterricht	Funktionsbeschreibung
Klassenlisten	Generieren Klassenlisten und Arbeitsgruppenlisten im CSV-Format (Tabelle).
Computerraum	Auf Schülerrechner zugreifen, Interneteinstellungen, Rechner sperren, …
Materialien verteilen	Unterrichtsmaterial verteilen und einsammeln
Klassenarbeiten	Im Klassenarbeitsmodus arbeiten
Drucker moderieren	Druckaufträge freigeben oder sperren (falls eingerichtet)

Tabelle 1 - Schulkonsolenmodul „Unterricht“

4.1 Klassenlisten

Schulkonsole → Unterricht → Klassenlisten

Hier können Sie Klassenlisten oder Arbeitsgruppenlisten im CSV-Format exportieren, um sie zum Beispiel in einem externen Programm zu verwenden. CSV-Dateien lassen sich mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen wie LibreOffice betrachten und bearbeiten.

1. Geben Sie im Modul die Klasse oder Arbeitsgruppe an, von der Sie eine Benutzerliste herunterladen möchten
2. Klicken Sie dann auf „EXPORT (EMPFOHLEN)“. Die CSV-Datei wird dann heruntergeladen und ist in Ihrem Download-Ordner zu finden. Sollte es beim Öffnen der Datei zu Problemen kommen, benutzen Sie „EXPORT (ALTERNATIVES FORMAT“).

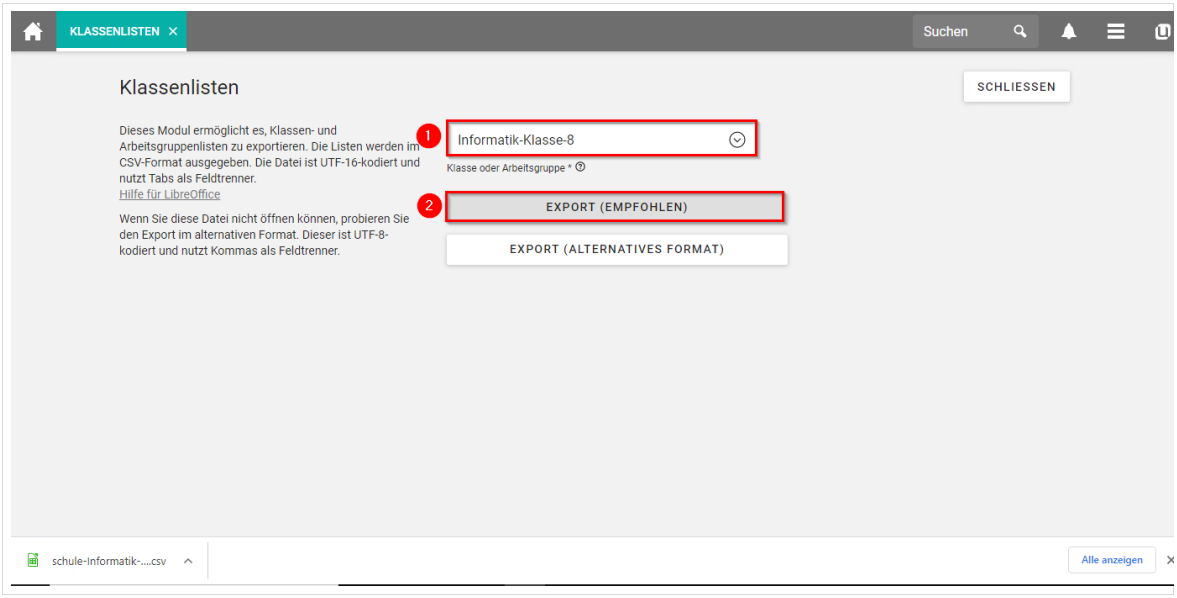

Abb. 13: Klassenlisten exportieren

4.2 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 (*Veyon*) 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.

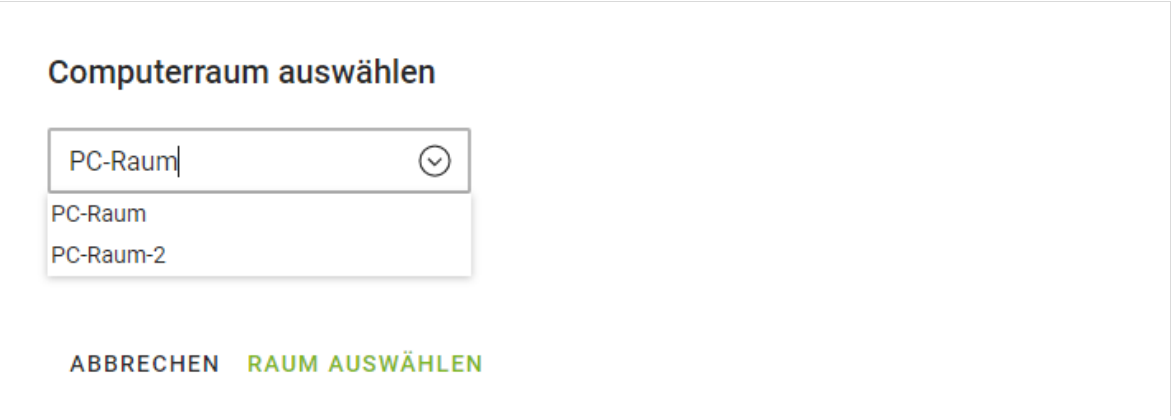

Abb. 14: Auswahl Computerraum

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.

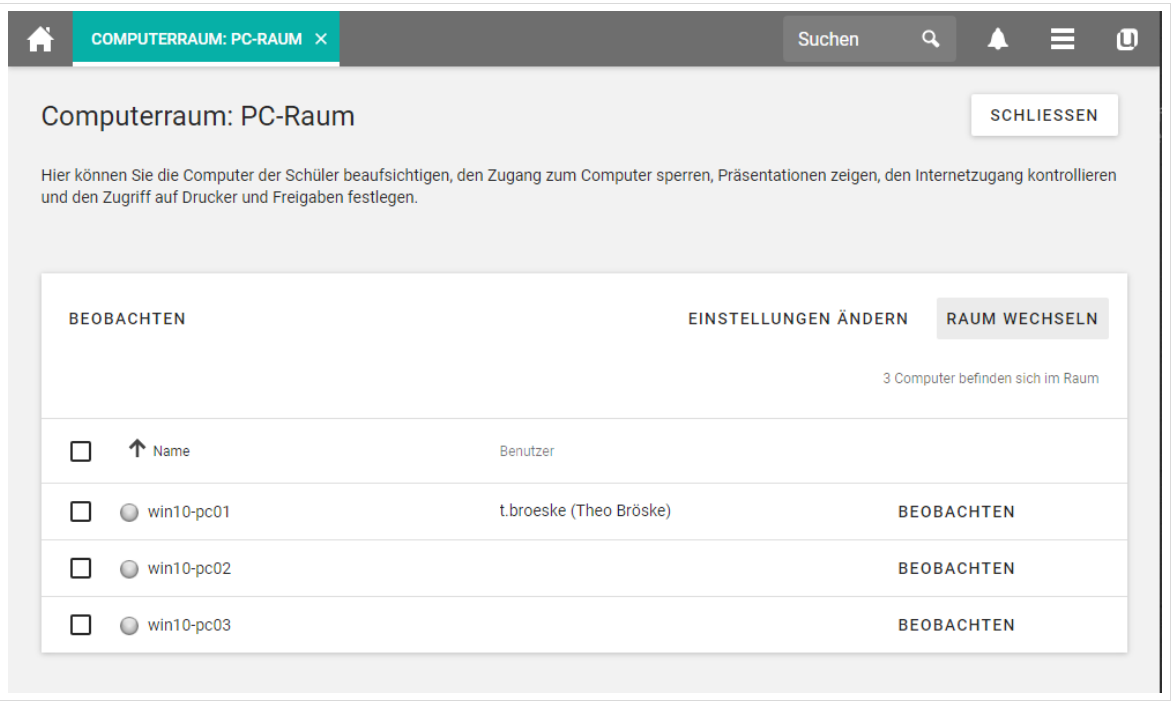

Abb. 15: Übersicht Computerraum

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

4.2.1 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*“ klicken. Wenn Sie alle Computer im Raum beobachten möchten, reicht ein Klick auf „*Beobachten*“ oberhalb von der Spalte „*Name*“.

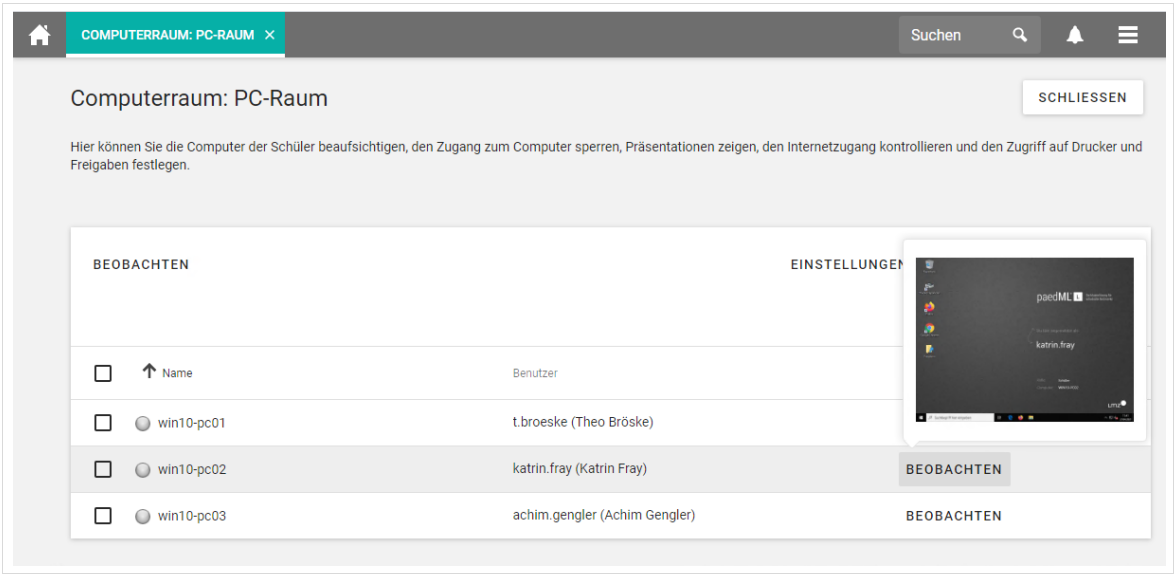

Abb. 16: Beobachten eines Schülerrechners

Nach Auswahl eines Computers mit Hilfe der Auswahlkästchen (Checkbox) vor dem Rechnernamen, können Sie mit einem Klick auf „Aktionen“ | „*Bildschirm sperren*“ die Bildschirmanzeige, die Tastatur und die Maus auf den Schüler-Computern deaktivieren. Diese Funktionen 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, ist die Schaltfläche „Aktionen“ nicht mehr sichtbar.

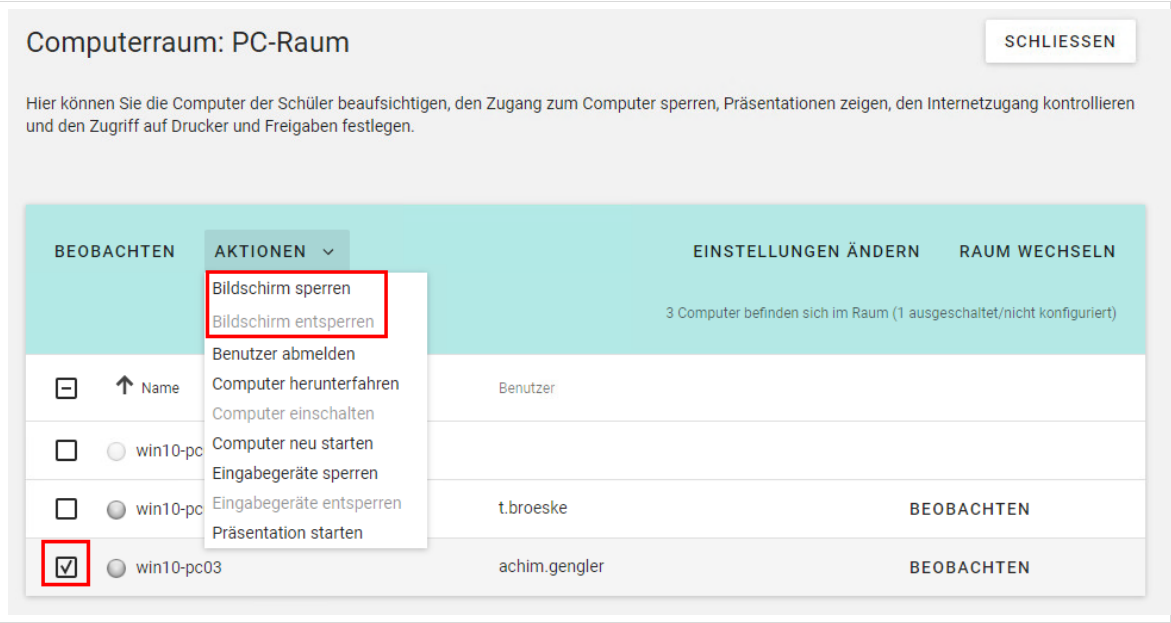

Abb. 17: Bildschirm sperren / entsperren

Abb. 18: Sperrbildschirm eines Schüler-Computers

Außerdem stehen Ihnen weitere Funktionen unter „Aktionen“ zur Verfügung:

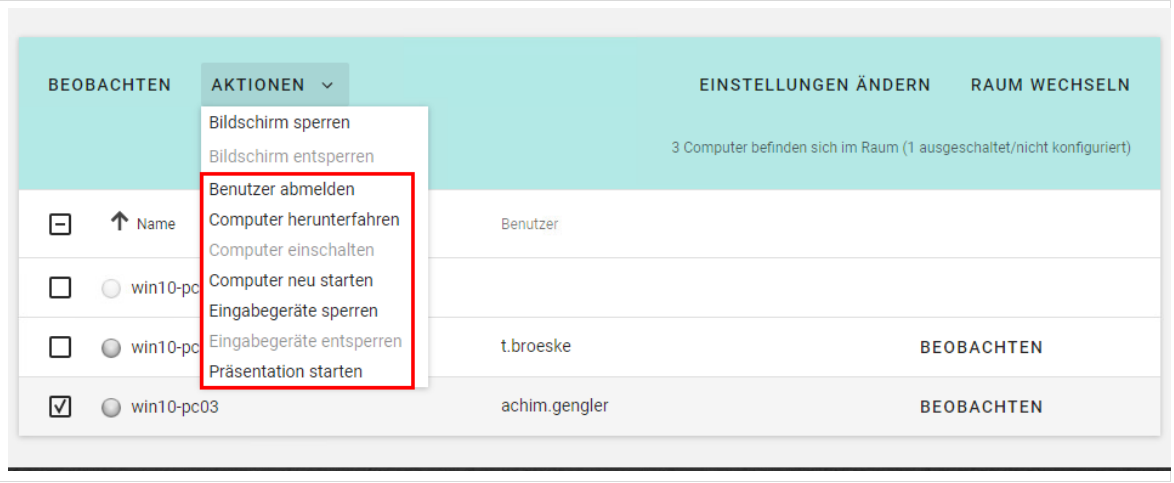

Abb. 19: weitere Aktionen

- *„Benutzer abmelden“* meldet einen Schüler von Windows ab.
- *„Computer herunterfahren“* erlauben das Abschalten eines Schüler-PCs.
- 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.

- „Computer neu starten“ fährt den PC herunter und startet ihn erneut.

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 *„Aktionen“ (1)* aktivieren Sie die Option *„Präsentation starten“ (2)*. 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 (3)“* stoppt die Präsentation.

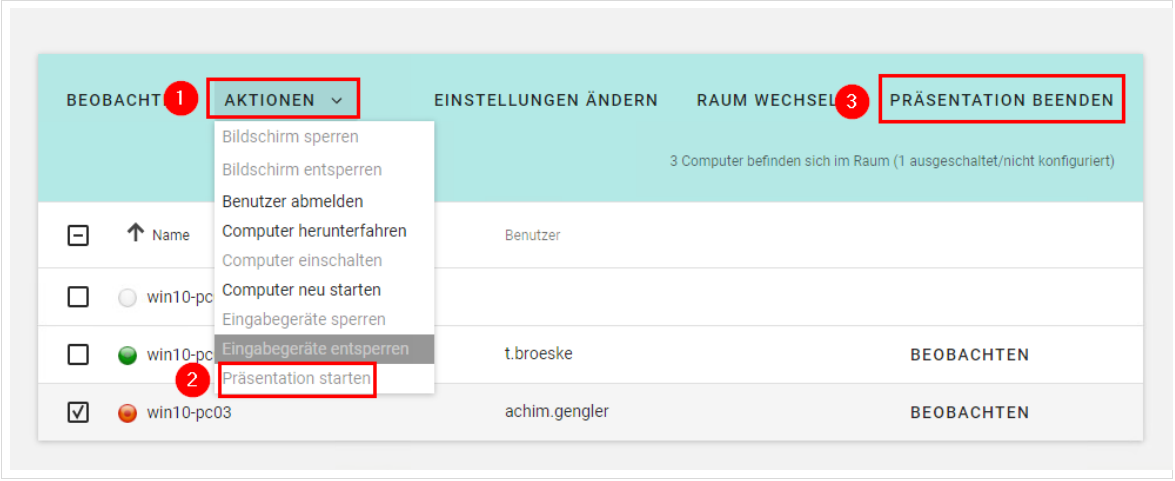

Abb. 20: Präsentation: Übertragung eines Bildschirmes zu anderen Teilnehmern

4.2.2 Internet, Drucker und Freigaben steuern

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

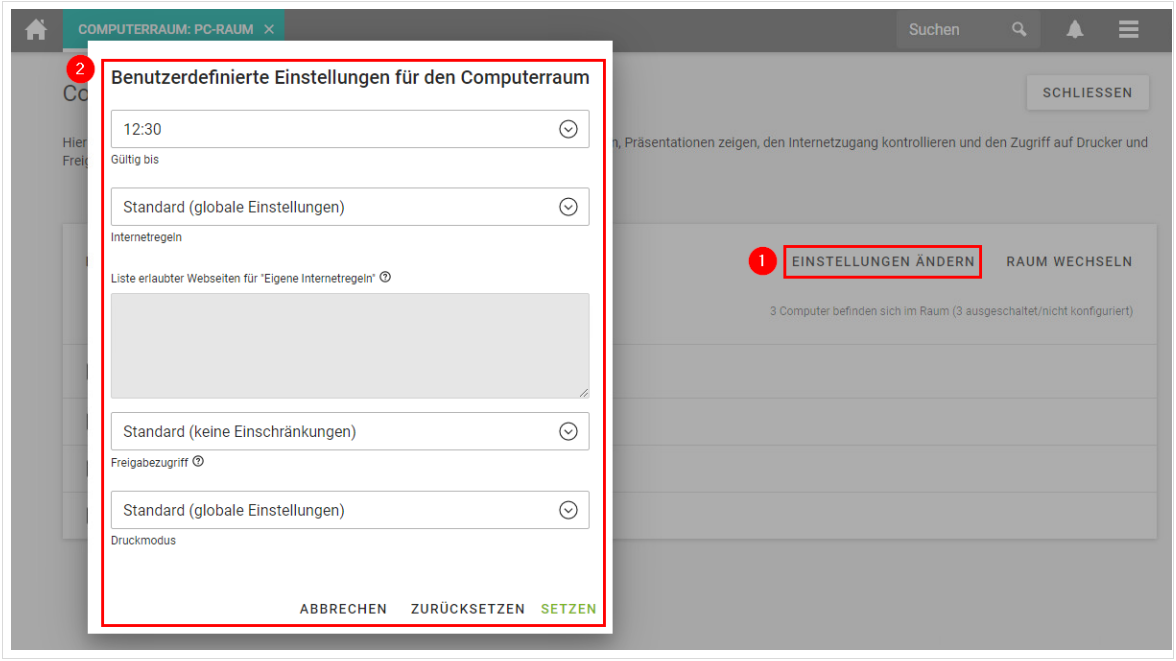

Abb. 21: Benutzerdefinierte Einstellungen im Computerraum

- 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 einen Jugendschutzfilter auf DNS-Basis in Ihrem Schulnetz verwenden, kann dieser nicht von Lehrkräften deaktiviert werden.
- „*Freigabezugriff*“ regelt, ob ein Schüler das Tauschverzeichnis der Klasse oder der 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!

4.3 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 der Lehrkraft 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.

4.3.1 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 einer Lehrkraft zugeordnet, die unter „*Eigentümer*“ angezeigt wird. Über die Option „*übernehmen*“ kann ein anderer Lehrer das Projekt übernehmen. Sie können bestehende Projekte außerdem bearbeiten oder löschen.

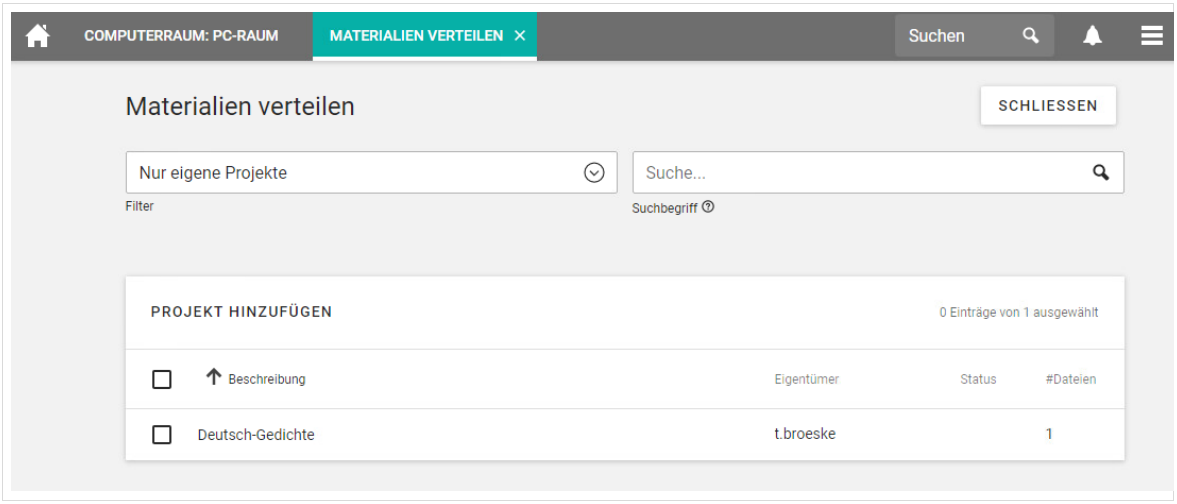

Abb. 22: Verwaltung von Projekten

4.3.2 Neues Projekt erstellen

Klicken Sie auf „*Projekt hinzufügen*“, um ein neues Projekt zu erstellen.

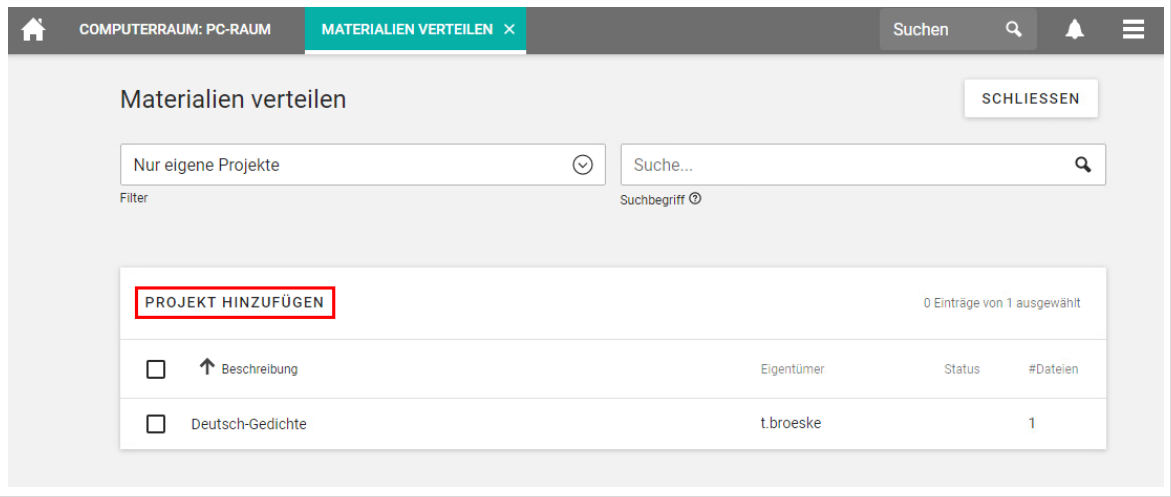

Abb. 23: Projekt hinzufügen

Unter „*Beschreibung*“ tragen Sie einen Projektnamen ein, z.B. „*Mathe-Grundrechnen*“. 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 Projektdateien*“ erlaubt das automatische Verteilen von Projektdaten. Die Grundeinstellung ist auf „*Manuelles Verteilen*“ gesetzt, das heißt, die Verteilung der Projektdateien 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 Projektdateien auch im Auswahlfeld „*Einsammeln der Projektdateien*“ manuell oder automatisch eingesammelt werden.

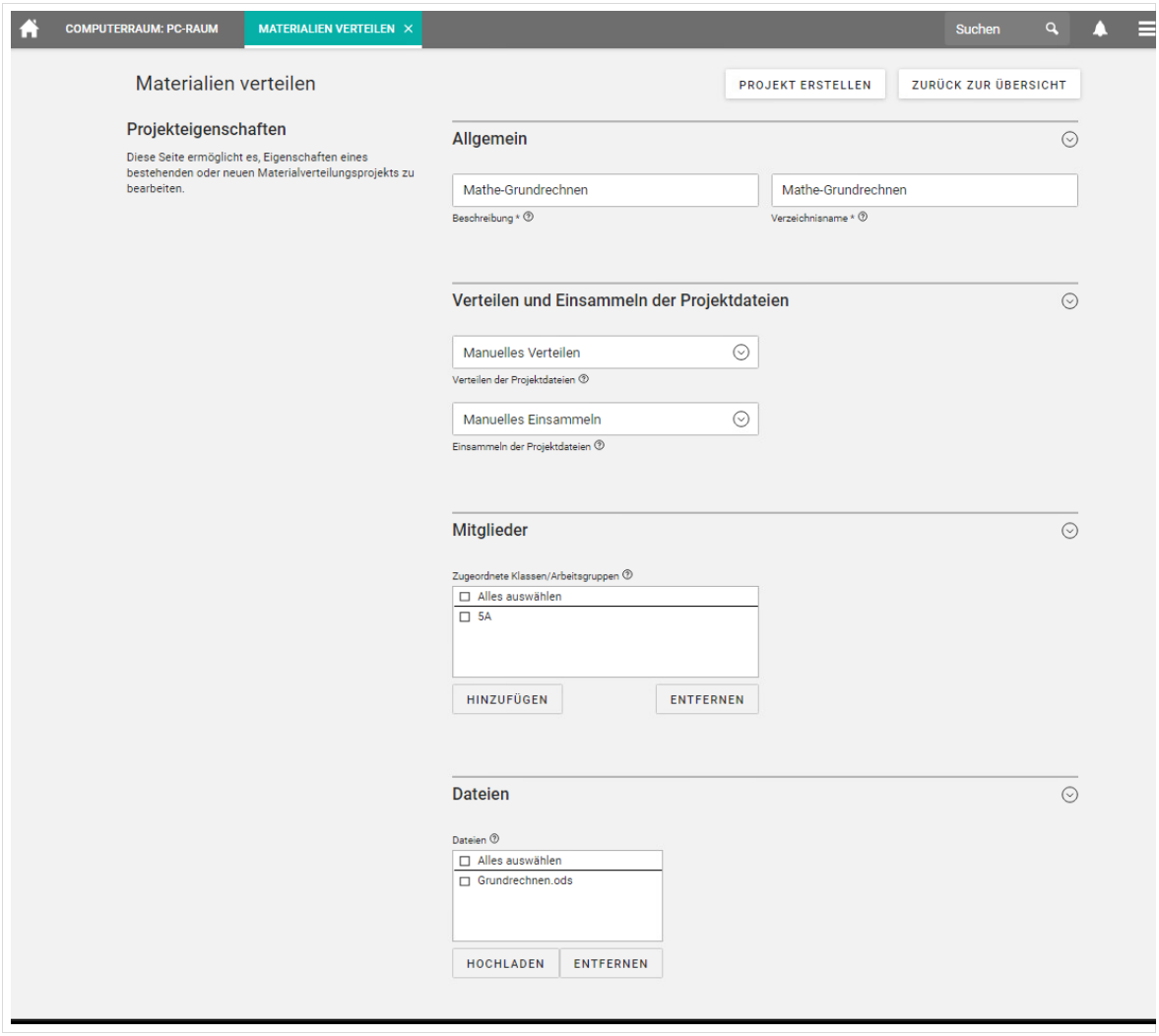

Abb. 24: Ein neues Projekt anlegen

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.

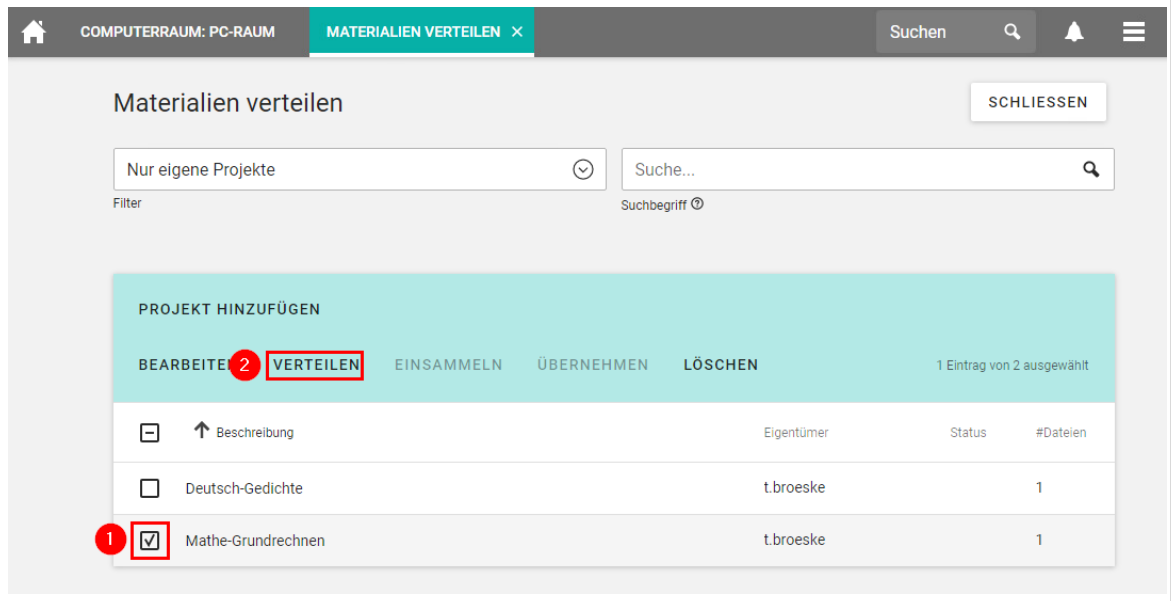

Abb. 25: Materialien verteilen

Schüler erhalten die ausgeteilten Dateien, wenn Sie die Verknüpfung *„Freigaben“* auf dem 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 ein Unterordner erstellt, in dem sich die ausgeteilten Daten befinden.

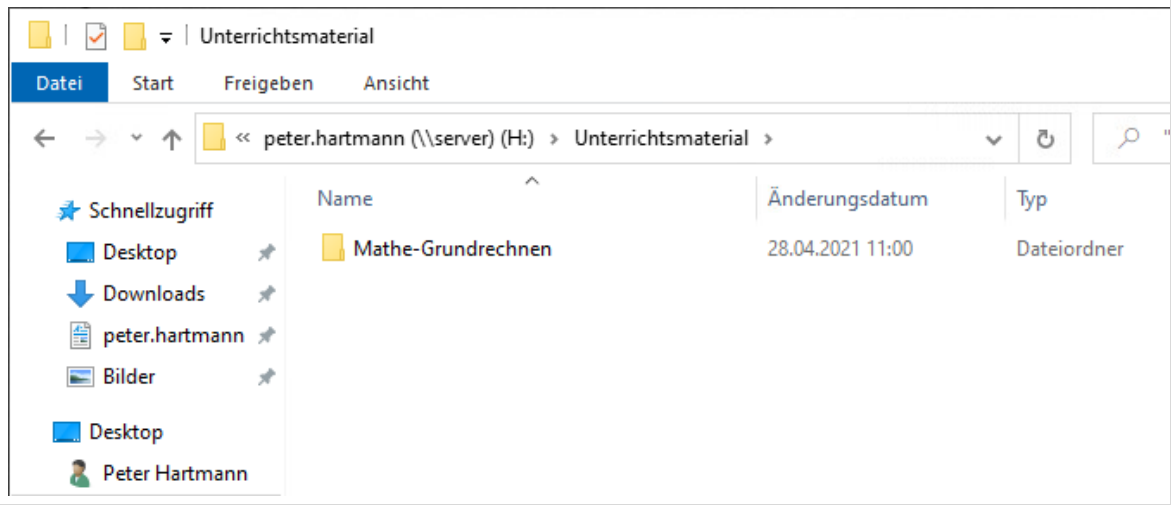

*Abb. 26: Schüler*innen finden das ausgeteilte Material unter „Meine Dateien“ | „Unterrichtsmaterial“ | „Name des Projekts“*

4.3.3 Verteilte Dokumente durch Schüler bearbeiten

Nach dem Verteilen durch die Lehrkraft, gelangen Schüler zu den verteilten Dokumenten über die Desktopverknüpfung *„Freigaben“*, dort über das Verzeichnis *„Meine Dateien“* und dort im Unterordner *„Unterrichtsmaterial“*. Hier können die Dateien bearbeitet und gespeichert werden.

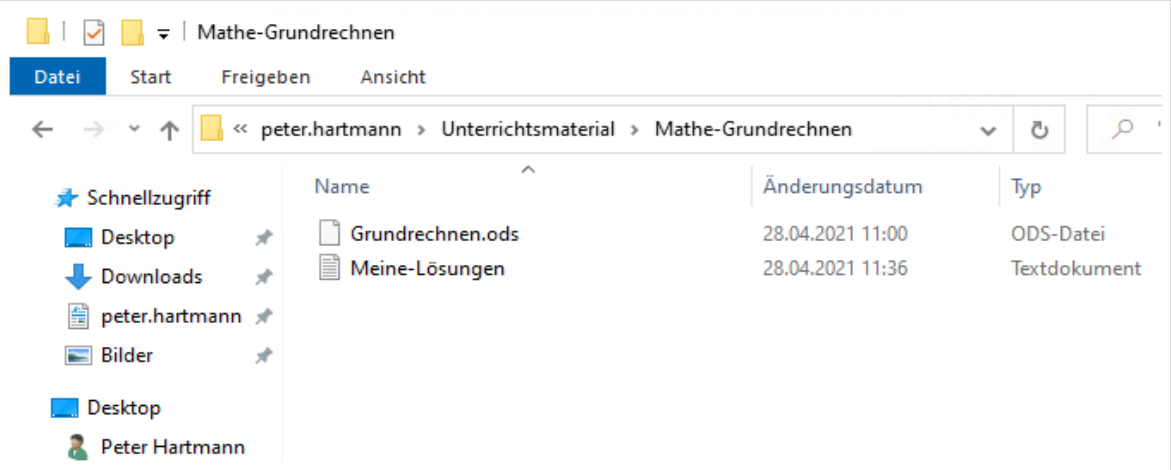

Abb. 27: Ausgeteilte Materialien bearbeiten

4.3.4 Verteilte Dokumente wieder einsammeln

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

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

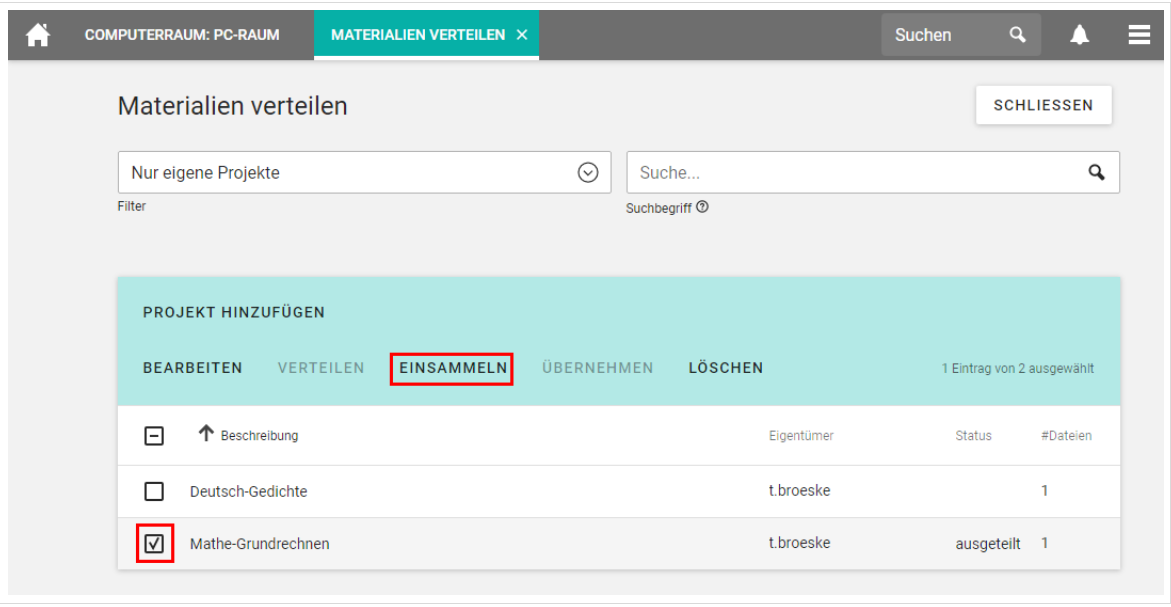

Abb 28: Materialien einsammeln

Die eingesammelten Dateien werden im Home-Verzeichnis 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 Projekts trägt. Die bearbeiteten Dateien von Schülern befinden sich im Ordner *„Name-des-Projekts*-Ergebnisse“

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

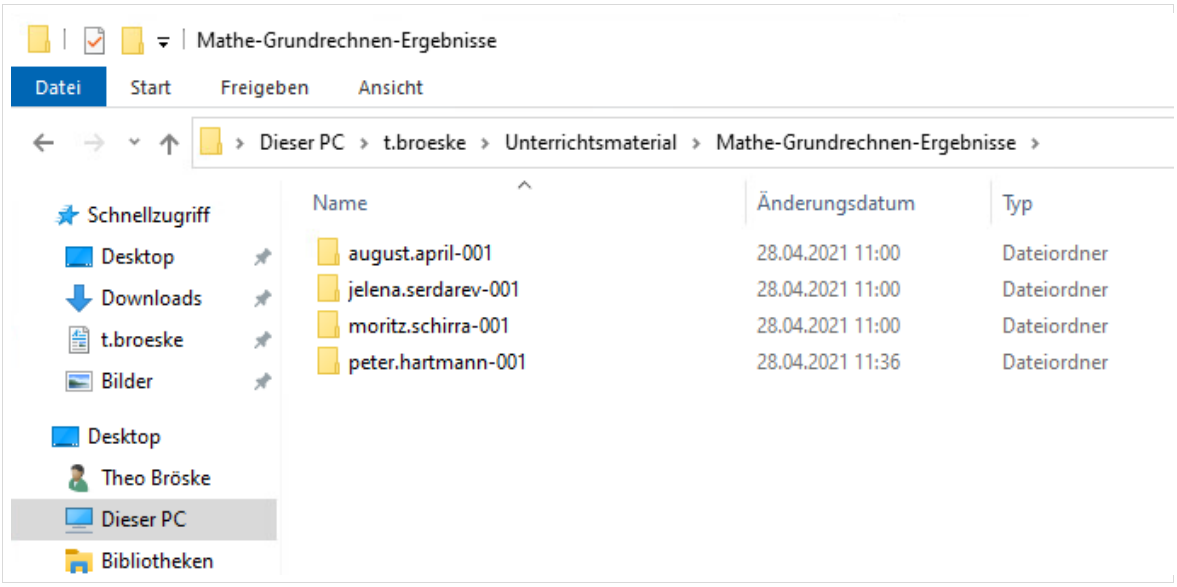

Abb. 29: Eingesammelte Materialien

4.4 Klassenarbeitsmodus

Schulkonsole ➔ Unterricht ➔ Klassenarbeiten

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 der Schüler 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.

Vorsicht: Bei einer laufenden Klassenarbeit können sich nur Lehrerinnen und Lehrer-Accounts sowie die Klassenarbeits-Nutzer anmelden. Dies ist notwendig, um zu verhindern, dass Schülerinnen und Schüler sich mit dem normalen Benutzerkonto anmelden und damit Zugriff auf bestehende Dateien hätten.

4.4.1 Klassenarbeit einrichten und durchführen

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

1. Klicken Sie auf „EINE NEUE KLASSENARBEIT ANLEGEN“.

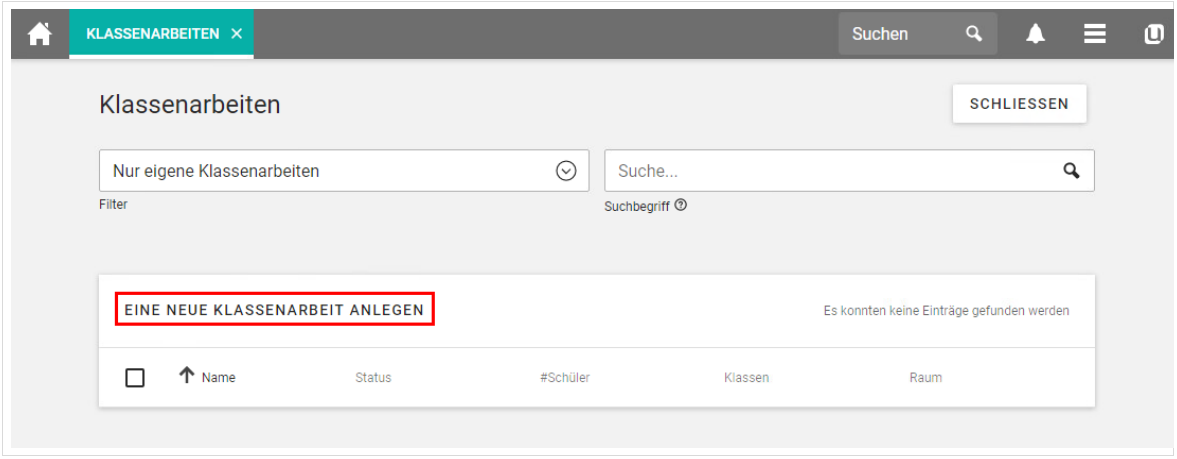

Abb. 30: Eine neue Klassenarbeit anlegen

2. Je nachdem, welche Konfigurationsschritte Sie über die Checkboxen 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. Mit Erreichen der vorgesehenen Endzeit erscheint ein Erinnerungsdialog zum Beenden der Klassenarbeit, die Klassenarbeit muss jedoch immer manuell beendet werden.
   - Wählen Sie die weiteren Konfigurationsschritte aus, die Sie konfigurieren möchten: Unterrichtsmaterial verteilen, Internetregeln definieren, Freigabezugriff konfigurieren. In der Regel ist zu empfehlen mindestens „Unterrichtsmaterial verteilen“ zu wählen.
   - Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt mit der Einrichtung der Klassenarbeit fortfahren möchten, klicken Sie auf „Klassenarbeit speichern“.

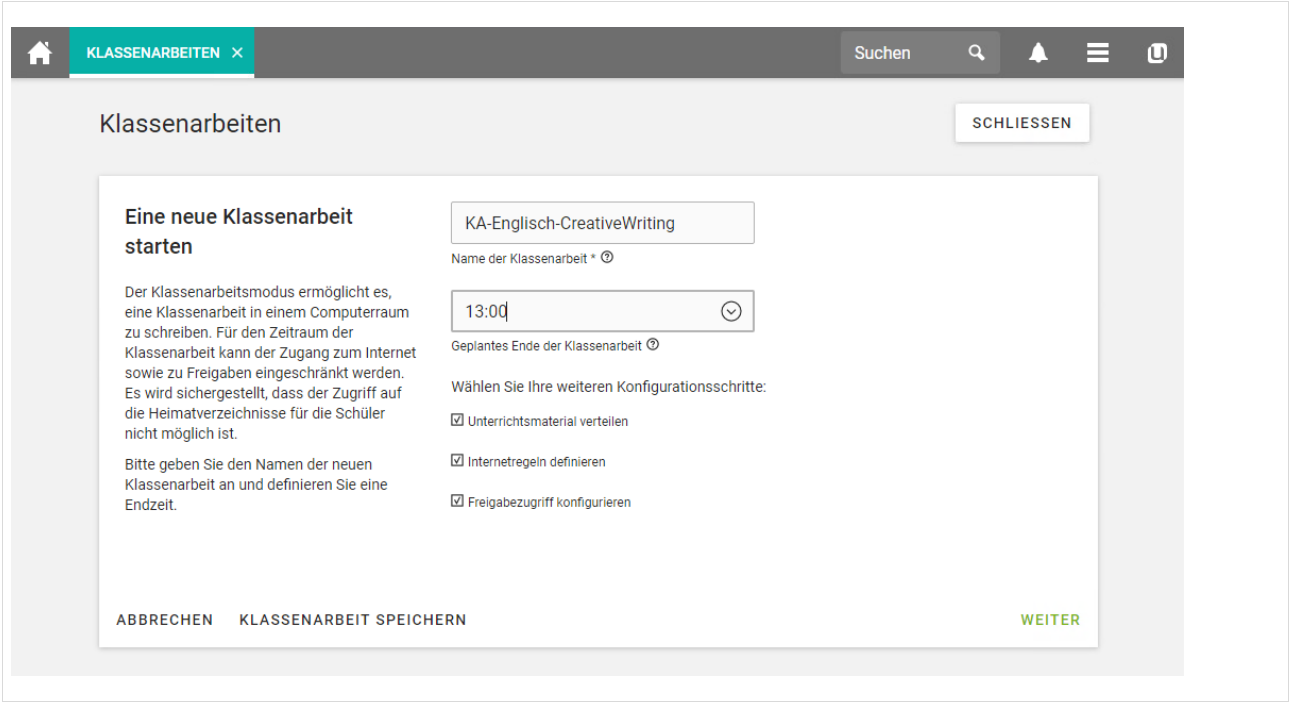

Abb. 31: Name, Ende und Konfigurationsschritte für eine neue Klassenarbeit festlegen

3. Im zweiten Dialog wählen Sie den Computerraum aus und fügen die Klasse bzw. Arbeitsgruppe hinzu. Klicken Sie dann auf „WEITER“.

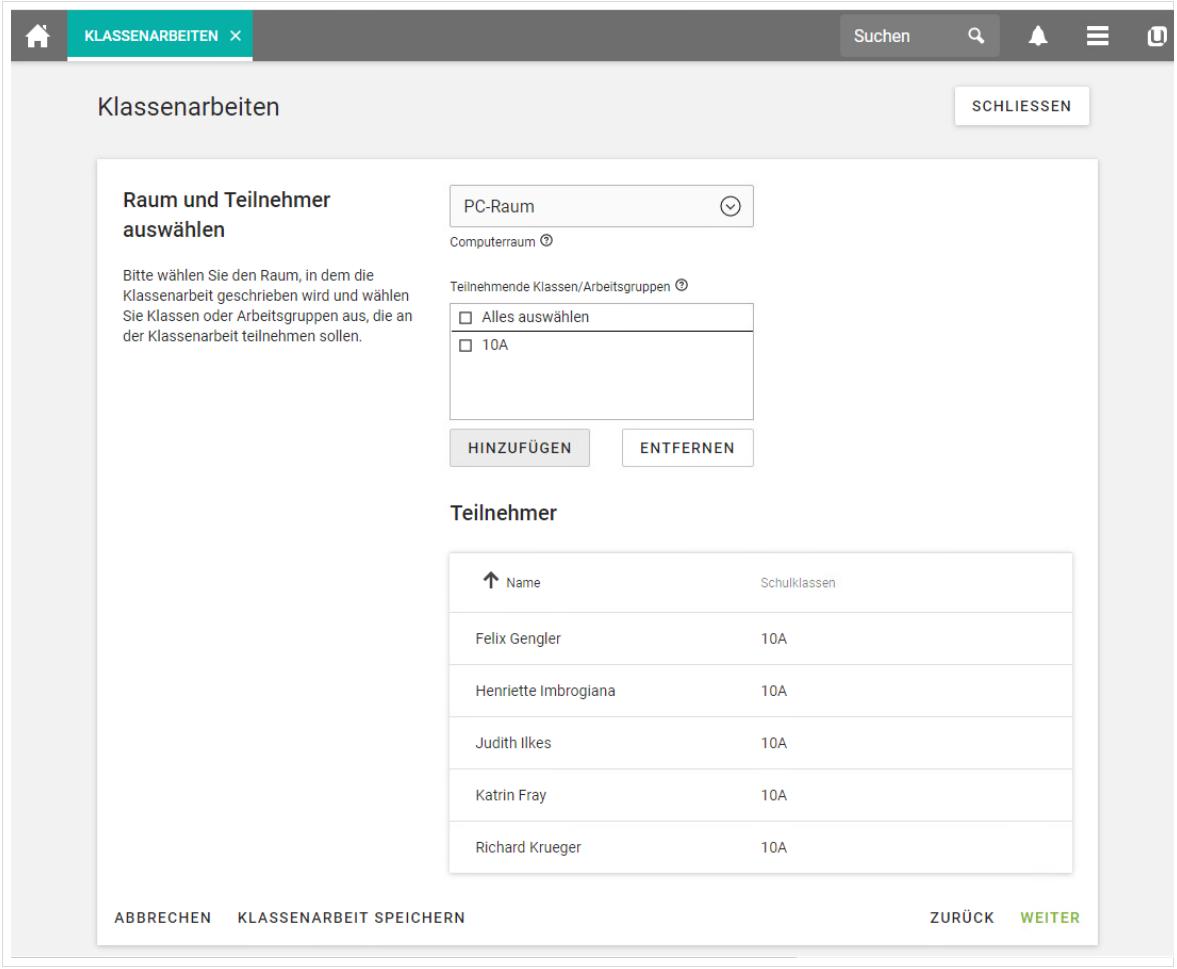

Abb. 32: Raum und Klasse/n zuordnen

4. Im dritten Dialog können Sie den „*Verzeichnisnamen*“ für die Klassenarbeit einsehen und alle notwendigen Klassenarbeitsdateien nacheinander hochladen. Diese Klassenarbeitsdateien werden an alle teilnehmenden Schüler ausgeteilt. Falls Sie viele Dateien oder auch Ordner benötigen, sollten Sie diese als ZIP-Archiv hochladen.

   Die ausgeteilten Dateien werden im Home-Laufwerk der Klassenarbeits-Benutzer auf H:\Klassenarbeiten*Verzeichnisnamen*\ hinterlegt. Alle Dateien dieses Ordners werden beim Einsammeln der Klassenarbeit in das Verzeichnis der Lehrkraft kopiert. Es ist zu empfehlen mindestens eine Datei auszuteilen, damit die Schülerinnen und Schüler im richtigen Ordner bzw. mit der richtigen Datei arbeiten.

   Seit dem Update auf die paedML Linux/GS 7.2 können Dateien, welche nicht in dem dafür vorgesehenen Ordner abgelegt wurden, trotzdem 30 Tage lang „gerettet“ werden. Klicken Sie hierzu als Lehrkraft auf dem Desktop auf Freigaben → Home-Verzeichnisse Schüler → exam-homes. Dort erscheinen alle Klassenarbeits-Benutzer in der Form exam-maxi.muster20220131-102548 für die Klassenarbeitsbenutzer der Klassenarbeit vom 31.01.2022 um 10.25 Uhr.

   WICHTIG: Falls es zu Anmeldeprobleme bei den Schülerinnen und Schülern kommen würde und diese z.B. den Ordner H:\Klassenarbeiten nicht öffnen könnten werden KEINE SICHERUNGEN der DATEIEN angefertigt! In diesem Fall sollten die betroffenen Schülerinnen und Schüler keinesfalls „trotzdem einfach anfangen zu arbeiten“, wenn Sie keinen alternativen Weg zur Sicherung der Daten garantieren können. Ein „Ab- und Anmelden“ kann ich diesem Fall in der Regel das Problem beseitigen.

5. Kopien der Originaldateien werden beim Beenden der Klassenarbeit sowie alle 5 Minuten als Backup im Home-Verzeichnis jener Lehrkraft abgelegt, welche die Klassenarbeit erstellt hat. Die Dateien werden in den Home-Verzeichnissen der Schüler im Ordner „*Klassenarbeiten*“ und dem angegebenen Verzeichnisnamen abgelegt. Denken Sie daran, dass nur Daten gesichert werden, die von den Schülerinnen und Schülern auch abgespeichert wurden. Daher sollten diese immer wieder an das Speichern erinnert werden.

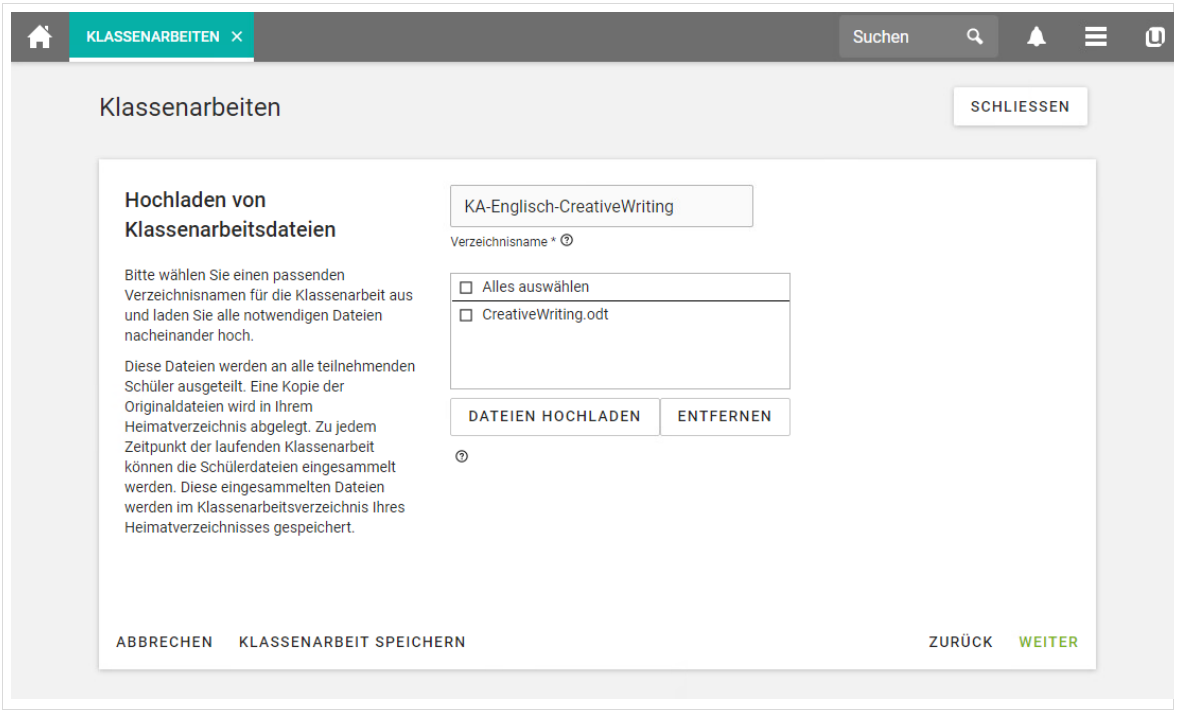

Abb. 33: Bereitstellen von Dateien für den Klassenarbeitsmodus

6. 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.

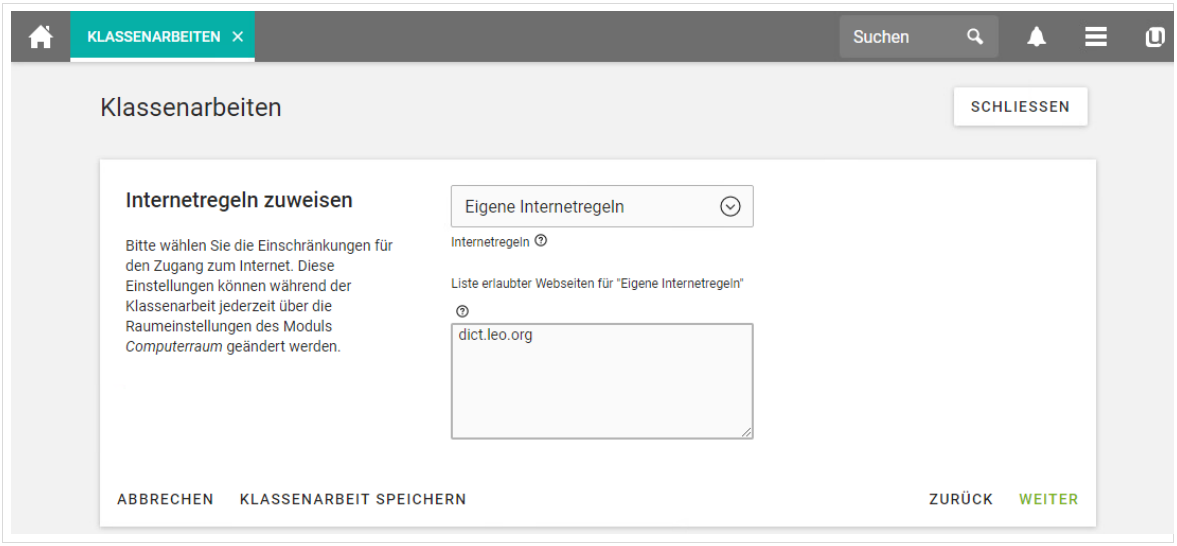

Abb. 34: Internetzugriff konfigurieren

7. 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 regulären Home-Verzeichnisse der Schüler wird während der Klassenarbeit automatisch gesperrt.

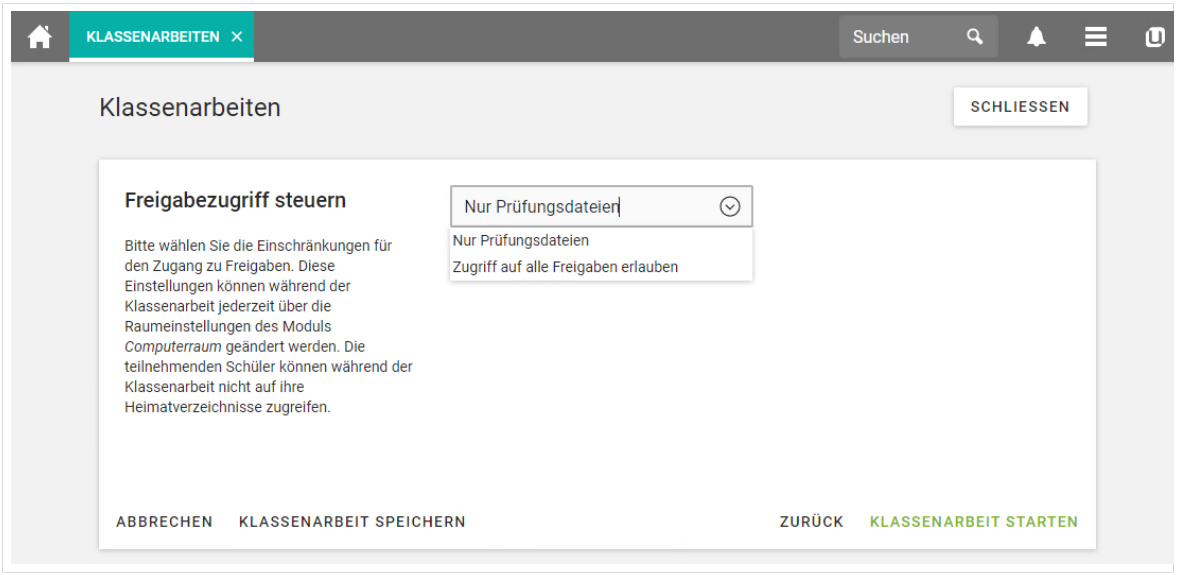

Abb. 35: Freigabezugriff steuern

8. Mit Klick auf die Schaltfläche „*Klassenarbeit starten*“ werden die notwendigen Klassenarbeitskonten für die Schüler angelegt, die Klassenarbeitsdateien verteilt, und die Raumeinstellungen gesetzt.
9. 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).

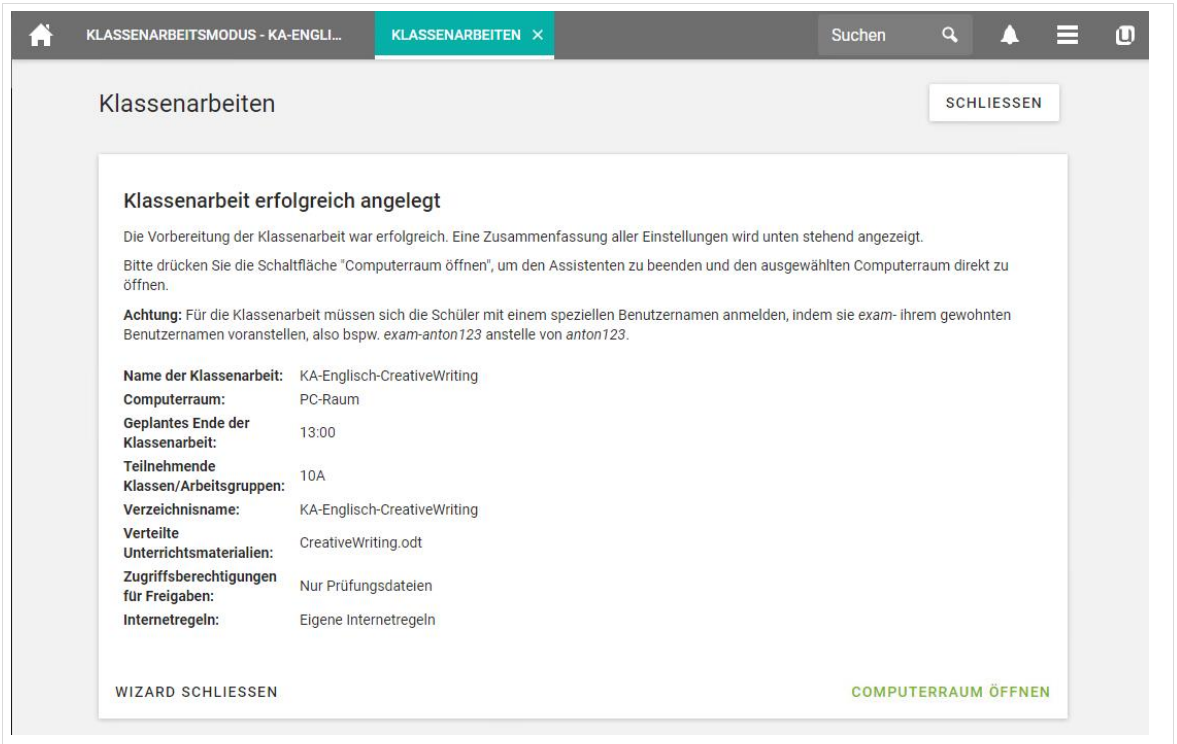

Abb. 36: Die Klassenarbeit wurde erfolgreich angelegt

10. Die Schüler müssen sich mit dem speziellen Klassenarbeitskonto anmelden. Dieses setzt sich aus einem festgelegten Präfix (in der Standardeinstellung exam-) und dem 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.

    VORSICHT: Das Passwort kann nach dem Starten der KA nicht zurückgesetzt werden. Stellen Sie vor der KA sicher, dass die Schülerinnen und Schüler sich anmelden können.
11. Die Schüler bearbeiten nun die Klassenarbeit im Homeverzeichnis → Klassenarbeiten → Name der Klassenarbeit. Alle bearbeiteten Dateien sollten ausschließlich in diesem Verzeichnis erstellt, bearbeitet und gespeichert werden, das Verwenden von Unterordnern ist möglich.

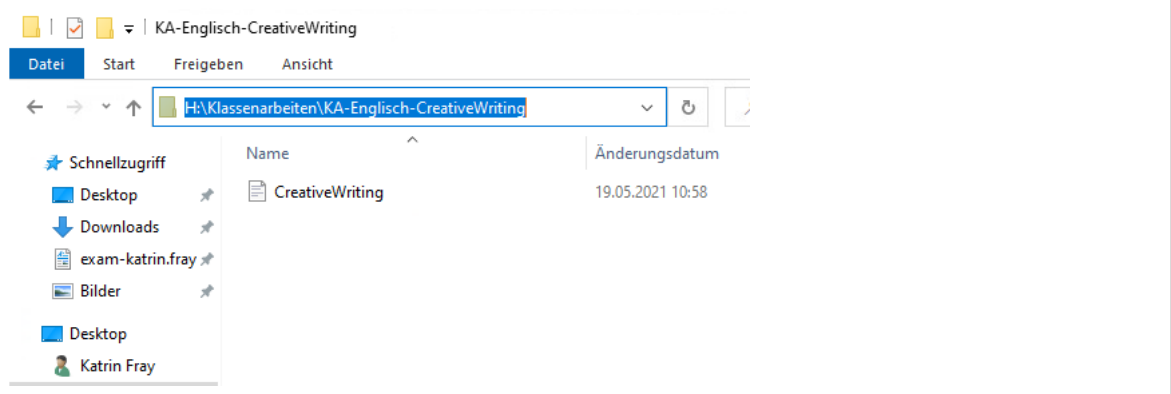

Abb. 37: Die Klassenarbeit ist im Ordner „Klassenarbeiten“ des Schülers zu finden

4.4.2 Klassenarbeit verwalten und beenden

Die Klassenarbeit wird durchgeführt und verwaltet über das Modul *„Computerraum“* (siehe Kapitel 4.2). 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, zusätzlich werden auch alle 5 Minuten Sicherungen der Klassenarbeits-Verzeichnisse angefertigt. Zum Beenden der Klassenarbeit wählen Sie die Schaltfläche *„Klassenarbeit beenden“* aus.

WICHTIG: Die Klassenarbeit beendet sich nicht automatisch. Solange die Klassenarbeit läuft, können sich Schülerinnen und Schüler nicht im dem Computerraum anmelden, nur Klassenarbeits-Accounts und Lehrkräften ist die Anmeldung gestattet. Falls Schülerinnen und Schüler beim Anmeldeversuch die Meldung „Die von Ihnen verwendete Anmeldemethode ist nicht zulässig.“ Erhalten, muss eine Lehrkraft über die Schulkonsole eine gegebenenfalls noch laufende Klassenarbeit beenden.

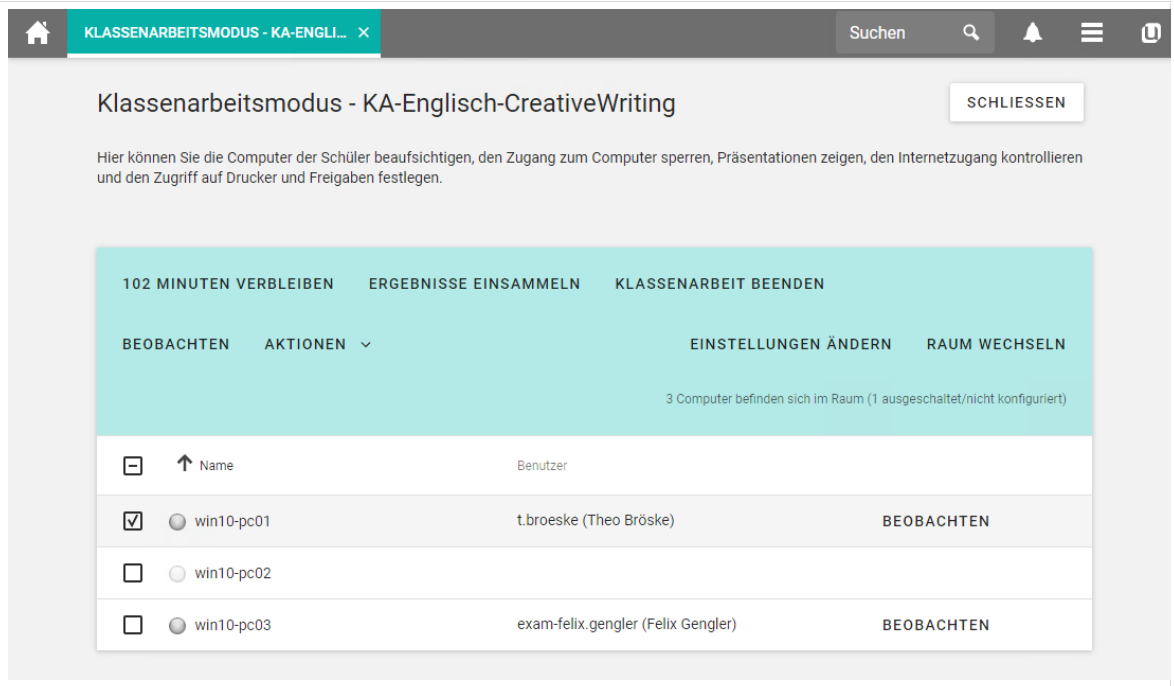

Abb. 38: Klassenarbeit verwalten

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

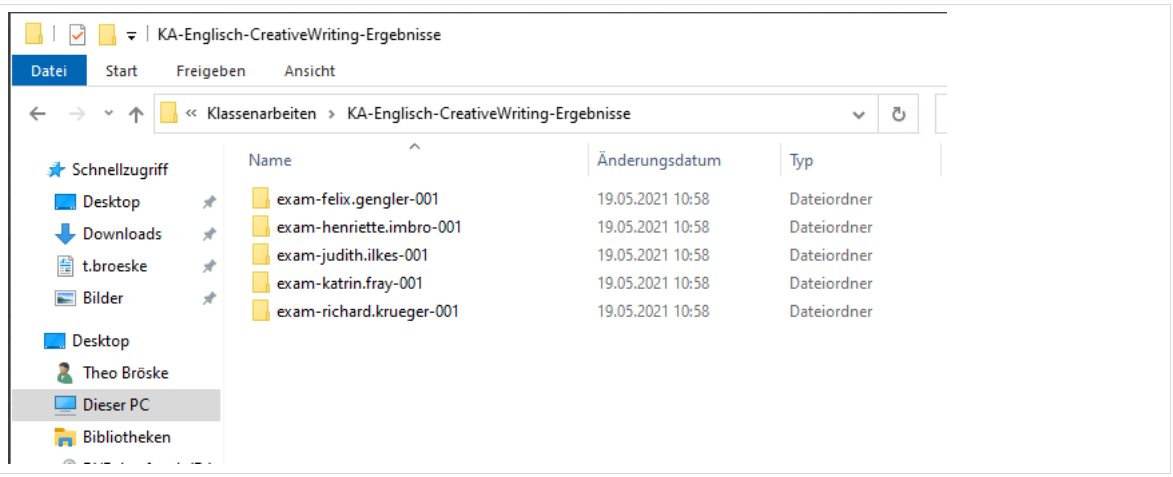

Abb. 39: Eingesammelte Klassenarbeiten im Heimatverzeichnis des Lehrers

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. 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.

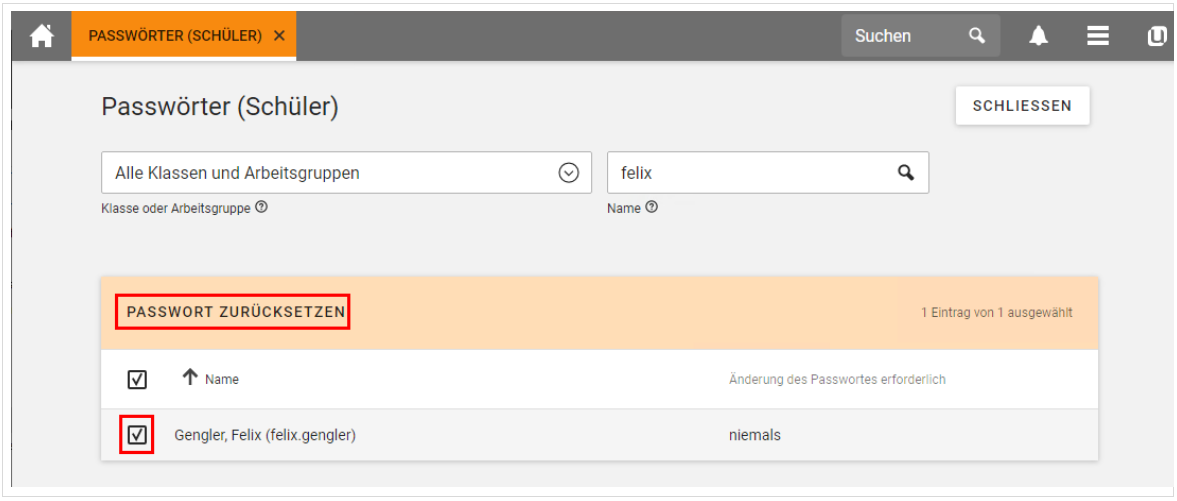

Abb. 40: Zurücksetzen von Schülerpasswörtern

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. Wenn Sie den Haken vor dem Feld *„Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern“* setzen, 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.

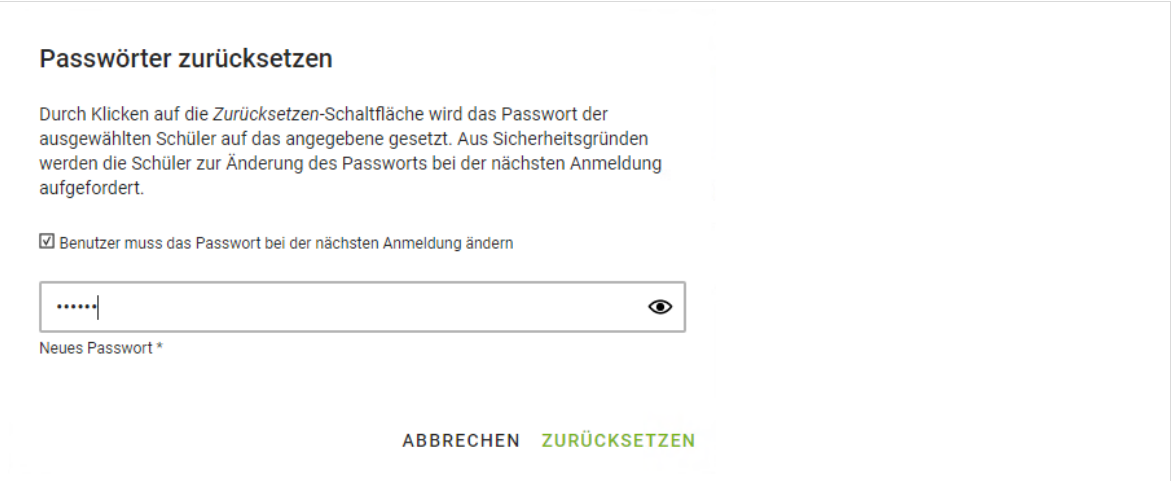

Abb. 41: Passwort zurücksetzen

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*“.

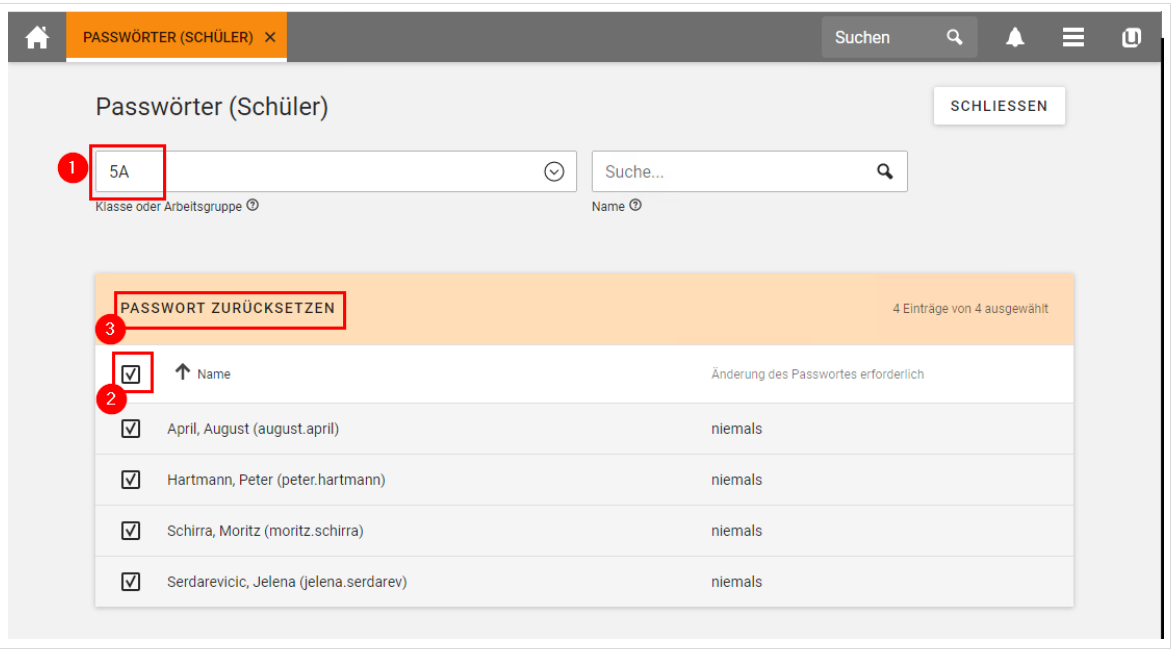

Abb. 42: Passwort einer ganzen Klasse zurücksetzen

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

1. Altes Passwort eingeben (12345678).
2. Neues Passwort eingeben.
3. Nochmals das neue Passwort eingeben.
4. Auf den Pfeil klicken oder mit der Enter-Taste bestätigen.

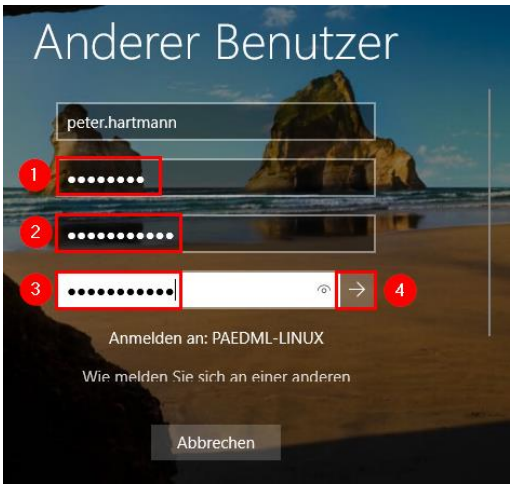

Abb. 43: Schüler vergeben ein eigenes Passwort, nachdem es vom Lehrer zurückgesetzt wurde

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*innen zu gelangen.

Es kann immer nur eine Klasse bearbeitet werden.

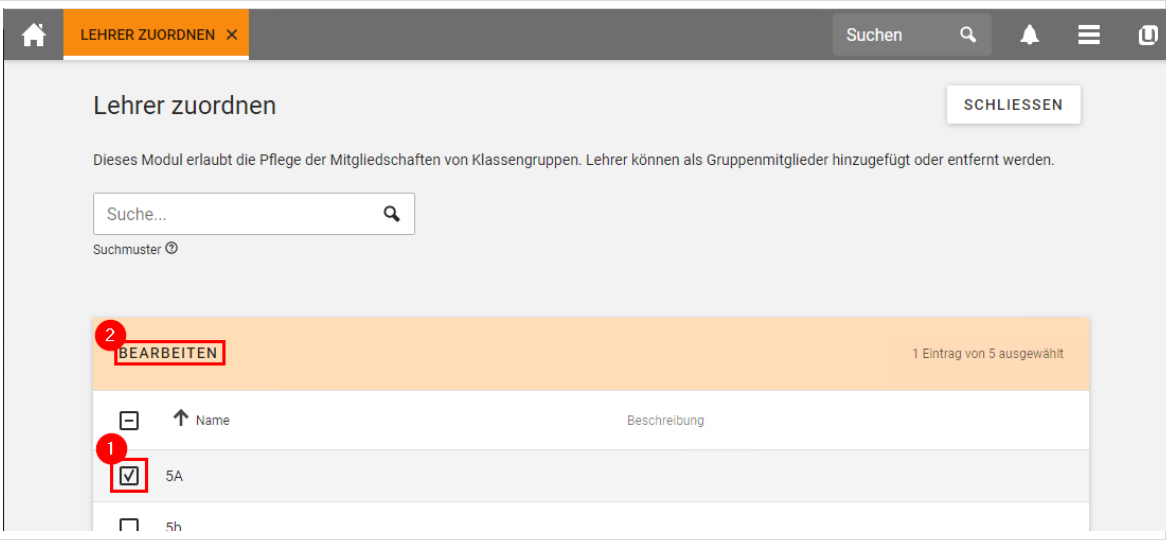

Abb. 44: Welcher Klasse möchten Sie beitreten?

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*“ (❶). Sie können sich nun in der Liste der Lehrer*innen suchen. Geben Sie hierfür Ihren Namen ein (oder Teile davon) und drücken Sie auf „*Suchen*“ (❷). Setzen Sie einen Haken vor Ihrem Namen (❸) und klicken Sie auf „*Hinzufügen*“ (❹).

Sie schließen den Dialog mit „*Änderungen speichern*“ (❺) ab.

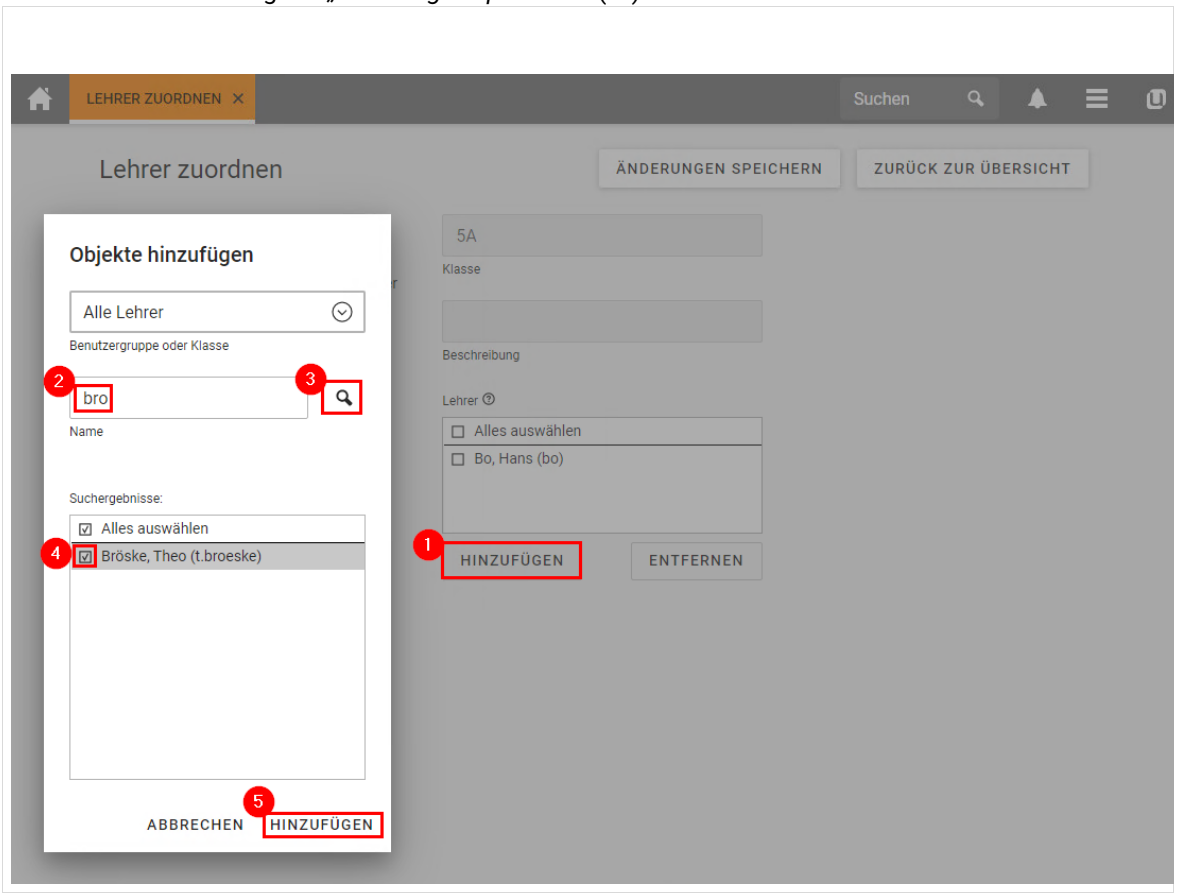

Abb. 45: Hinzufügen von Lehrkräften zu einer Klasse

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. Informatik-Klasse-8).

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

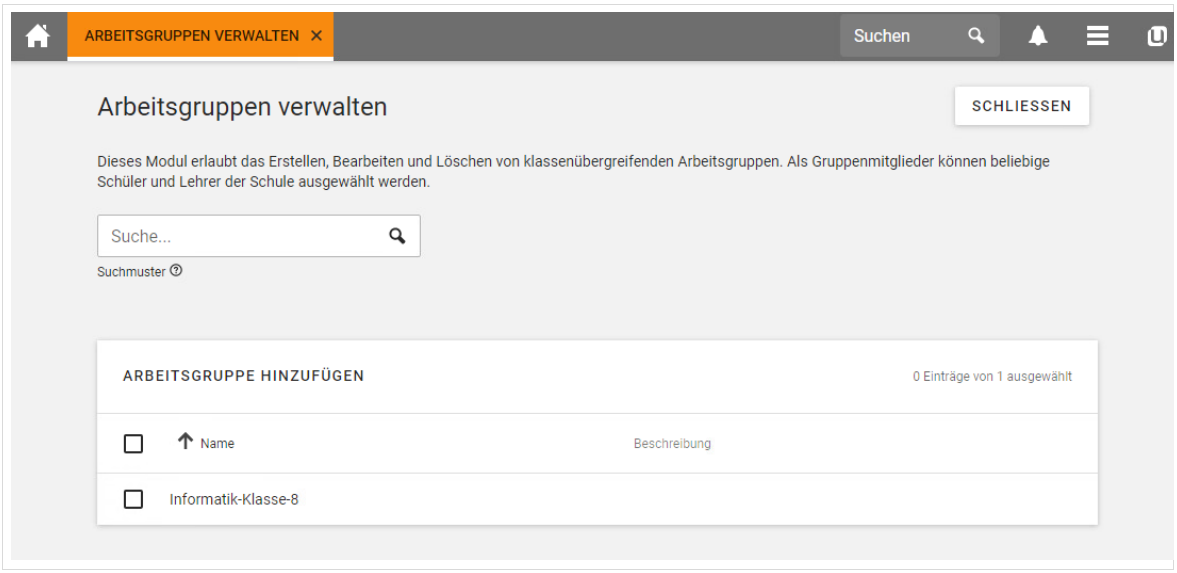

Abb. 46: Übersicht über Arbeitsgruppen

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“*.

Abb. 47: 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“*.

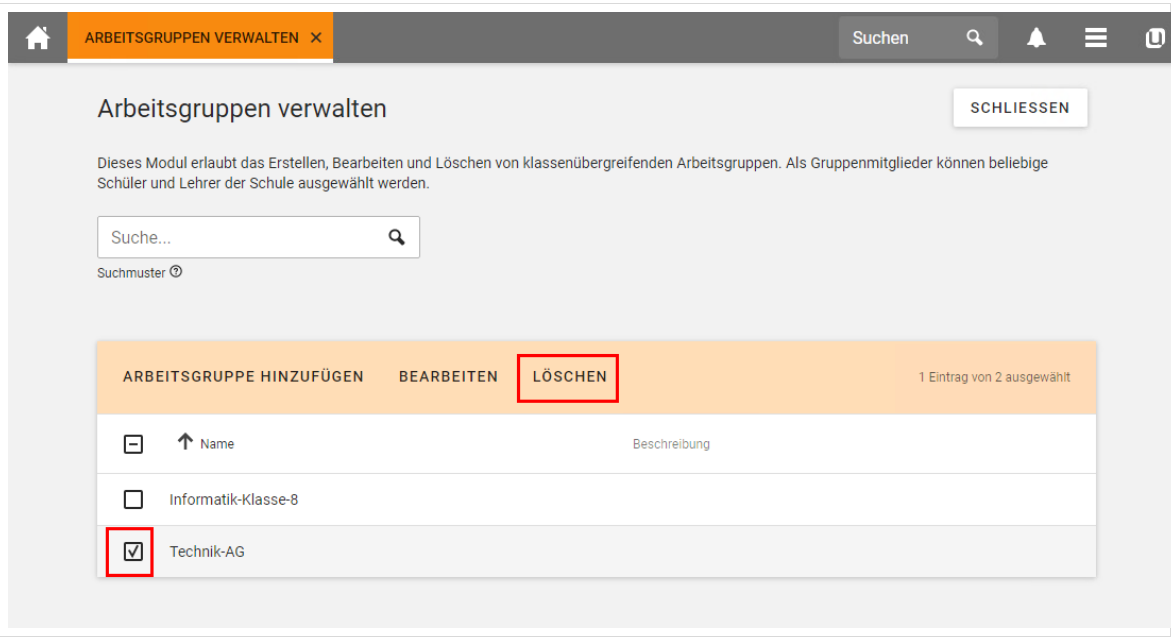

Abb. 48: Löschen einer Arbeitsgruppe

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“*.

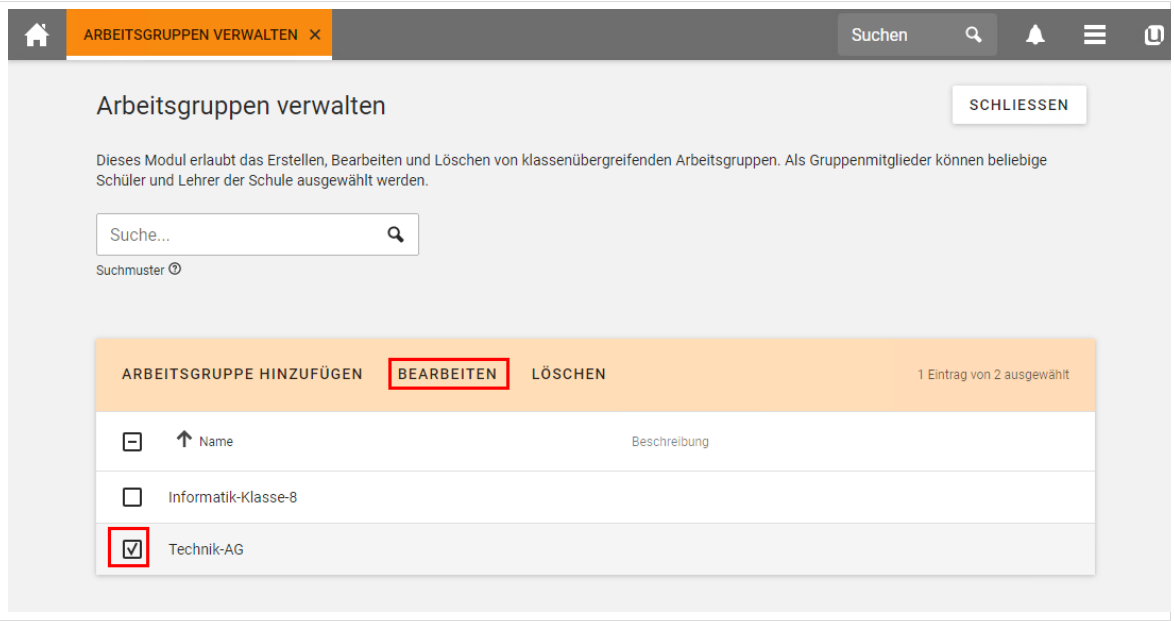

Abb. 49: Bearbeiten einer Arbeitsgruppe

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.

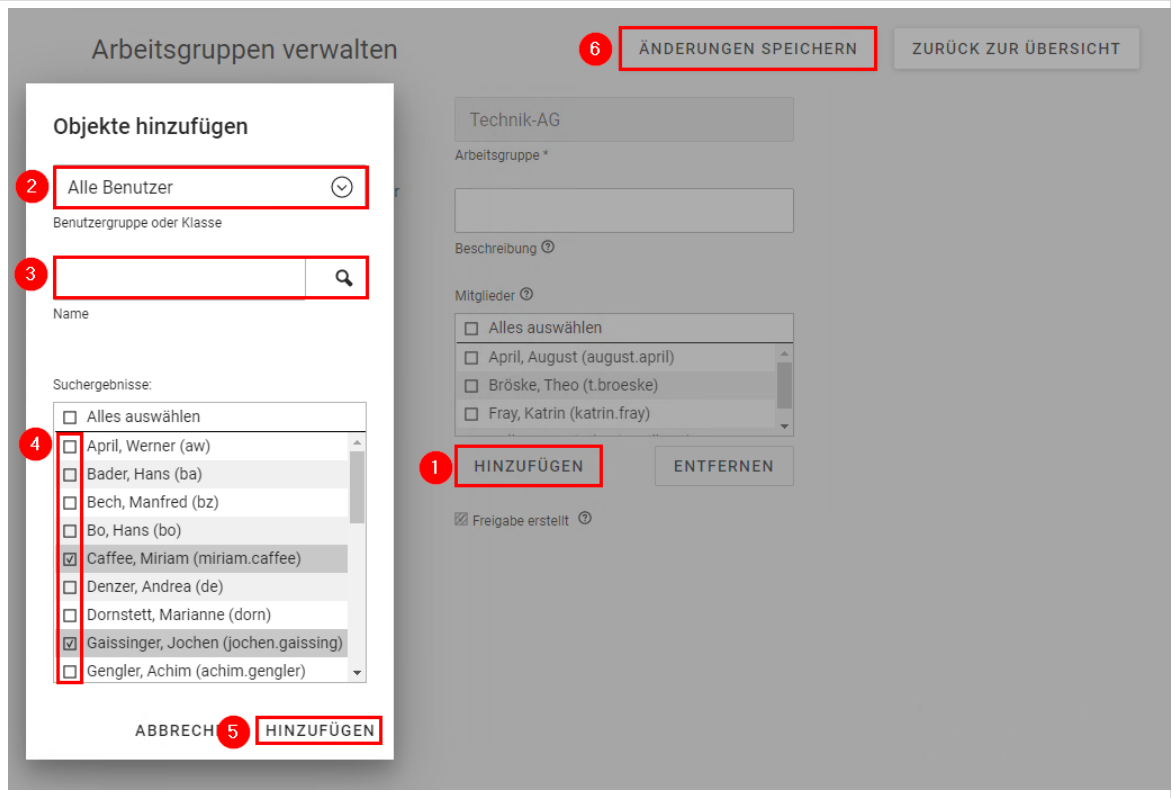

Abb. 50: Bearbeiten einer Arbeitsgruppe

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, 2022

paedML L

LMZ Landesmedienzentrum Baden-Württemberg