



Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Administrative Aufgaben in der Grundschule

Stand 18.05.2022

paedML® für Grundschulen

Version: 7.2

Impressum

Herausgeber

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

Autoren

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

Endredaktion

Bettina Schmidt

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	paedML® für Grundschulen	4
1.1	Übersicht über den technischen Aufbau	5
1.1.1	Grundausrüstung	6
1.1.2	Optionale Komponenten	6
1.2	Tipps zum Betrieb Ihrer paedML® für Grundschulen.....	6
1.3	Werkzeuge	8
2	Benutzerverwaltung	9
2.1	Übersicht über Benutzergruppen und deren Berechtigungen	9
2.2	Benutzerverwaltung	10
2.3	Benutzerlisten	11
2.3.1	Einzelne Schüler in das System aufnehmen	13
2.3.2	Einzelne Lehrkräfte in das System aufnehmen	15
2.4	Lehrer Klassen zuordnen	15
2.5	Schuljahreswechsel: versetzen oder neu anlegen?	17
2.6	Passwort vergessen und dann?	18
2.7	Schülerpasswörter ändern	19
3	Unterrichten mit der paedML® für Grundschulen	21
3.1	Desktopansicht für Schüler	21
3.2	Desktopansicht für Lehrkräfte	22
3.3	Die Desktopverknüpfung „Freigaben“	23
3.4	Verzeichnisstruktur	24
3.5	Internetstartseite.....	26
3.6	Schulkonsole Grundschule.....	27
3.7	Erweiterte Schulkonsole.....	29
3.8	Material verteilen – Arbeitsgruppen und über Projekte	31
3.8.1	Arbeitsgruppen erstellen	32
3.8.2	Materialien verteilen.....	34
3.8.3	Zugriff auf ausgeteiltes Unterrichtsmaterial	37
3.8.4	Verteilte Dateien wieder einsammeln	38
4	Problemlösung	39
4.1	Kontaktaufnahme mit der Grundschul-Hotline am LMZ	39
4.2	Ticketsystem.....	39
4.2.1	Nachverfolgung eigener Tickets	39
4.2.2	Unterstützung durch die Hotline	40
4.2.3	Installation von Software	40
4.3	Qualifizierte Fehlermeldung	40
4.4	Beispiele typischer Störungen und Lösungsansätze	41
5	Weitere Informationen	43
5.1	Glossar	43
5.2	Quellen	46
	Anhang A Checkliste für Netzwerkstörungen	48
	Anhang B Qualifizierte Fehlermeldungen	51
	Anhang C Nomenklatur	48

1 paedML[®] für Grundschulen

Die pädagogische Musterlösung (paedML[®]) für Grundschulen ist eine speziell für Grundschulen entwickelte Netzwerklösung. Sie enthält ausgewählte Programme (z. B. Libre Office, Irfan View etc.) für die Grundschule, eine Desktopansicht für Grundschüler und Lehrkräfte sowie eine Schulkonsole für Lehrkräfte, die das pädagogische Arbeiten in einem Netzwerk optimal unterstützt.

Speziell für Grundschulen hat das Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ) eine eigene Grundschul-Hotline eingerichtet, die unsere Kunden beim Betrieb der paedML[®] für Grundschulen unterstützt.

Dieses Handbuch hilft Ihnen, als für das Netzwerk zuständige Lehrkraft, technische Grundfunktionen zu erlernen, die Sie beim Austausch mit der Grundschul-Hotline unterstützen.

Außerdem lernen Sie einfache administrative Aufgaben (z. B. einzelne Schüler anlegen, Internet zuteilen, Dokumente austeilen und einsammeln) im pädagogischen Netzwerk selbst zu erledigen – ohne über besondere technische Vorkenntnisse verfügen zu müssen.

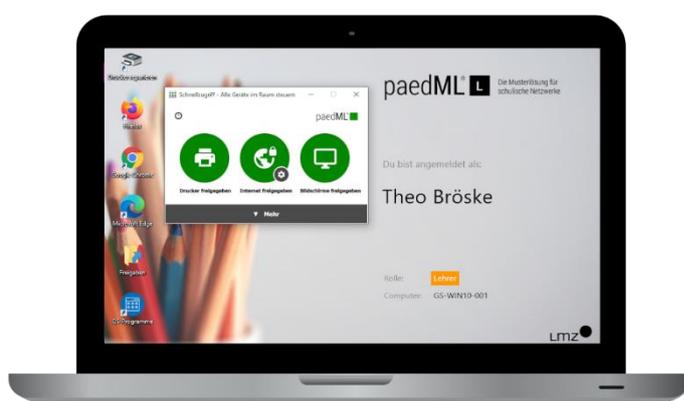


Abb. 1: Desktop für Lehrkräfte¹

Diese Handreichung ist in folgende Kapitel unterteilt:

Überblick über die Technik

Verschaffen Sie sich einen Überblick über technische Komponenten und Funktionen Ihres Schulnetzes. Informationen und nützliche Tipps hierzu finden Sie auf Seite 5 und 6.

Weitere Unterstützung beim Kennenlernen der Komponenten Ihres Schulnetzes erhalten Sie durch Ihren Dienstleister oder durch die Beraterteams (Schulnetzberatung und medienpädagogische Beratung) des Stadt-/Kreismedienzentrums vor Ort (<https://www.lmz-bw.de/medienzentrum/>).

Benutzerverwaltung

¹ Bild von Coffee Bean auf Pixabay, abgerufen am 8.12.2021

Benutzerrollen, Benutzerlisten, einzelne Benutzer in das System aufnehmen, das Vorgehen beim Schuljahreswechsel, vergessene Passwörter, ... Einen Überblick über die Verwaltung von Benutzerkonten der paedML® für Grundschulen finden Sie ab Seite 9.

Unterrichten mit der paedML® für Grundschulen

Was ist die Schulkonsole? Welche Möglichkeiten bietet sie für Ihren Unterricht? Welche Verzeichnisse bekommen Benutzer der paedML® für Grundschulen angezeigt? Wie können Sie Unterrichtsmaterial verteilen und einsammeln? Mehr zu diesen Themen ab Seite 21.

Fehler melden und Support

Finden Sie Antworten auf Fragen, was Sie im Fehlerfall tun können unter „Problemlösung“, Seite 39.

Weitere Informationen

Suchen Sie gezielt nach den verwendeten Fachbegriffen im Glossar oder in weiterführenden Quellen im Kapitel „Weitere Informationen“ ab Seite 43.

1.1 Übersicht über den technischen Aufbau

Ihr pädagogisches Netzwerk besteht aus verschiedenen Komponenten, die im Schulgebäude verteilt sind. Die folgende Grafik zeigt das Modell eines typischen paedML® Netzwerks. Dieses wird von Ihrem Händler/Dienstleister eingerichtet und betreut.

Durch die Nutzung einer Virtualisierungssoftware (VMware) ist es möglich, auf einem Gerät, dem paedML® Server, verschiedene Systeme zu betreiben (z. B. zwei Server, eine Firewall).

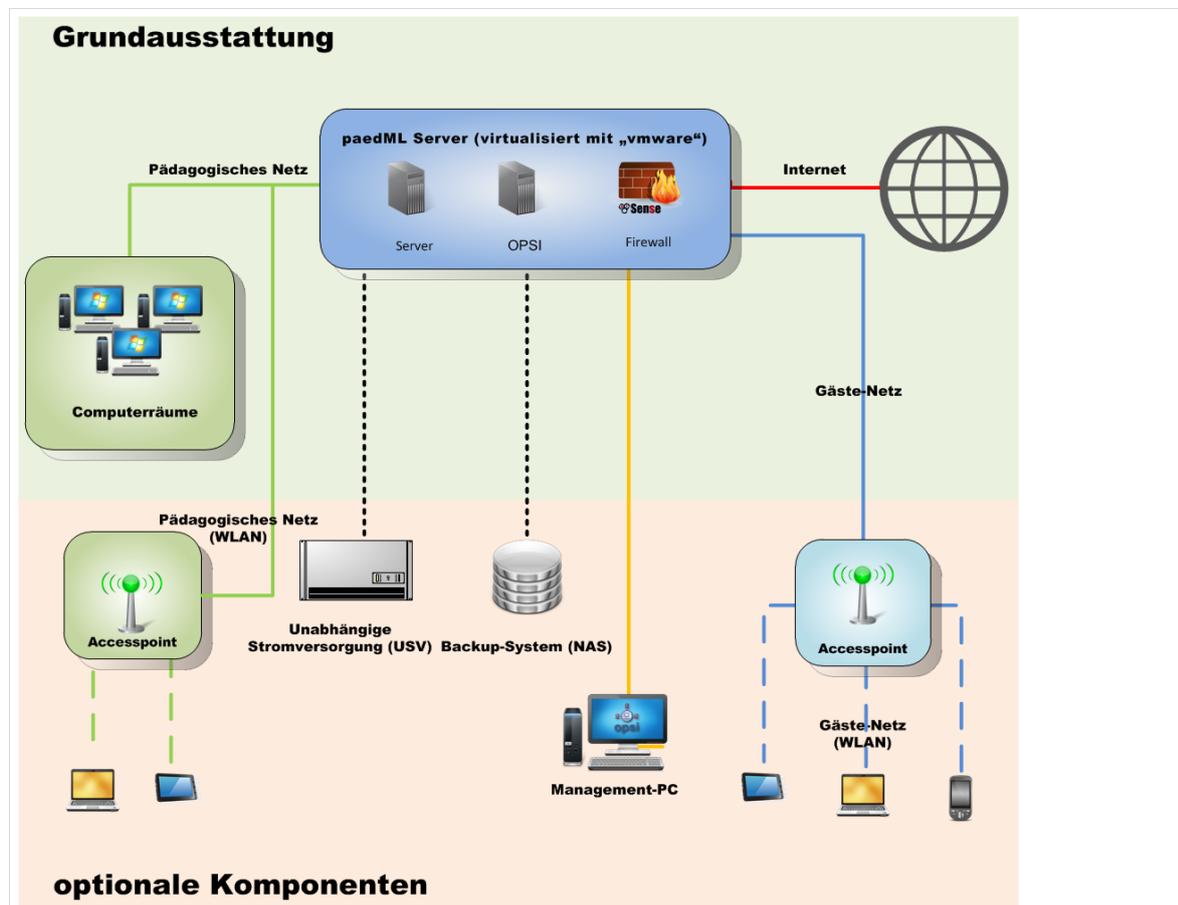


Abb. 2: Schematische Darstellung der Netzwerkstruktur der paedML® für Grundschulen

1.1.1 Grundausrüstung

Server

Der paedML® Server ist das Herzstück Ihres Schulnetzes. Hier wird die Verwaltung von Benutzern und Geräten im pädagogischen Netz abgebildet. Über den Server werden Rechner im Schulnetz installiert, Programme (Lernwerkstatt, Textverarbeitung, ...), Benutzerdaten oder andere Ressourcen (z. B. zentrale Netzlaufwerke) bereitgestellt.

Auch das Backup (sofern eingerichtet) läuft turnusmäßig über den paedML® Server.

Pädagogisches Netz

Alle in das paedML®-Netz eingebundenen Rechner (Clients) und Drucker, mit denen im Unterricht gearbeitet wird, sind in das pädagogische Netz eingebunden. Hier können sich Benutzer anmelden und auf persönliche Daten, sowie Freigaben zugreifen.

Router/Switches/... (nicht dargestellt)

Router und Switches verbinden Geräte in Computernetzen miteinander, z. B. das pädagogische Netzwerk mit dem Internet, die Arbeitsplätze mit dem Server oder die Anbindung WLAN-Accesspoints. Diese Geräte sind für den Betrieb eines Computernetzes notwendig, werden aber nicht in der Grafik dargestellt.

1.1.2 Optionale Komponenten

Management PC

Mit diesem Gerät werden bei der Installation die Daten auf den paedML® Server gespielt. Wenn dauerhaft ein Management-PC in der Schule vorhanden ist, dann kann dieser für die Steuerung der Server-Virtualisierung oder zum Erstellen von Backups benutzt werden.

Gäste-Netz

Über das Gäste-Netz können externe Geräte, z. B. Tablets von Kolleginnen und Kollegen, mit dem Internet verbunden werden. Im Gäste-Netz ist ausschließlich das Surfen im Internet möglich.

Network Attached Storage (NAS) (optional)

Dies ist ein externer Speicher und wird häufig als Backup-System genutzt.

WLAN im pädagogischen Netz

Es ist möglich, Geräte im pädagogischen Netz über das WLAN anzubinden. Hierdurch können schuleigene mobile Geräte wie Tablets oder Laptops mit der paedML® verbunden werden.

Unabhängige Stromversorgung (USV)

Dieses Gerät funktioniert wie ein Akku und ermöglicht bei Stromausfall/Stromschwankungen, dass der Server für eine kurze Zeit mit Strom versorgt wird, um kontrolliert heruntergefahren zu werden. Die Einrichtung erfolgt durch den Dienstleister.

1.2 Tipps zum Betrieb Ihrer paedML® für Grundschulen

Der Betrieb von Computern an Grundschulen ist häufig „Neuland“ und es fehlt an Erfahrung im Umgang mit Computernetzen. Im folgenden Absatz haben wir ein paar Tipps gesammelt, die Ihnen bei der Einrichtung und dem Betrieb Ihrer paedML® für Grundschulen helfen sollen. Wenn Sie diese Tipps befolgen, erleichtern Sie sich die Arbeit.

**Zunächst lassen Sie sich bitte ermutigen: Sie sind nicht alleine!**

Holen Sie sich Hilfe bei der Grundschul-Hotline (<https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/hotlines/>). Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Alle Maßnahmen können auch durch den Schulnetzberater (SNB) oder den medienpädagogischen Berater (MPB) Ihres Landkreises begleitet werden. (<https://www.lmz-bw.de/medienzentren/>). Das Beratertandem vor Ort unterstützt Sie bei Fragen wie der Planung Ihres Schulnetzes, vermittelt kompetente Ansprechpartner und gibt wertvolle Tipps für die pädagogische Arbeit mit Medien.

Auswahl von Software

Das LMZ hat gemeinsam mit Grundschulen eine Auswahl an Software getroffen, die für den Unterricht in der Primarstufe geeignet ist. Wählen Sie aus diesem LMZ Angebot „Medien und Software in der Grundschule“ die von Ihnen gewünschte Software aus. Viele Programme erhalten Sie lizenzfrei. Bei manchen Programmen müssen Sie für den Einsatz Lizenzen kaufen. Mehr hierzu unter www.lmz-bw.de/grundschule-medien. Lassen Sie sich die Programme bei der Ersteinrichtung von Ihrem Dienstleister installieren.

Klasse, Benutzernamen, Passwörter

In Kapitel 2.2 ab Seite 10 finden Sie Hinweise zum Anlegen und Pflegen von paedML[®]-Benutzern. Achten Sie auf eine Einheitlichkeit bei den Datensätzen, um Probleme, zum Beispiel beim Schuljahreswechsel, zu vermeiden.

Einheitliche Namen der Geräte im Netzwerk

Es wird empfohlen den Raumnamen mit dem Rechnernamen zu verknüpfen. Die einzelnen Rechner eines Raumes werden am besten durchnummeriert.

Beispiele:

r201-pc01 für den ersten PC in Raum 201. *r201-farblaser* für den Drucker in Raum 201.



Bitte beachten Sie bei der Vergabe von Namen, dass nicht alle Zeichen erlaubt sind. Details diesbezüglich können Sie dem Anhang A „Nomenklatur“ entnehmen.

Beschriften Sie Ihre Geräte!

Ein Aufkleber mit dem Namen des jeweiligen Gerätes erleichtert die Arbeit! Das Beispiel in Abbildung 3 zeigt einen Accesspoint. Der Kontakt mit der Hotline und Ihrem Dienstleister ist effizienter, wenn Sie Geräte benennen können. Die Grundschul-Hotline kann Ihnen Aufkleber für Ihre Netzwerkkomponenten zur Verfügung stellen. Die Beschriftung der PCs können Sie mit einem Etikettendrucker durchführen.

Schulen Sie Ihre Kollegen!

Führen Sie das Kollegium in die Arbeit mit der paedML[®] für Grundschulen ein und zeigen Sie Möglichkeiten für den Einsatz im Unterricht auf. Nutzen Sie unsere Dokumentationen für Lehrkräfte (vgl.

<https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-fuer-grundschulen/downloads/>)
und legen Sie diese in Ihrem Kollegium aus.



Abb. 3: Ein Beispiel für die Beschriftung von Geräten

Lassen Sie sich vom Dienstleister einweisen!

Ihr Dienstleister sollte Sie in die Anwendung des Schulnetzes einweisen und Ihnen einen digitalen Raum- und Geräteplan überlassen.

Dokumentationen fortschreiben!

Achten Sie darauf, dass die Dokumentation Ihres Schulnetzes nicht mit der Übergabe endet. Alle Änderungen am Schulnetz, z. B. die Neuaufnahme von Geräten, der Tausch von Netzwerkkomponenten etc. müssen dokumentiert werden. Dies erleichtert die Fehlersuche. Vereinbaren Sie hierfür mit Ihrem Dienstleister eine Dokumentationsform.

Wartungen einplanen

Ihr System wird wöchentlich über automatische Updates aktualisiert. Hierfür ist kein manueller Eingriff in das System notwendig. In regelmäßigen Abständen ist es jedoch notwendig, manuell Updates in das System einzupflegen. Dies geschieht durch Ihren Dienstleister. Damit die Hotline Sie vollumfänglich unterstützen kann, müssen alle Updates in das System eingepflegt sein.

Weisen Sie die Schulleitung darauf hin, dass Rücklagen gebildet werden müssen, aus denen Dienstleistereinsätze, Verbrauchsmaterialien und Neuanschaffungen finanziert werden.

1.3 Werkzeuge

Die paedML® für Grundschulen können Sie mit zwei Programmen („Schulkonsole für Grundschulen“ und „erweiterte Schulkonsole“) bedienen. Eine ausführlichere Beschreibung finden Sie in Kapitel 3.6 und 3.7 ab Seite 27.

Schulkonsole für Grundschulen

Die Schulkonsole für Grundschulen ist eine Neuentwicklung, die wichtige Funktionen für die Unterrichtssteuerung bietet.

Erweiterte Schulkonsole

Die erweiterte Schulkonsole bietet zusätzliche Funktionen, wie die Benutzerverwaltung oder das Austeilen von Dateien.

2 Benutzerverwaltung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Verwalten von Anwendern:

- Welche Benutzergruppen gibt es?
- Wie werden Benutzerlisten erstellt und in die paedML® eingepflegt?
- Wie werden einzelne Benutzer bearbeitet?
- Wie kann ich mich als Lehrkraft einer Klasse zuordnen?
- Wie werden Passwörter geändert?
- Wie werden Schüler zum Schuljahreswechsel versetzt?

2.1 Übersicht über Benutzergruppen und deren Berechtigungen

Um die einzelnen Bereiche wie Unterricht, Pflege der Nutzerdaten und administrative Aufgaben voneinander zu trennen, gibt es in der paedML® verschiedene Benutzerrollen mit unterschiedlichen Berechtigungen.

Benutzer	Berechtigungen
Schüler	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anmeldung mit Benutzername und Kennwort am pädagogischen Netz ▪ Das eigene Kennwort kann geändert werden. ▪ Benutzung von freigegebenen Druckern ▪ Zugriff auf Dateifreigaben in „Meine Dateien“, „Freigaben“ und „Tauschordner“ (vgl. Kapitel 3.1 ab Seite 21)
Lehrer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gegenüber Schülern weiterführende Rechte (vgl. Kapitel 3.2 ab Seite 22) ▪ Steuerung des Unterrichts über die Schulkonsole Grundschule (und bei Bedarf und Interesse über die erweiterte Schulkonsole) ▪ Optional bei Bedarf: Steuerung des Unterrichts durch die erweiterte Schulkonsole ▪ Zuordnung zu Klassen, Verwaltung von Projektgruppen, Verteilen von Materialien
Netzwerkberater ²	<ul style="list-style-type: none"> ▪ administrative Rechte ▪ Die meisten Aufgaben im Netzwerk können mit diesem Nutzer umgesetzt werden.

² Die Bezeichnung „Netzwerkberater“ benennt an weiterführenden Schulen den Verantwortlichen für das pädagogische Netz. In der paedML® gibt es den Benutzer „Netzwerkberater“, der weitergehende Rechte als normale Benutzer hat, jedoch nicht so tief in das System eingreifen kann wie der „Administrator“. Es wird empfohlen, den Benutzer „Netzwerkberater“ für administrative Aufgaben zu verwenden.

- Dieser Nutzer wird von der für das Netzwerk zuständigen Person benutzt, um einfache Wartungsarbeiten durchzuführen.

Administrator	<ul style="list-style-type: none">▪ volle Rechte für den Zugriff auf die paedML[®]-Server und voller Zugriff auf die Administrationsfunktionen der Schulkonsole▪ Der Administrator kann Einstellungen auf Betriebssystemebene des Servers vornehmen.▪ Dieser Benutzer wird vornehmlich von externen Support-Mitarbeitern genutzt.▪ Bitte diesen Benutzer nicht verwenden!
---------------	--

Tabella 1: Übersicht zu Benutzern und deren Berechtigungen im pädagogischen Netz der Schule.

2.2 Benutzerverwaltung



Wir empfehlen Ihnen dringend, zusätzlich zu diesem Kapitel, die weiterführenden Überlegungen zum Schuljahreswechsel unter <https://www.lmz-bw.de/nc/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-linux/#howtos> zu lesen.

Vorgaben zu Benutzernamen

Das Einspielen von Benutzerdaten in die paedML[®] erfolgt über Benutzerlisten, die aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm gewonnen werden. Schülerlisten können dort in ein Format gebracht werden, das in die paedML[®] importiert werden kann. Hierdurch werden alle Schüler in das System eingepflegt. Beim Schuljahreswechsel ist es möglich, Schüler zu versetzen, neue Schüler anzulegen und alte aus dem System zu löschen. Einzelne Schüler können manuell (ohne Listenimport) in die paedML[®] aufgenommen werden. In der paedML[®] Version 7.2 empfehlen wir die manuelle Aufnahme über die Schulkonsole nicht, sondern über den Import einer Benutzerliste aus ASV-BW. Die Pflege von Lehrerkonten kann ebenfalls über eine Liste oder manuell über die erweiterte Schulkonsole vorgenommen werden.

Um bei der Pflege vieler Benutzerkonten die Übersicht zu behalten, ist es wichtig, dass Benutzerdaten einheitlich verwaltet werden. Hierzu gehören beispielsweise einheitliche Benutzernamen, die nach einem festgelegten Standard aus den Rohdaten (Vornamen und Nachnamen der Benutzer gebildet werden). Die paedML[®] verwaltet Benutzerdaten in einer eigenen Datenbank. Benutzerdatensätze, die vom System abweichen, führen zu Änderungen:

- Benutzer, die das System in einer neu eingepflegten Benutzerliste nicht mehr findet, werden gelöscht.
- Benutzer, deren Daten in einer neuen Benutzerliste von den im System hinterlegten Daten abweichen, werden neu angelegt (zum Beispiel der Benutzer Peter.Lustick wird durch eine Korrektur der Benutzerlisten zu Peter.Lustig). Dies kann zu Dubletten und Löschungen (und somit Datenverlust) führen.

Die Benutzerverwaltung wird ausführlich im Administrator-Handbuch der paedML[®] Linux beschrieben, das Sie unter <https://www.lmz-bw.de/nc/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-linux/> einsehen

können. Die Erstanlage von Benutzern erfolgt durch Ihren Dienstleister. Die Pflege durch die Grundschul-Hotline.



Achten Sie darauf, dass die Daten, die in der paedML® hinterlegt werden, mit den Daten Ihres Schulverwaltungsprogrammes übereinstimmen. Dies gilt insbesondere für die Schreibweise von Vor- und Nachnamen der Benutzer.

Teilen Sie unbedingt alle Abweichungen der hier beschriebenen Vorgaben der Hotline mit, wenn Schüler durch die Hotline-Mitarbeiter versetzt werden sollen.

Benutzernamen

Für den Benutzernamen wird empfohlen, den vollen Vornamen und die ersten zwei Buchstaben des Nachnamens zu verwenden:

z.B.: Julia Mayer → julia.ma



Achten Sie unbedingt auf die Länge des Benutzernamens!

Der Benutzername darf maximal 15 Zeichen (inklusive Punkt) und keine Sonderzeichen enthalten.

Klassenbezeichnungen

Alle Schüler sind in der paedML® für Grundschulen einer Klasse zugeordnet mit der gleichen Bezeichnung, wie sie auch in der Schule verwendet werden (z. B. Klasse 3a). Die Daten kommen aus dem Schulverwaltungsprogramm. Abweichende Klassenbezeichnungen (z. B. Tiernamen) bedeuten einen erheblichen Mehraufwand. Hiervon sollte daher abgesehen werden.

Passwörter

Das Standardpasswort für die Erstanmeldung wird von der Schule festgelegt und hat mindestens vier Zeichen. Wenn Benutzer ihr Passwort ändern, werden mindestens vier Zeichen für ein neues Kennwort benötigt.

2.3 Benutzerlisten

Die Erstanlage von Schülern und das Versetzen der Schüler beim Schuljahreswechsel geschehen mit Hilfe von Schülerlisten, die Sie aus dem Schulverwaltungsprogramm exportieren können.

Wenn bereits Schüler im System angelegt sind, werden neue Benutzerlisten vom System wie folgt verarbeitet:

- Schüler, die nicht mehr in der Liste sind, werden gelöscht.
- Schüler, die neu in der Benutzerliste sind, werden im System angelegt.
- und Schüler, die sowohl auf der Benutzerliste als auch im System angelegt sind, werden (mit neuer Klassenbezeichnung) versetzt.



Die Mitarbeiter der LMZ-Hotline unterstützen Sie bei Fragen zu Benutzerlisten.

Sollten Sie den Service des Schuljahreswechsels durch die Hotline wünschen, so ist dies nur mit dem Vorgehen „Tabula Rasa“ (alle Schüler löschen und neu anlegen) möglich.

Benutzerdaten aus dem Schulverwaltungsprogramm exportieren

- Hier sind alle Schüler eingetragen.
- Diese Datei muss im **CSV-Format** vorliegen.
- Einige Schulverwaltungsprogramme besitzen einen „paedML®-Export“.

Benutzerdatensatz

- Jede Zeile enthält einen vollständigen Datensatz.
- Die Werte sind durch ein Semikolon (;) getrennt und ohne Leerzeichen.

Benutzerpasswort

- Sie können ein einheitliches Schulpasswort benennen oder manuell Passwörter vergeben.
- Wenn Sie in der Liste keinen Eintrag vornehmen, wird vom System ein zufälliges Passwort vergeben. Dieses Passwort kann nicht ausgelesen werden, ist aber in der Schulkonsole veränderbar.

Einträge prüfen und korrigieren

- Bevor die Daten an die Hotline übermittelt oder in das System übernommen werden, sollten Sie die Datei mit einem Tabellenkalkulationsprogramm öffnen, auf Vollständigkeit und Korrektheit überprüfen und ggf. bearbeiten.

Übermitteln fertiger Benutzerlisten an die Grundschul-Hotline

- Die empfohlenen Dateinamen lauten „**lehrer.csv**“ und „**schüler.csv**“.
Nach der Erstellung einer Benutzerliste, speichern Sie diese auf dem Server (z. B. auf dem Home-Laufwerk des Administrators oder im Lehrer-Tausch-Ordner). Übermitteln Sie diesen Speicherort an die Grundschul-Hotline, damit die Liste durch die Hotline in das System eingespielt werden kann.

Überprüfung der Daten durch Mitarbeiter der Schule

Bevor die Daten in das System übernommen werden, erfolgt eine Kontrolle seitens der Schule:

- Werden alle Benutzer richtig angelegt, versetzt oder gelöscht?
- Erst nach Überprüfung der Daten durch eine verantwortliche Person an der Schule und Bestätigung der Korrektheit werden die Daten in das System übernommen.

Datenimport auf Ihren paedML® Server

- Die Grundschul-Hotline importiert die Daten in den paedML®-Server.

Lehrkräfte über Benutzerlisten aufnehmen

Auch Lehrkräfte können über Benutzerlisten in das System eingepflegt werden. Das Verfahren ist genauso wie bei Schülerlisten, die Listen sind jedoch anders aufgebaut. Dieses Vorgehen ist nur empfohlen, wenn alle Kolleg*innen neu angelegt werden sollen oder wenn es viele Neuzugänge bzw. Abgänge in einem Kollegium gibt. Ansonsten empfehlen wir die manuelle Aufnahme über die erweiterte Schulkonsole.

2.3.1 Einzelne Schüler in das System aufnehmen

Wenn einzelne Schüler oder Lehrer während des Schuljahres an die Schule wechseln, ist es sinnvoll, einen Export aus dem Schulverwaltungsprogramm vorzunehmen und sie dann in die paedML zu importieren. Wenn nur sehr wenige Schüler in die paedML eingepflegt werden sollen, können diese mit dem folgenden Verfahren in das System aufgenommen werden. Die Aufnahme neuer Benutzer erfolgt mit dem Benutzerkonto „Netzwerkberater“ über die erweiterte Schulkonsole.

Öffnen des Schulkonsolenmenüs

Melden Sie sich als „netzwerkberater“ an der erweiterten Schulkonsole an. Navigieren Sie über „Schul-Administration“ zu „Benutzer (Schulen)“. Hier können mit „Hinzufügen“ Benutzer angelegt werden.

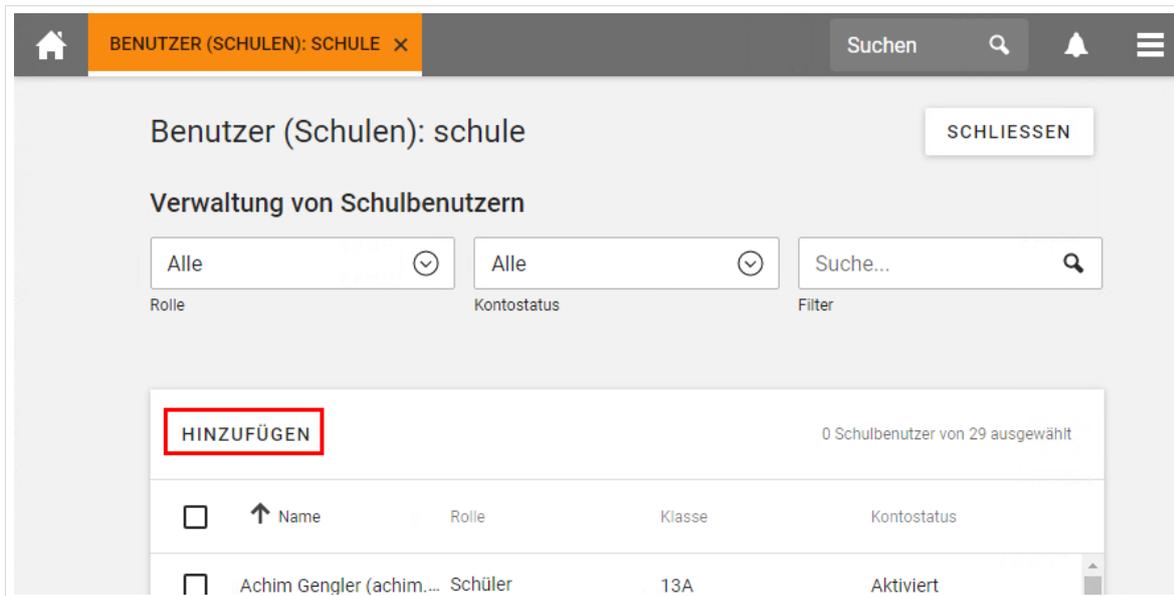
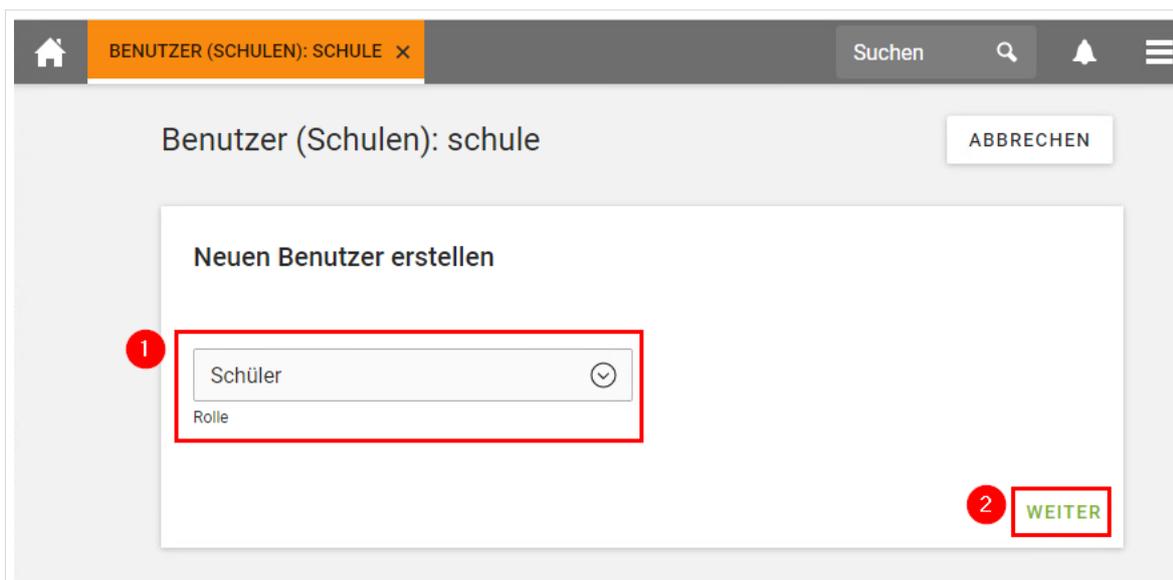


Abb. 4: Hinzufügen einzelner Benutzer

Systemrolle festlegen und Eingabemaske öffnen

Wählen Sie zuerst die Systemrolle „Schüler“ aus und klicken auf „Weiter“.



Benutzer (Schulen): schule ABBRECHEN

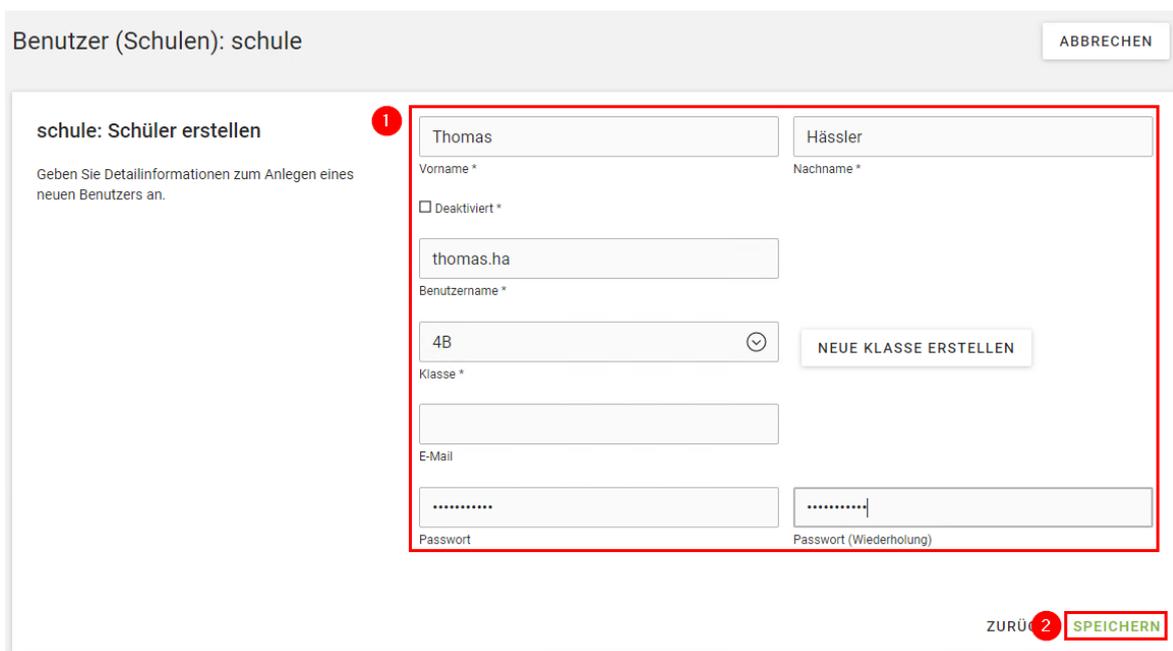
Neuen Benutzer erstellen

1 ⌵
Rolle

2 WEITER

Abb. 5: Erster Schritt: Auswahl eines Benutzertyps

Sie gelangen in eine Eingabemaske, in der die Daten des anzulegenden Benutzers eingetragen werden.



Benutzer (Schulen): schule ABBRECHEN

schule: Schüler erstellen

Geben Sie Detailinformationen zum Anlegen eines neuen Benutzers an.

1
Vorname * Nachname *

Deaktiviert *

Benutzername *

⌵ NEUE KLASSE ERSTELLEN
Klasse *

E-Mail

Passwort Passwort (Wiederholung)

ZURÜCK 2 SPEICHERN

Abb. 6: Anlegen eines Schülers

Benutzerdaten eingeben

Alle Felder mit (*) müssen ausgefüllt werden:

- Vor- und Nachname
- Benutzername (Bitte beachten Sie die Vorgaben zu den Benutzernamen im vorigen Unterkapitel!)

Schüler einer Klasse zuordnen

Dieses Feld ist nur bei Schülern vorhanden und muss mit dem entsprechenden Wert befüllt werden.

Passwort vergeben und dem Benutzer mitteilen

Wenn Sie hier kein Passwort eintragen, wird ein Zufallspasswort vergeben, das nicht auslesbar ist und über die erweiterte Schulkonsole geändert werden muss, damit sich der Benutzer anmelden kann. Es wird empfohlen, hier ein Passwort zu vergeben und dem Benutzer mitzuteilen, um diesen Arbeitsschritt einzusparen.

Erfolgreicher Abschluss

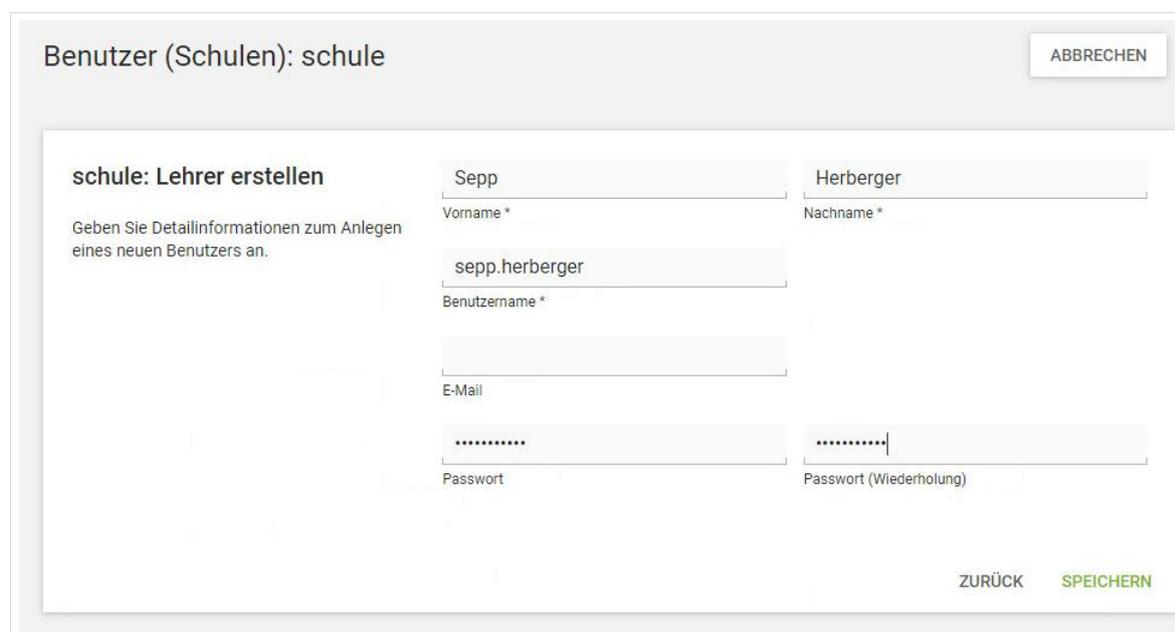
Nach Eingabe der Benutzerdaten schließen Sie den Vorgang mit „Speichern“ ab. Eine Systemmeldung am unteren Rand des Browserfensters zeigt an, wenn der Benutzer erfolgreich erstellt wurde.

Benutzer "thomas.ha" wurde erfolgreich erstellt. Es kann nun ein weiterer Benutzer erstellt oder der Wizard über die Schaltfläche "Abbrechen" beendet werden.

Abb. 7: Ein Benutzer wurde erfolgreich angelegt

2.3.2 Einzelne Lehrkräfte in das System aufnehmen

Das Erstellen von Benutzerkonten für Lehrer und Schüler erfolgt nach dem gleichen Schema, wobei Lehrkräfte mit der Systemrolle „Lehrer“ angelegt werden.



The screenshot shows a web form titled "Benutzer (Schulen): schule". On the right side of the title bar is a button labeled "ABBRECHEN". The main content area is titled "schule: Lehrer erstellen" and contains the instruction "Geben Sie Detailinformationen zum Anlegen eines neuen Benutzers an." Below this are several input fields: "Vorname *" with the value "Sepp", "Nachname *" with "Herberger", "Benutzername *" with "sepp.herberger", "E-Mail" (empty), "Passwort" (masked with dots), and "Passwort (Wiederholung)" (masked with dots). At the bottom right of the form are two buttons: "ZURÜCK" and "SPEICHERN".

Abb. 8: Anlegen eines Lehrers

2.4 Lehrer Klassen zuordnen

Neuangelegte Lehrkräfte müssen sich Klassen zuordnen, um z. B. Material verteilen zu können.

Auch im laufenden Betrieb kann sich die Zuordnung zu Klassen ändern. Jede Lehrkraft kann sich selbst zu Klassen zuordnen. Dies bietet eine hohe Flexibilität. Hierbei kann sich eine Lehrkraft ohne Verwaltungsaufwand spontan in eine Klasse eintragen (zum Beispiel in einer Vertretungsstunde) und mit den Schülern im Klassentauschverzeichnis Dateien und Materialien austauschen.

Die Klassenzuordnung geschieht über die erweiterte Schulkonsole im Menü „Schul-Administration / Lehrer zuordnen“.

Dort wird 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.

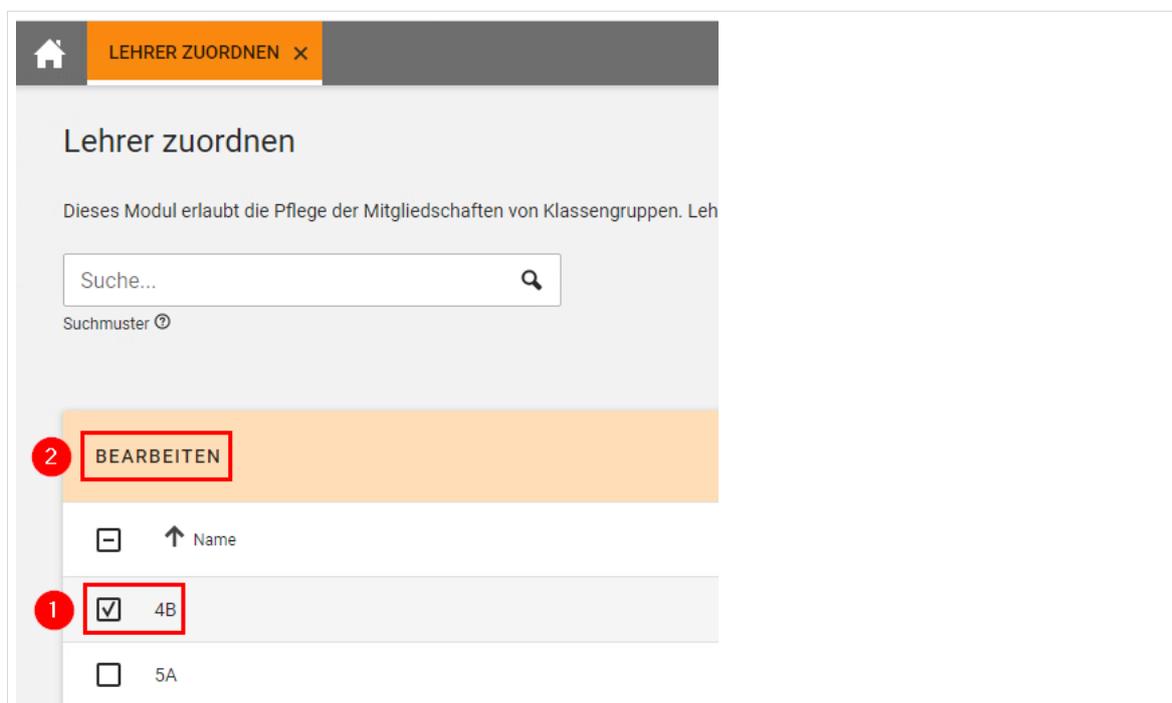


Abb. 9: Welcher Klasse wollen Sie beitreten?

Eine neue Eingabemaske öffnet sich. Hier kann man zunächst nochmals überprüfen, ob es auch die richtige Klasse ist, die man bearbeitet (Feld „Klasse“).

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.

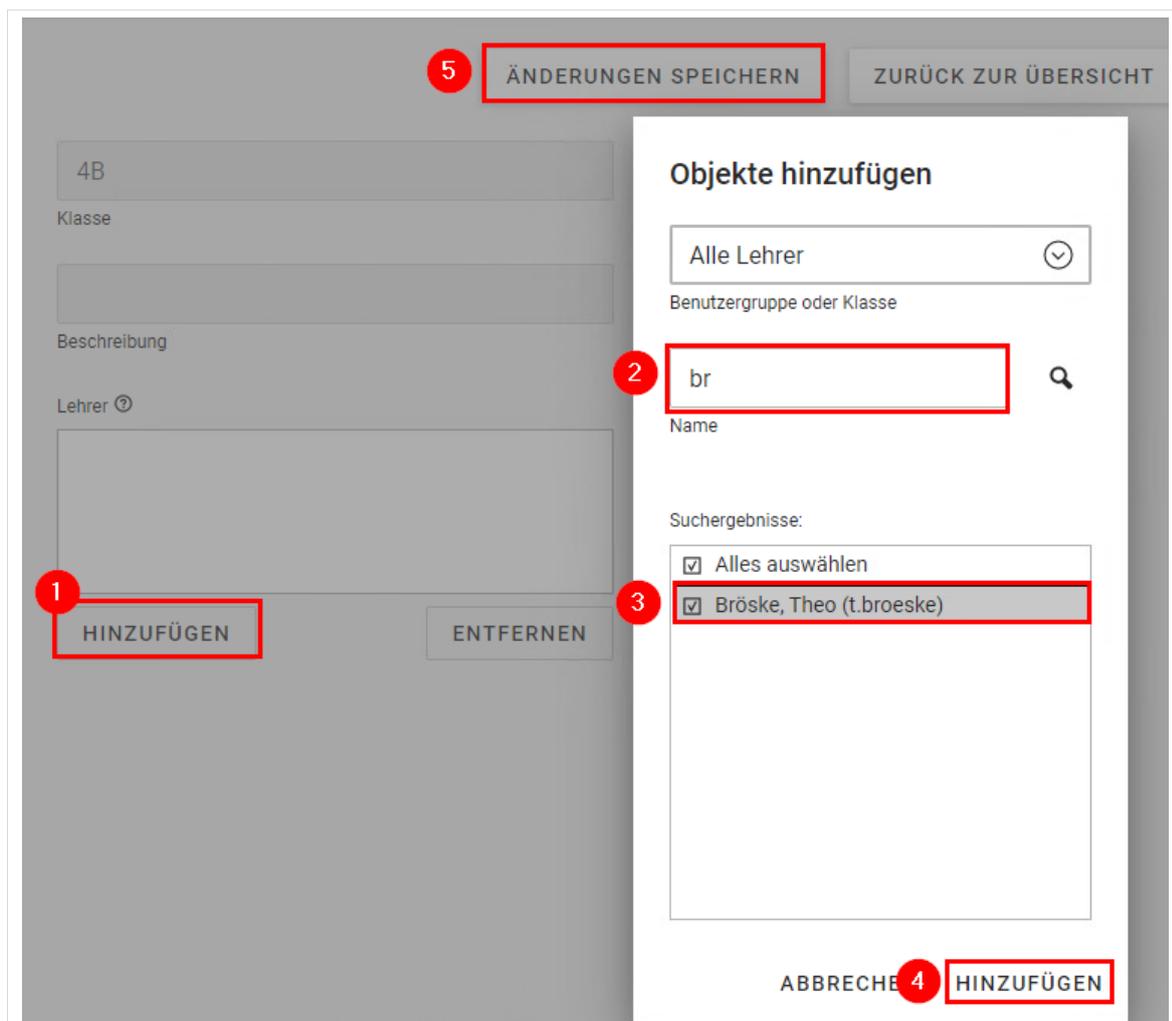


Abb. 10: Hinzufügen von Lehrkräften zu einer Klasse

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 unter (1) markieren und anschließend auf „Entfernen“ klicken müssen.



Es kann immer nur eine Klasse bearbeitet werden.

Mehrere Durchläufe sind nötig, um mehreren Klassen beizutreten.

Nach der Zuordnung zu einer Klasse müssen Sie sich erneut am System anmelden, um das Klassentauschlaufwerk zu sehen.

2.5 Schuljahreswechsel: versetzen oder neu anlegen?



Wir empfehlen Ihnen dringend, zusätzlich zu diesem Kapitel, die weiterführenden Überlegungen zum Schuljahreswechsel unter <https://www.lmz-bw.de/nc/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-linux/#howtos> zu lesen.

Benutzer in eine andere Klasse versetzen

Sie können Schüler zum Schuljahreswechsel in eine neue Klasse versetzen. Dabei bleiben alle Daten auf den Home-Laufwerken der Schüler erhalten. Dieses Verfahren bietet den Vorteil, dass die Schüler ihre Daten von der ersten Klasse bis zum Eintritt in die Sekundarstufe erhalten und damit arbeiten können.

Jeder Computernutzer kennt das Phänomen vom privaten Rechner: alte Mails, seit Monaten nicht benutzte Programme und Dateien, die vermutlich nie wieder benötigt werden, belegen Speicherplatz. In Zeiten von großen Festplatten verursacht belegter Speicherplatz seltener Probleme. Dennoch ist es sinnvoll, von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigte Daten zu löschen.

Benutzer neu anlegen

Auf dem Schulserver sammelt sich der „Datenmüll“ vieler Benutzer.

Werden die Schüler gelöscht und neu angelegt, werden die betroffenen Home-Laufwerke bereinigt. Der Schuljahreswechsel kann dazu genutzt werden, das System zu säubern.

Ob Sie die Schüler am Ende bzw. Anfang des Schuljahres versetzen oder löschen und danach neu anlegen, ist Ihre pädagogische Entscheidung und sollte im Kollegium abgestimmt werden.

In beiden Fällen ist die Erstellung einer Benutzerliste aus dem Schulverwaltungsprogramm, das Speichern dieser Liste auf dem Server (z. B. auf dem Lehrer-Tausch-Ordner) und die Übermittlung dieses Speicherorts an die Grundschul-Hotline erforderlich, wenn Sie den Service des Schuljahreswechsels durch die GS-Hotline annehmen möchten.

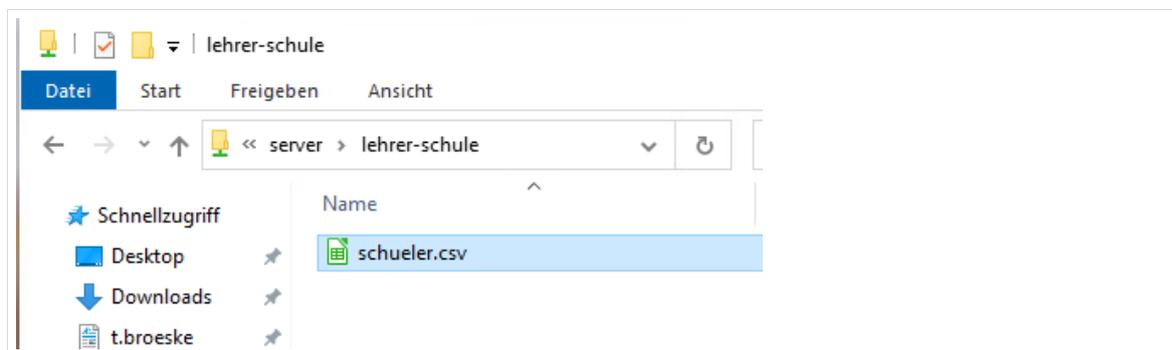


Abb. 11: Möglicher Speicherort von Benutzerlisten auf dem Server

2.6 Passwort vergessen und dann?



Wenn Benutzer ihr Passwort vergessen haben, kann dies über die erweiterte Schulkonsole zurückgesetzt werden.

- Jeder Benutzer kann über die erweiterte Schulkonsole im Menüpunkt „Passwort ändern“ ein neues eigenes Passwort setzen.
- Lehrkräfte können im Menüpunkt „Schul-Administration | Passwörter (Schüler)“ die Passwörter von Schülern ändern (dafür muss das eigene Passwort natürlich bekannt sein).
- Der Benutzer „Netzwerkberater“ kann über den Menüpunkt „Schul-Administration | Passwörter (Schüler)“ die Passwörter von Schülern und über den Menüpunkt „Schul-Administration | Passwörter (Lehrer)“ die Passwörter von Lehrkräften ändern.

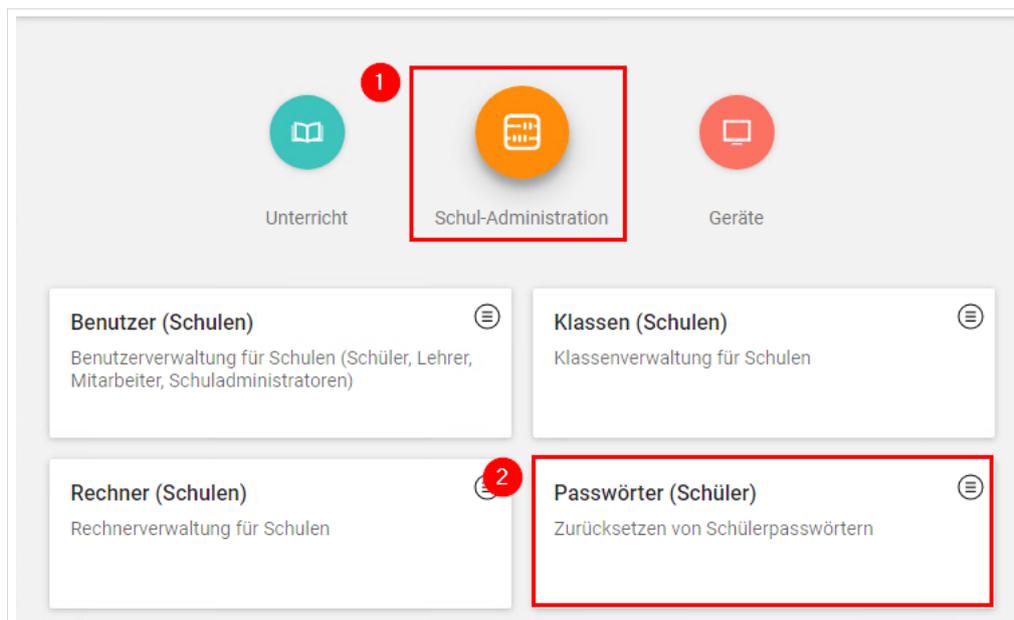


Abb. 12: Aufruf der Passwortänderung

2.7 Schülerpasswörter ändern

Melden Sie sich als „Lehrer“ oder als „Netzwerkberater“ an der erweiterten Schulkonsole an und öffnen Sie das Schulkonsolenmenü „Schul-Administration | Passwörter (Schüler)“.

Schülersauswahl

Sie haben nun zwei Möglichkeiten den Schüler auszuwählen. Entweder über das Dropdownmenü „Klasse oder Arbeitsgruppe“ (1) oder das Suchfeld „Name“ (2).

Einzelne oder mehrere Schüler auswählen, deren Kennwort geändert werden soll

Markieren Sie hierfür die Checkboxen vor dem Namen der entsprechenden Schüler (3). „Passwort zurücksetzen“ drücken, um die Passwörter zu ändern (4).

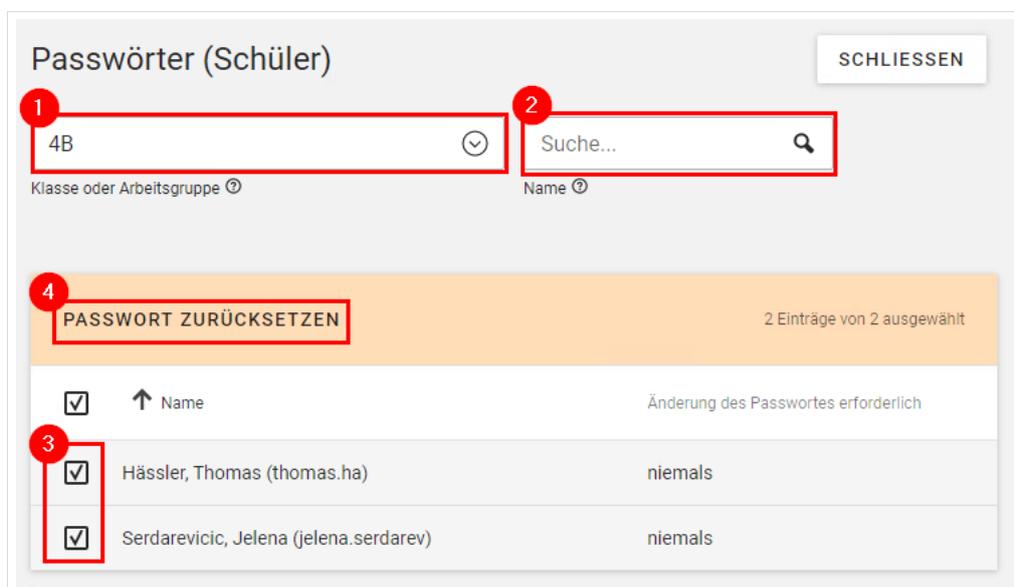


Abb. 13: Anzeige von Schülern für die Passwortänderung

Passwörter zurücksetzen

In der folgenden Maske können Sie ein neues Passwort eingeben. Sie können markieren, ob der Benutzer das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern muss. Ein Klick auf „Zurücksetzen“ ändert das Passwort.

Teilen Sie dem Benutzer anschließend das neue Passwort mit.

Passwörter zurücksetzen

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

Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern



Neues Passwort *

ABBRECHEN **ZURÜCKSETZEN**

Abb. 14: Eingabe eines neuen Passwortes

3 Unterrichten mit der paedML® für Grundschulen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu grundlegenden Funktionen der paedML® für Grundschulen und wie Sie diese im Unterricht nutzen können.

- Welche Möglichkeiten bieten die Desktopansichten für Schüler und die für Lehrkräfte?
- Lernen Sie die Startseite Ihrer paedML®: <http://gsp.schule-bw.de> kennen.
- Wie ist die Verzeichnisstruktur der paedML®?
- Wie können Materialien (zum Beispiel Texte oder Bilder) ausgetauscht werden?
- Welche Möglichkeiten bietet die Schulkonsole Grundschule?
- Welche Möglichkeiten bietet die erweiterte Schulkonsole?
- Was ist der Unterschied zwischen einem Projekt und einer Arbeitsgruppe in der paedML®Linux und wie können Sie diese Funktionen im Unterricht nutzen?
- Erfahren Sie, wie eine digitale Lernumgebung Ihren Unterrichtsalltag bereichert und Sie als Lehrkraft beim Unterrichten unterstützt.

3.1 Desktopansicht für Schüler

Nach der Anmeldung am Computer erhalten Schüler einen personalisierten Desktop.



Abb. 15: Desktopansicht für Schüler

Anmeldename

An einem Computersystem muss man sich häufig mit einem verkürzten Benutzernamen anmelden. In der paedML® für Grundschulen wird Wert darauf gelegt, alle Nutzer nach der Anmeldung auf dem Desktop mit orthografisch korrektem Namen zu begrüßen.

Grundschul-Programme

Ein Doppelklick auf die Verknüpfung führt die Schüler zu häufig benötigten Anwendungen, wie z. B. Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm, Zeichen- und Malprogramm, sowie zu Lernprogrammen, die als Verknüpfung in diesem Ordner abgelegt sind.

Meine Dateien

Führt zum Home-Verzeichnis (H:\) des Schülers. Hier befindet sich eine vorgegebene Ordnerstruktur, die den Kindern hilft, ihre Dateien sinnvoll abzulegen, Unterordner zu erstellen und so ihre eigenen Produkte im Sinne eines Portfolios aufzubauen. Die Ordnerstruktur wird bei der ersten Anmeldung eines Benutzers an der paedML®-Domäne automatisch von Windows angelegt. Sie entspricht der Ordnerstruktur, die die Schüler bei der lokalen Anmeldung an einem Windows-PC zu Hause vorfinden.

Freigaben

Diese Verknüpfung führt die Schüler zum Tauschverzeichnis (T:\) ihrer Klasse und zum Home-Verzeichnis (H:\).

Tauschordner

Schüler können mit Schülern aus der eigenen Klasse oder der Arbeitsgruppe Dateien tauschen.

3.2 Desktopansicht für Lehrkräfte

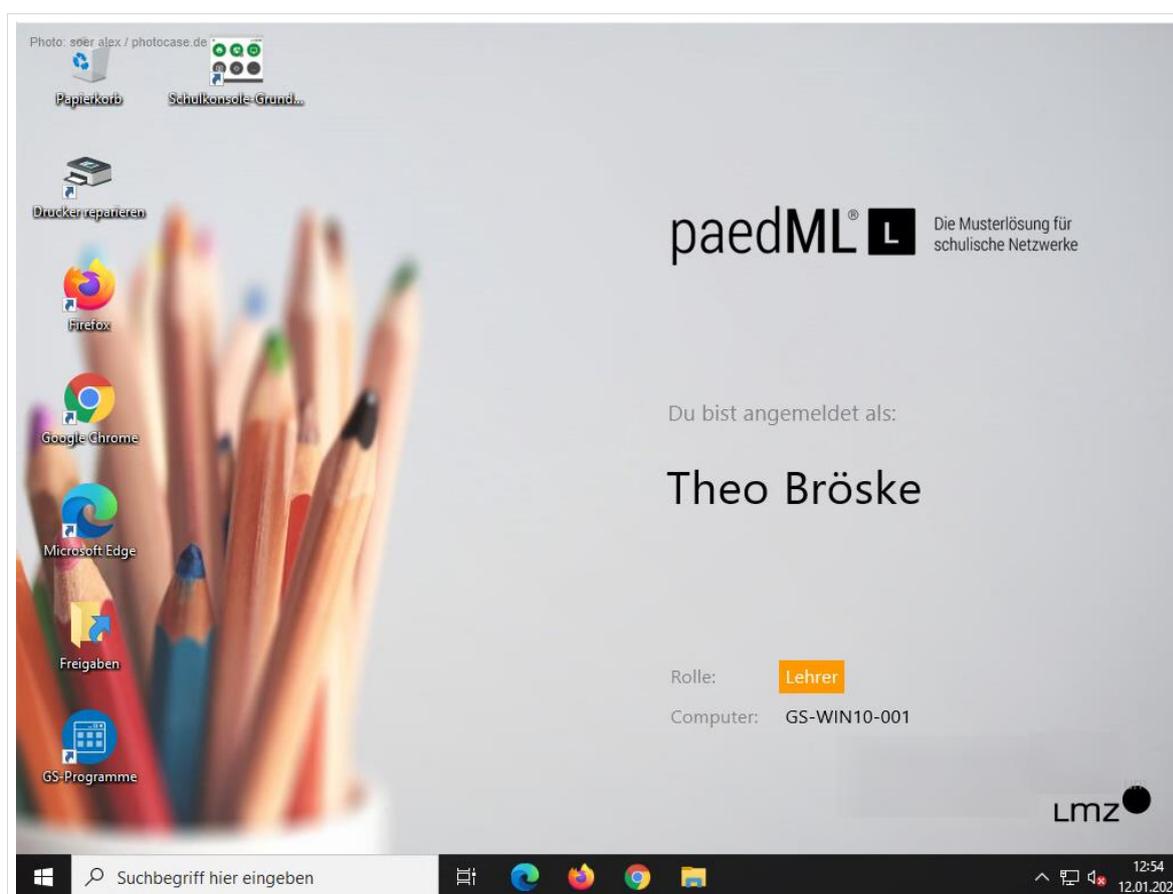


Abb. 16: Desktopansicht für Lehrkräfte

Der Desktop für Lehrkräfte unterscheidet sich von der oben beschriebenen Schüleransicht wie folgt:

Schulkonsole Grundschule

Diese können Sie über eine Verknüpfung auf dem Desktop aufrufen (Mehr über die Schulkonsole Grundschule erfahren Sie ab Seite 2727).

Freigaben

Wie auch bei den Schülern führt diese Verknüpfung zum eigenen Home-Verzeichnis (H:\) und zu verfügbaren Tauschlaufwerken. Hierzu zählen die Tauschverzeichnisse aller der Lehrkraft zugewiesenen Klassen und das Lehrertauschverzeichnis, das zum Austausch von Daten im Kollegium genutzt werden kann).

3.3 Die Desktopverknüpfung „Freigaben“

Lehrern und Schülern stehen im Ordner Freigaben verschiedene Unterordner zur Verfügung.

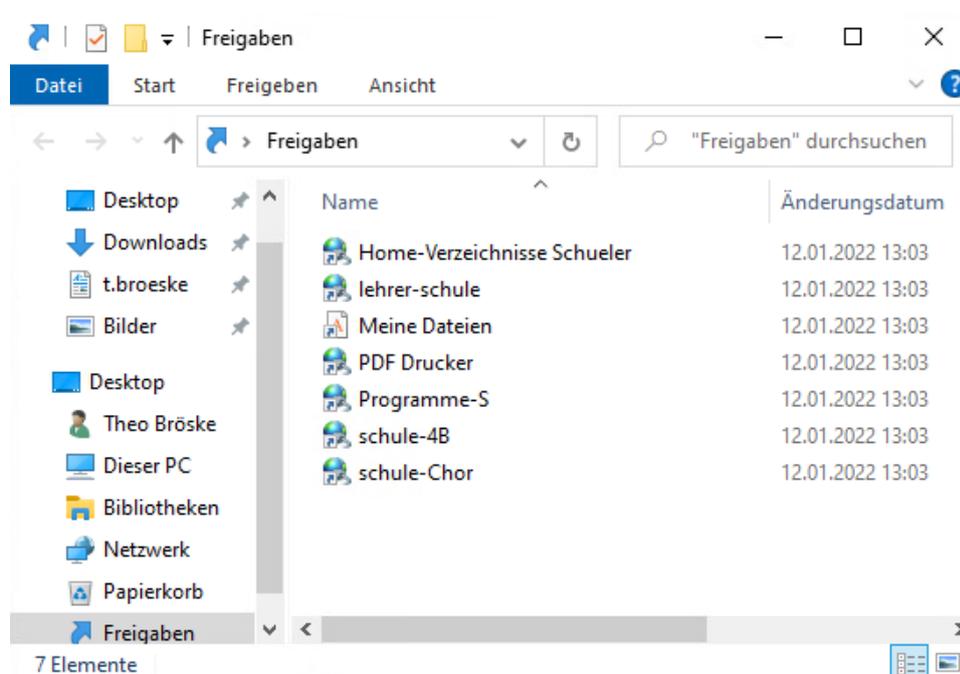


Abb. 17: Inhalt des „Freigaben“-Verzeichnisses einer Lehrkraft

Home-Verzeichnisse Schüler

Dieses Verzeichnis ist nur für Lehrkräfte verfügbar.

Über diese Verknüpfung gelangen Sie zu den Home-Verzeichnissen der Schüler. Hier können Sie gezielt Dateien öffnen, um Ergebnisse von Aufgaben einzusehen. Über diesen Zugriff können Sie Schüler auch individuell mit Unterrichtsmaterial versorgen.

lehrer-schule

Dieser Ordner 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. In diesem Verzeichnis können Sie problemlos Materialien für die GS-Hotline hinterlegen.

Meine Dateien

Diese Verknüpfung führt Benutzer zu ihrem Home-Verzeichnis.

schule-4B und schule-Chor (Beispiele für Klassen-/ Arbeitsgruppen-Tauschverzeichnisse)

Dies sind Beispiele für das Tauschverzeichnis der Klasse 4B und der angelegten Arbeitsgruppe des Schulchors. Sie und Ihre Schüler können hier Materialien wie Bilder, Audio-Dateien, Filme ablegen und tauschen. Um auf die Tauschverzeichnisse von Klassen zugreifen zu können, müssen Sie als Lehrer/-in der Klasse / dem Projekt oder der Arbeitsgruppe zugeordnet sein.



Ordnen Sie sich als Lehrkraft den Klassen zu, auf deren Verzeichnisse Sie zugreifen wollen. Eine Anleitung hierzu finden Sie auf Seite 15.

Um auf Tauschordner von Arbeitsgruppen zugreifen zu können, müssen Sie Mitglied der Arbeitsgruppe sein (vgl. Kapitel 3.8.1 ab Seite 32).

Home-Verzeichnisse von Schülern sind erst verfügbar, nachdem sich die Schüler an der paedML® angemeldet haben. Neu angelegte Schüler ohne Anmeldung am System, haben noch kein Home-Verzeichnis!

3.4 Verzeichnisstruktur

Mit den verschiedenen Benutzerrollen der paedML® gehen unterschiedliche Zugriffsrechte auf Verzeichnisse im pädagogischen Netz einher. Lehrer und Schüler erhalten so beispielsweise unterschiedliche Tauschverzeichnisse. Lehrer können direkt auf die Verzeichnisse von Schülern zugreifen, wohingegen Schüler nur auf das eigene Laufwerk und auf für sie freigegebene Ordner Zugriff erhalten.



- Schulen Sie Ihr Kollegium im Umgang mit der Verzeichnisstruktur.
- Verwenden Sie das Bild eines aufgeräumten Schrankes mit Schubläden und Fächern, um Schüler an die Verzeichnisstruktur heranzuführen.
- Gewöhnen Sie die Schüler an das Speichern in das Home-Verzeichnis.
- Mit der Zeit entwickeln die Kinder einen souveränen Umgang bezüglich der Orientierung innerhalb ihrer Verzeichnisstruktur und der Zuordnung von für sie wichtigen Dateien zum passenden Ordner im Home-Verzeichnis.
- Die Desktop-Verknüpfung „Freigaben | Meine Dateien“ führt sie auch in das Homerverzeichnis.

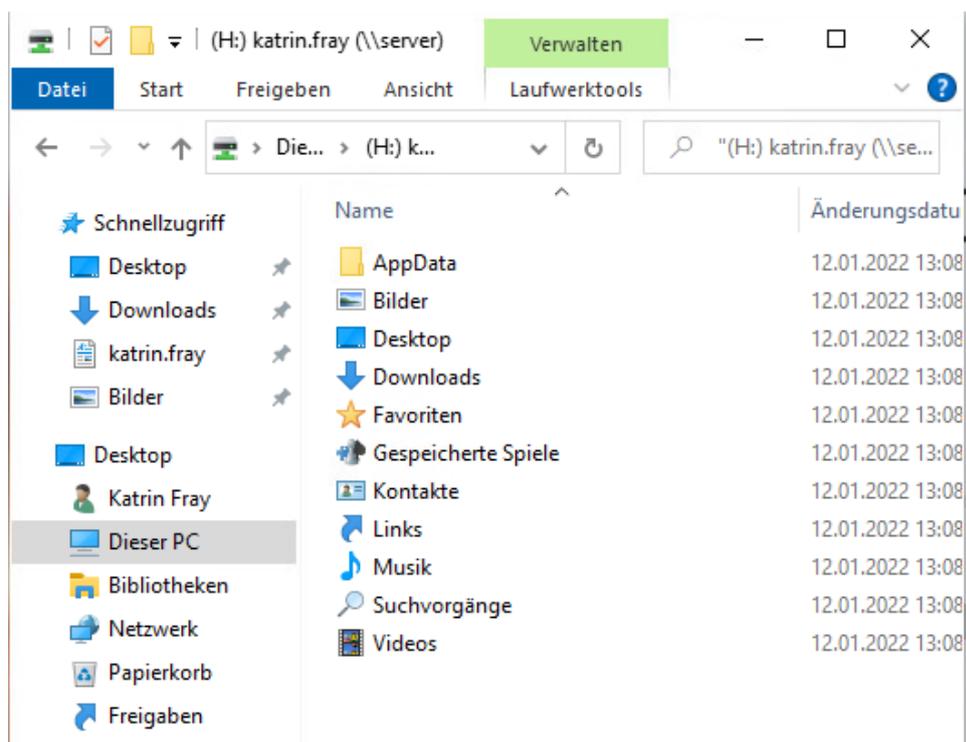


Abb. 18: Inhalt eines neu angelegten Home-Verzeichnisses

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Laufwerke der paedML® für Grundschulen:

Verzeichnis	Inhalt
C:\	Lokale Festplatte: Inhalte, die hier von Anwendern lokal gespeichert werden, werden nicht auf dem Server übernommen und gehen verloren!
H:\	„Home-Verzeichnis der Benutzer“ – Laufwerk auf dem Server: Inhalte, die von Anwendern lokal auf den PCs, z.B. auf Laufwerk C:\, gespeichert werden, werden nicht auf dem Server übernommen und gehen verloren! Im Homelaufwerk bleiben Daten erhalten.
K:\	Auf dem Server bereitgestelltes Laufwerk für die zentrale Installation von Programmen
T:\	Auf dem Server bereit gestelltes Tauschlaufwerk (bei Lehrern: Lehrer-Tauschlaufwerk; bei Schülern: Klassen-Tauschlaufwerk)
optional	Weitere lokale Laufwerke (Festplatten, Wechseldatenträger, ...)

Tabelle 2: Laufwerke unter Windows



Alle Daten, die nicht im Home-Verzeichnis oder auf einem Tauschlaufwerk, sondern lokal auf einem Rechner gespeichert werden, werden gelöscht, wenn sich der Benutzer vom Rechner abmeldet.



Im Sinne des Bildungsplanes Baden-Württemberg 2016 (Leitperspektive Medienbildung und Leitperspektive Gesundheit und Prävention) bietet die Arbeit mit dem Tauschverzeichnis die Chance – im geschützten Raum - Persönlichkeitsrechte und Datenschutz zu thematisieren:

- Was sollen meine Klassenkameraden sehen?
- Welche Inhalte sollen für die Klasse und welche nur für mich sichtbar sein?

Das Tauschlaufwerk eignet sich gut für das kooperative Arbeiten. Sie können sich mit Schülern über Arbeitsstände austauschen. Auch arbeitsteilig erstellte Produkte sind so von jedem Schüler abrufbar.

3.5 Internetstartseite

Nach dem Öffnen des Webbrowsers startet für alle paedML®-Anwender die Homepage <http://gsp.schule-bw.de>.

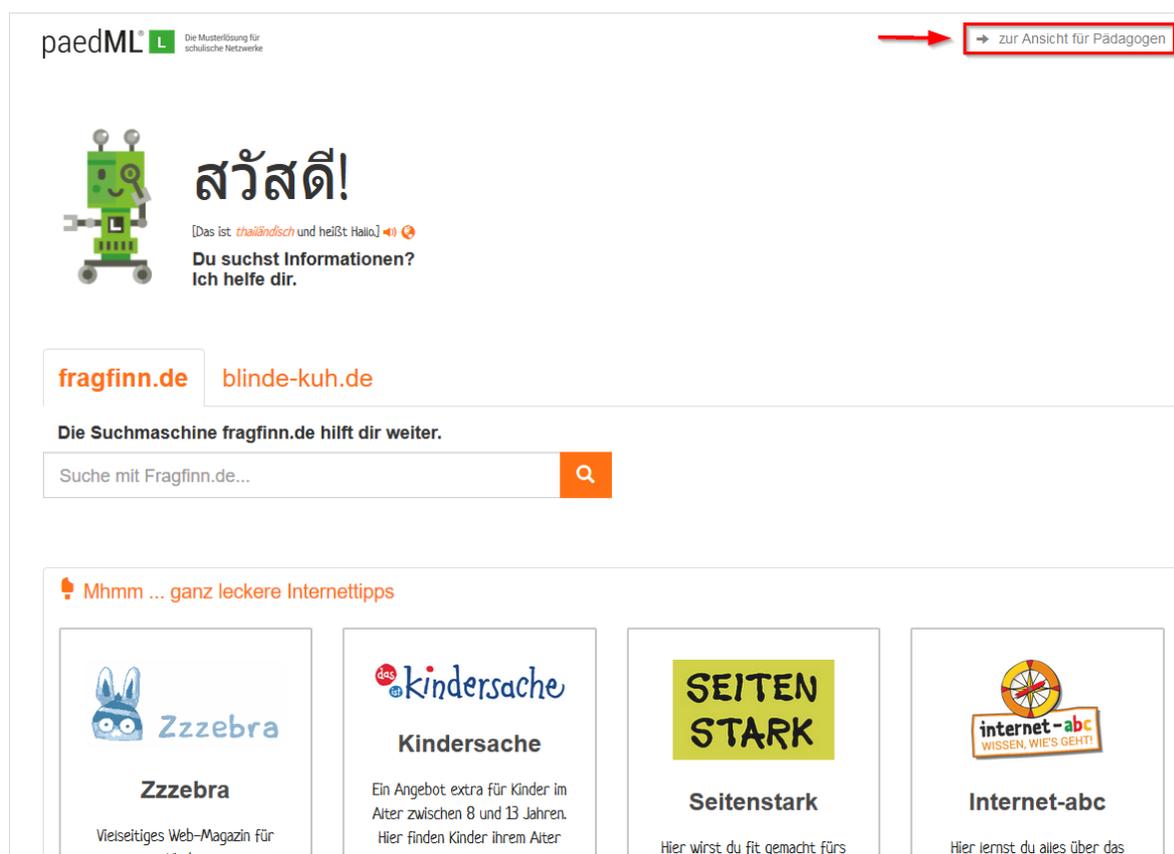


Abb. 19: Browser-Startseite für Grundschüler und Lehrer

- Die Seite wird in der Schüleransicht gestartet, Schüler finden hier kindgerechte Suchmaschinen zur Internet-Recherche und ausgesuchte Web-Seiten für die Grundschule.
- Lehrkräfte erhalten ein eigenes Angebot, nachdem sie auf den Link „zur Ansicht für Pädagogen“ (roter Kasten auf dem vorigen Bild) geklickt haben.
- Die Browserstartseite kann bei Bedarf für die Schule individuell angepasst werden.

3.6 Schulkonsole Grundschule

Die „Schulkonsole Grundschule“ ist ein Werkzeug, das speziell für Lehrkräfte an Grundschulen entwickelt wurde. Sie enthält die wichtigsten Steuerungsfunktionen für den Unterricht und ist über die Verknüpfung auf dem Desktop erreichbar.

Bei der ersten Anmeldung müssen Sie einmalig Ihr Kennwort eingeben. Alle weiteren Anmeldungen an der Schulkonsole Grundschule geschehen ohne manuelle Kennworteingabe.

In einer Konfigurationsdatei werden Ihre aktuellen Einstellungen gespeichert und stehen Ihnen bei der nächsten Anmeldung zur Verfügung.

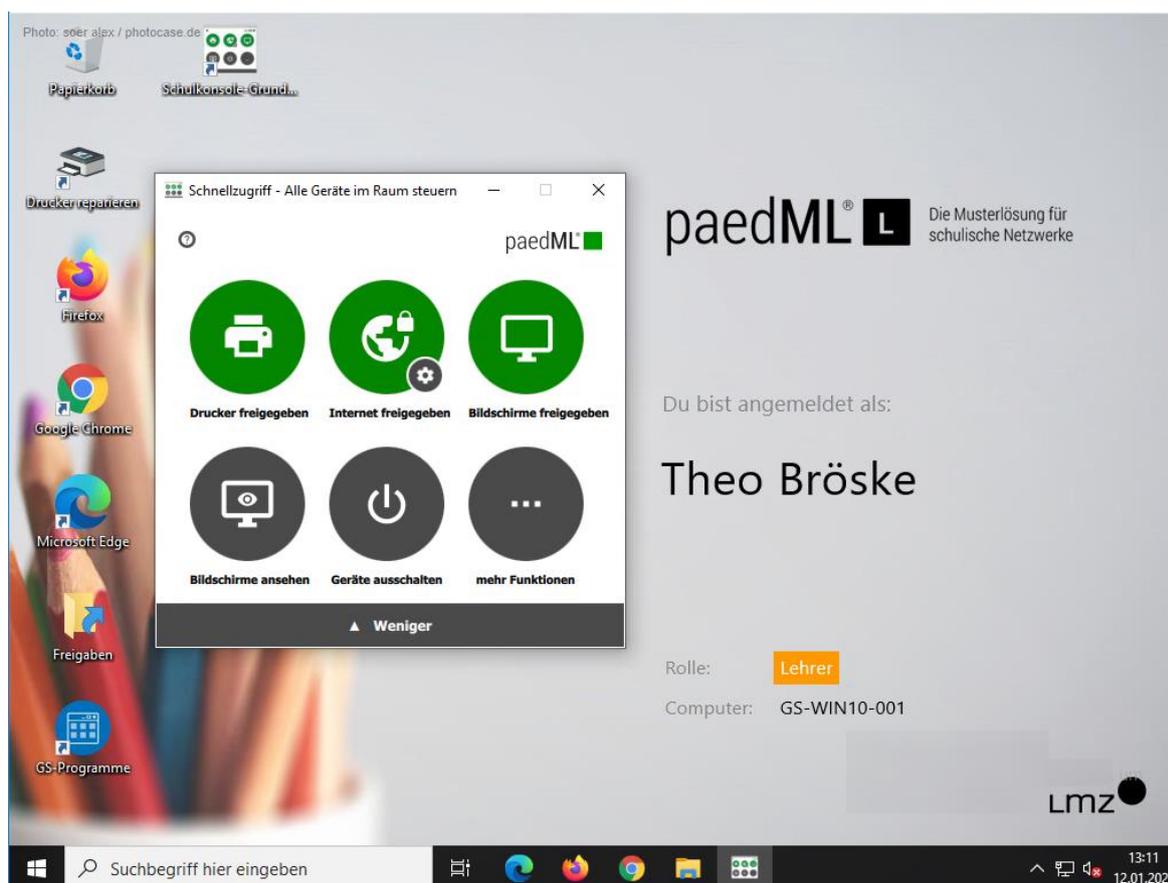


Abb. 20: Lehrerdesktop mit Schulkonsole Grundschule

Drucker freigeben

Ist der Knopf grün, so ist der Drucker freigegeben und alle können darauf zugreifen. Drücken Sie auf den Knopf, so wird er rot. Nach ca. 2 Minuten ist der Drucker gesperrt. Es kann nicht ausgedruckt werden. Zur Freigabe drücken Sie erneut auf den Knopf.

Internet freigeben

Siehe Drucker freigeben.

Hier ist zu beachten, dass das Internet für eine Stunde gesperrt wird – sofern Sie es nicht vorher wieder freigeben.

Bildschirme freigeben

Siehe Drucker freigeben.

Es werden mit diesem Knopf alle Schülerbildschirme gesperrt. **Bitte vor dem Ende des Unterrichts die Bildschirme wieder freigeben, da sie sonst gesperrt bleiben.**

Bildschirme ansehen

Hiermit können Lehrkräfte die Bildschirme der Schülerinnen und Schüler einsehen. Es ist auch möglich, die Bildschirmansicht eines Rechners auf alle Bildschirme des aktuellen Raums zu übertragen, sodass alle Schülerinnen und Schüler nachverfolgen können, was ein Kind gerade an seinem Rechner arbeitet.

Diese Funktion wird über die erweiterte Schulkonsole bereitgestellt.

Geräte ausschalten

Alle Schüler-Rechner können über diesen Knopf heruntergefahren werden.

Mehr Funktionen

Weitere Funktionen der erweiterten Schulkonsole können über diesen Knopf aufgerufen werden (vgl. nächster Abschnitt).

3.7 Erweiterte Schulkonsole

Neben der Schulkonsole Grundschule steht Ihnen die erweiterte Schulkonsole mit weiterführenden Funktionen für den Unterricht und administrative Tätigkeiten zur Verfügung. Sie erreichen die erweiterte Schulkonsole über den Knopf „mehr Funktionen“ in der Schulkonsole Grundschule.



Abb. 21: Starten der erweiterten Schulkonsole

Schließen Sie nun die Schulkonsole Grundschule mit einem Klick auf das entsprechende Symbol:



Abb. 22: Starten der erweiterten Schulkonsole

Es öffnet sich in einem Browser die erweiterte Schulkonsole.

Die erweiterte Schulkonsole bietet – abhängig von der Systemrolle (vgl. Kapitel 2.1 Seite 9) – verschiedene Funktionen.

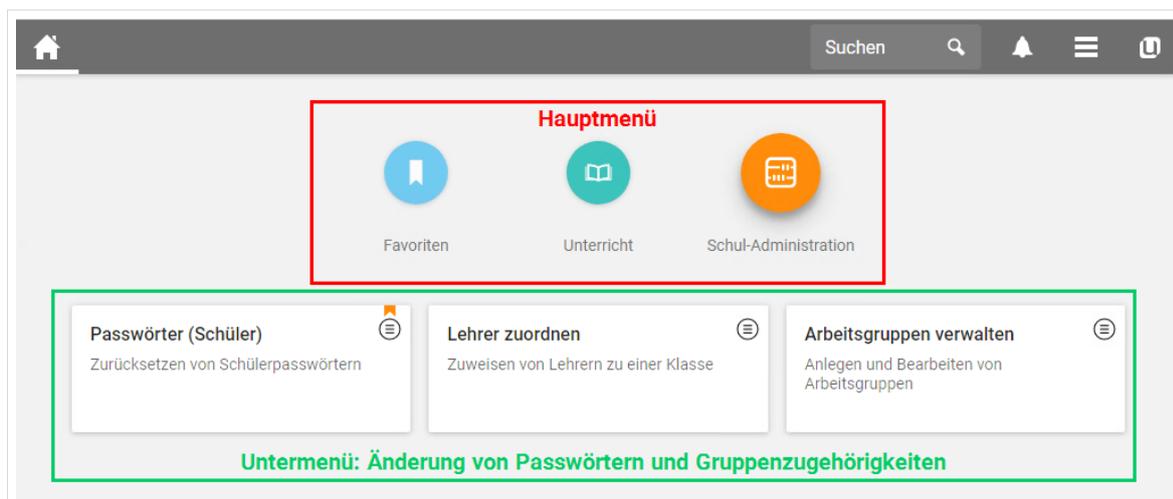


Abb. 23: Schulkonsole Lehrer-Benutzer

Oben befindet sich eine Übersicht über die Hauptmenüs. Im Hauptfenster sehen Sie die verfügbaren Menüpunkte. Wenn Sie einen Menüpunkt auswählen, dann wird ein Reiter geöffnet, in dem dieser Menüpunkt bearbeitet werden kann.

Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über ausgewählte Funktionen der erweiterten Schulkonsole:

Funktion	Beschreibung	für folgende Benutzer verfügbar
Materialien verteilen (vgl. S. 31 ff.)	Diese Funktion vereinfacht das Verteilen und Einsammeln von Unterrichtsmaterial an Klassen oder Arbeitsgruppen.	Lehrer
Arbeitsgruppen erstellen (vgl. S. 32 ff.)	Hier werden Arbeitsgruppen angelegt, die auch klassenübergreifend zusammengestellt sein können.	(Lehrer), Netzwerkberater
Lehrer Klassen zuordnen (vgl. S. 15 ff.)	Hier können Lehrkräfte Klassen zugewiesen werden. Erst danach sind Klassentausch-Verzeichnisse auch für die jeweilige Lehrkraft sichtbar.	Lehrer, Netzwerkberater
Passwörter (Schüler) (vgl. S. 19 ff.)	Über diesen Menüpunkt werden Passwörter von Schülern zurückgesetzt.	Lehrer, Netzwerkberater

Tabelle 3: Übersicht zu einer Auswahl an Funktionen und deren Verwendung durch verschiedene Benutzer

3.8 Material verteilen – Arbeitsgruppen und über Projekte

Über die erweiterte Schulkonsole³ können Sie in der paedML® Unterrichtsmaterialien an mehrere Schüler gleichzeitig verteilen. Nachdem die Schüler die von Ihnen ausgeteilten Dateien bearbeitet und gespeichert haben, können Sie die Arbeitsergebnisse wieder einsammeln und überprüfen.

Mit Hilfe von Arbeitsgruppen können Sie Schüler verschiedener Klassen zusammenfassen.



Die Materialverteilung bietet eine enorme Arbeitserleichterung und sollte deshalb dem Kollegium erklärt werden.

Arbeitsgruppen

Über „Arbeitsgruppen“ können Schüler aus unterschiedlichen Klassen zusammenarbeiten, zum Beispiel in Gruppen mit speziellem Förderbedarf, Arbeitsgruppen im Ganztagsbetrieb oder einer AG.

Auch innerhalb einer Klasse können Arbeitsgruppen (zum Beispiel zur Binnendifferenzierung) erstellt werden.

Arbeitsgruppen bieten außerdem die Möglichkeit, dass mehrere Lehrer zusammen mit Schülern arbeiten.

Werden Dateien speziell an Arbeitsgruppen ausgeteilt, so erhalten nur die Mitglieder dieser Gruppen diese Dateien. Für die Erstellung von Arbeitsgruppen und die Zuteilung der Mitglieder ist die betreuende Lehrkraft, der Netzwerkberater, der Administrator oder die GS-Hotline zuständig. Im Rahmen des erweiterten Supports übernimmt die GS-Hotline diese Aufgabe für Sie.

³ Alle unterrichtsrelevanten Funktionen sind auch im „Handbuch für Lehrkräfte“ beschrieben (<http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/paedmlr-fuer-grundschulen/handbuecher-fuer-lehrkraefte.html>)

Projekte

Über „*Projekte*“ werden im Menüpunkt „*Unterricht | Materialien verteilen*“ der erweiterten Schulkonsole Unterrichtsmaterialien verteilt und eingesammelt.

Einem Projekt können Arbeitsgruppen, Klassenverbände oder einzelne Schüler zugeteilt werden.

Mit der Funktion „*Einsammeln*“ haben Lehrkräfte die Möglichkeit, alle bearbeiteten Projekt-Dateien der Schüler in das eigene Home-Verzeichnis zu übertragen. Hierüber wird ein einfacher, übersichtlicher Zugriff auf die Arbeitsergebnisse der Schüler ermöglicht.

3.8.1 Arbeitsgruppen erstellen

Um Arbeitsgruppen zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Schulkonsolenmodul „*Schul-Administration*“ und dann „*Arbeitsgruppen verwalten*“.
- Eine Liste aller bestehenden Arbeitsgruppen erscheint.
- Das Eingabefeld „*Suchmuster*“ unterstützt Sie beim Auffinden bereits angelegter Arbeitsgruppen.
- Über den Knopf „*Arbeitsgruppe hinzufügen*“ wird eine neue Arbeitsgruppe angelegt.

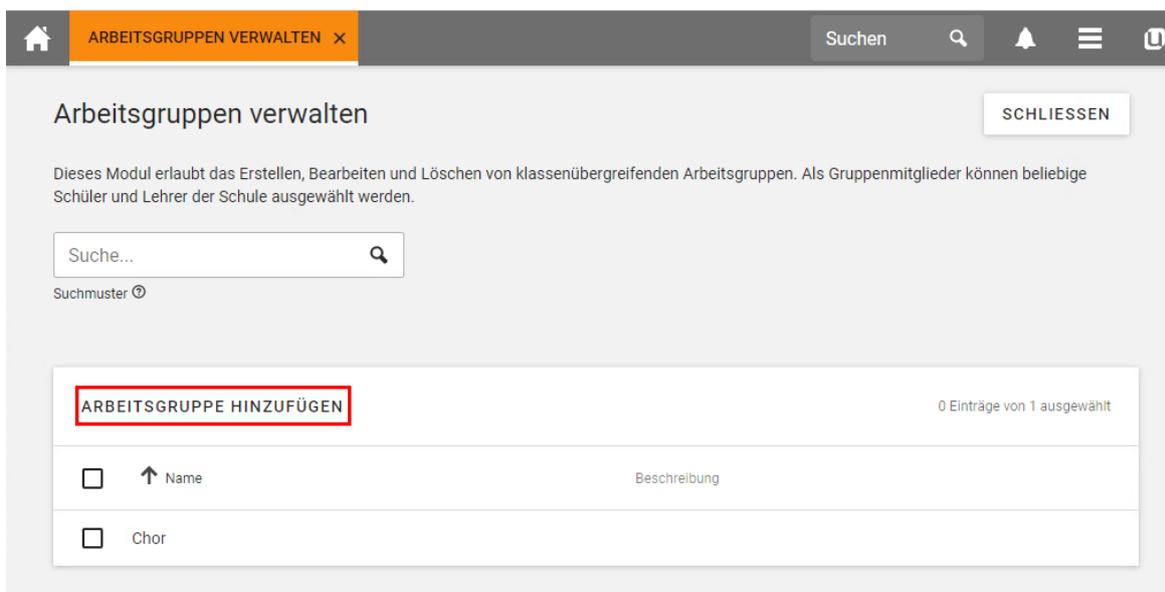


Abb. 24: Übersicht zu bestehenden Arbeitsgruppen

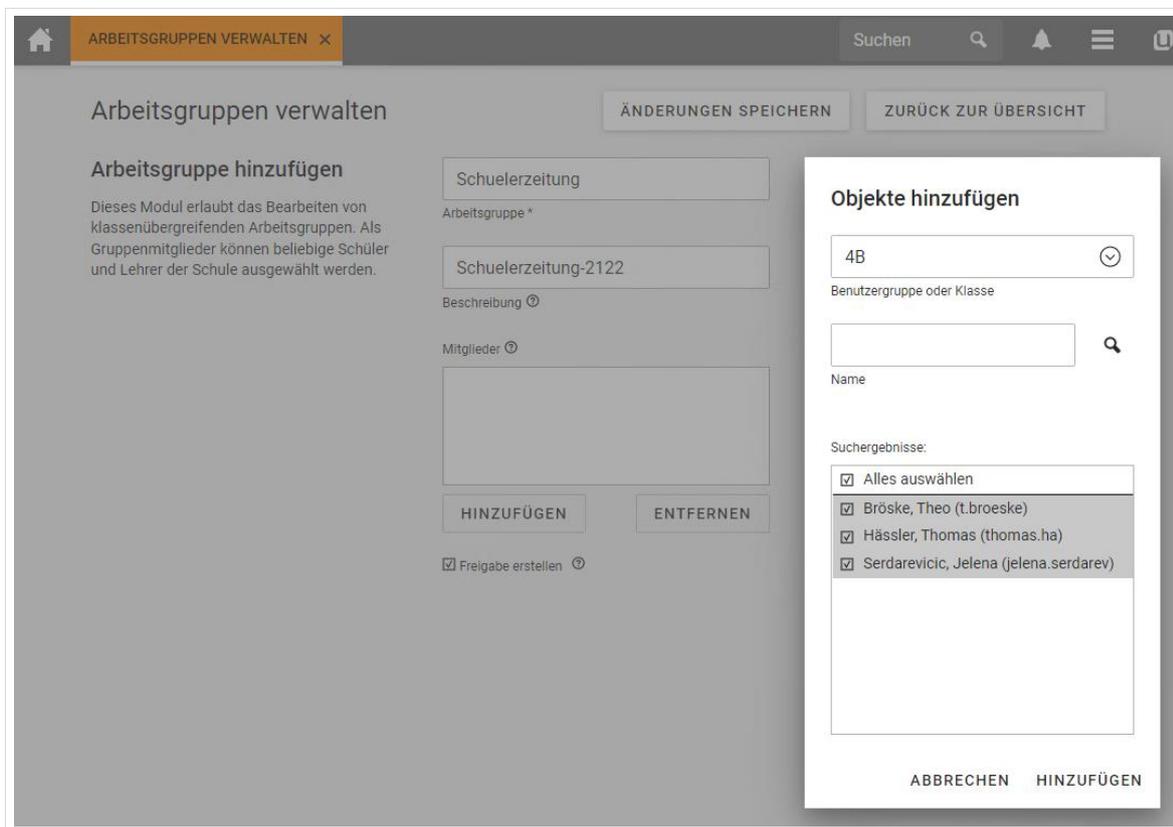
- Im Feld „*Arbeitsgruppe*“ wird der Name der AG bestimmt. Die Angabe einer „*Beschreibung*“ ist optional.



Achten Sie bei der Benennung der Arbeitsgruppe darauf, dass Sie keine Umlaute und Sonderzeichen verwenden. Anstatt „*Schülerzeitung*“ wählen Sie bitte „*Schuelerzeitung*“.

- Um „*Mitglieder*“ zu einer Arbeitsgruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf „*Hinzufügen*“.
- Eine Liste aller Schüler sowie Lehrkräfte der Schule zur Auswahl der Mitglieder erscheint. 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 Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte dieser Gruppe.

- Eine gezielte Suche nach einzelnen Benutzern können Sie über die Eingabe des Benutzer-, Vor- und / oder Nachnamens in das Eingabefeld „Name“ starten.
- Markieren Sie gewünschte Benutzer mit einem Haken vor dem Namen und wählen Sie „Hinzufügen“. **Vergessen Sie nicht, sich selbst als Mitglied hinzuzufügen!**
- Um Benutzer aus einer Arbeitsgruppe zu entfernen, wählen Sie diese in der Hauptmaske der Arbeitsgruppe aus („Anhaken“) und drücken anschließend „Entfernen“.



The screenshot shows the 'Arbeitsgruppen verwalten' interface. On the left, there's a form for 'Arbeitsgruppe hinzufügen' with fields for 'Schuelerzeitung', 'Arbeitsgruppe *', 'Beschreibung', and 'Mitglieder'. On the right, a modal window titled 'Objekte hinzufügen' is open. It has a search field containing '4B', a search button, and a list of search results. The results are:

- Alles auswählen
- Bröske, Theo (t.broeske)
- Hässler, Thomas (thomas.ha)
- Serdarevicic, Jelena (jelena.serdarev)

 At the bottom of the modal, there are 'ABBRECHEN' and 'HINZUFÜGEN' buttons.

Abb. 25: Neuanlage einer Arbeitsgruppe



Beim Erstellen einer neuen Arbeitsgruppe wird automatisch ein Tauschverzeichnis für diese Arbeitsgruppe angelegt, auf das alle Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff erhalten.

Sie und die hinzugefügten Benutzer finden Ihre Arbeitsgruppenordner unter „Freigaben | schule-Arbeitsgruppenname“.

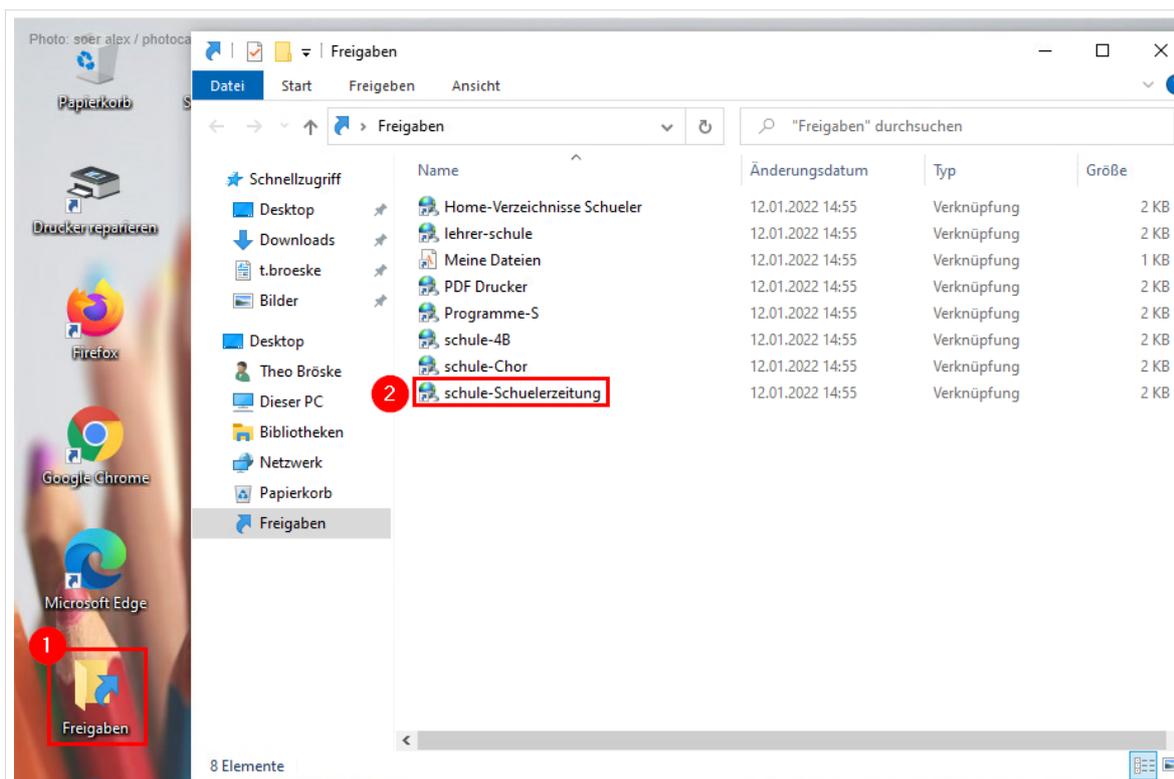


Abb. 26: Arbeitsgruppenordner

3.8.2 Materialien verteilen

Aufruf der Funktion „Materialien verteilen“

Um Materialien zu verteilen, wird das Schulkonsolenmenü „*Unterricht | Materialien verteilen*“ aufgerufen.

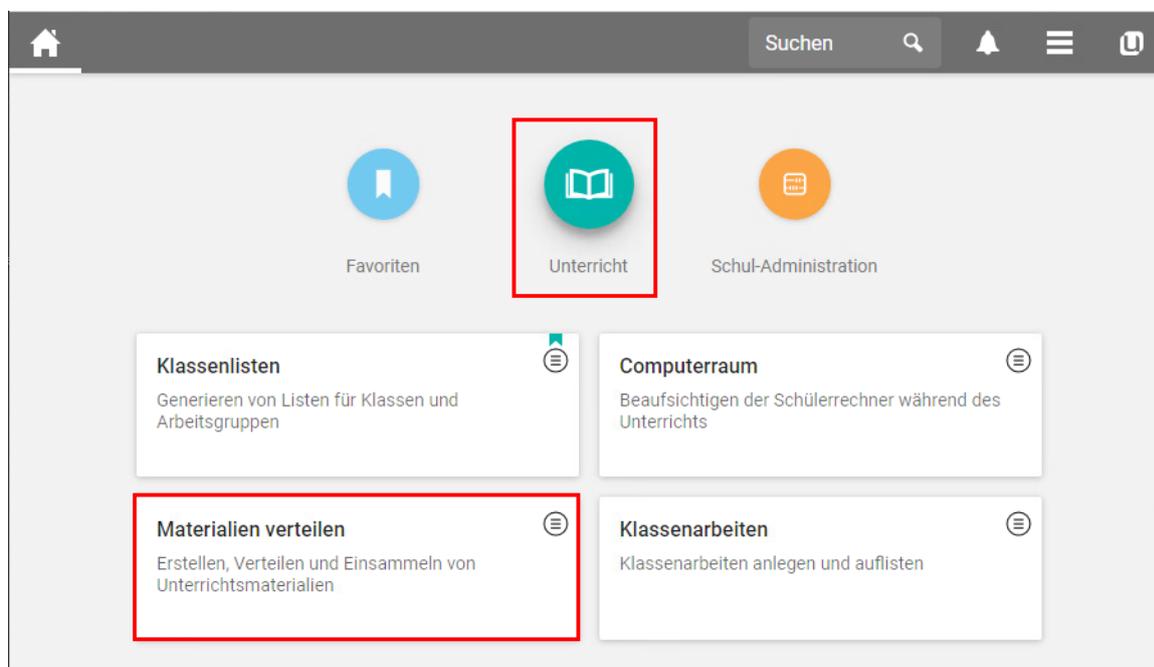


Abb. 27: Material verteilen

- Es öffnet sich eine Liste aller angelegter Projekte (vgl. nächste Abbildung). Dort können Sie eine Beschreibung (optional) und den Eigentümer jedes Projektes einsehen.

- Eigentümer ist jeweils eine Lehrkraft. Diese kann durch Übernahmen verändert werden.
- Über die Knöpfe „Bearbeiten“ und „Löschen“ können Sie Projekte bearbeiten oder löschen. Die Knöpfe werden erst sichtbar, wenn Sie Projekte mit einem Haken markiert haben.

Ein neues Projekt hinzufügen

Über den Knopf „Projekt hinzufügen“: können Sie ein neues Projekt erstellen, zum Beispiel um allen Schülern Ihrer Klasse Arbeitsmaterialien zum Thema „Einmaleins“ zur Verfügung zu stellen.

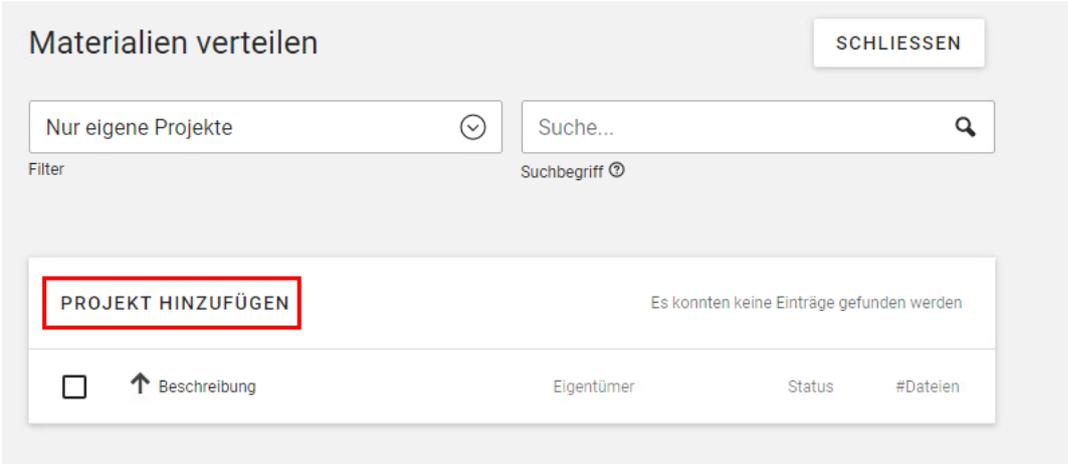


Abb. 28: Projekt hinzufügen

Projekt anlegen, Mitglieder festlegen und Material zuweisen

- Im Feld „Beschreibung“ geben Sie Ihrem Projekt einen Namen.



Achtung! Verwenden Sie keine Umlaute und Sonderzeichen beim Projektnamen.

Über den Abschnitt „Verteilen und Einsammeln der Projektdateien“ definieren Sie, wie Projektdateien verteilt werden sollen:

- Bei der Auswahl „Automatisches Verteilen“ legen Sie einen Zeitpunkt fest, an dem die Dateien in die Verzeichnisse der Schüler kopiert werden. Hierfür müssen Sie „Verteilungsdatum und Verteilungszeit“ definieren.
- Für das „Automatische Einsammeln“ der Dateien kann ebenfalls ein Zeitpunkt definiert werden.
- Sie können Dateien aber auch manuell verteilen und wieder einsammeln. Dies geschieht über das Schulkonsolenmenü „Unterricht / Materialien verteilen“ und ist in der übernächsten Grafik zu sehen. Bei Auswahl der Optionen „Manuelles Verteilen“ und „Manuelles Einsammeln“ müssen Sie die Materialverteilung durch Auswahl des Projektes in der Startseite von „Materialien verteilen“ und die dadurch aktivierten Knöpfe (s. u.).

Im Feld „Mitglieder“ legen Sie fest, welche Schüler in das Projekt aufgenommen werden:

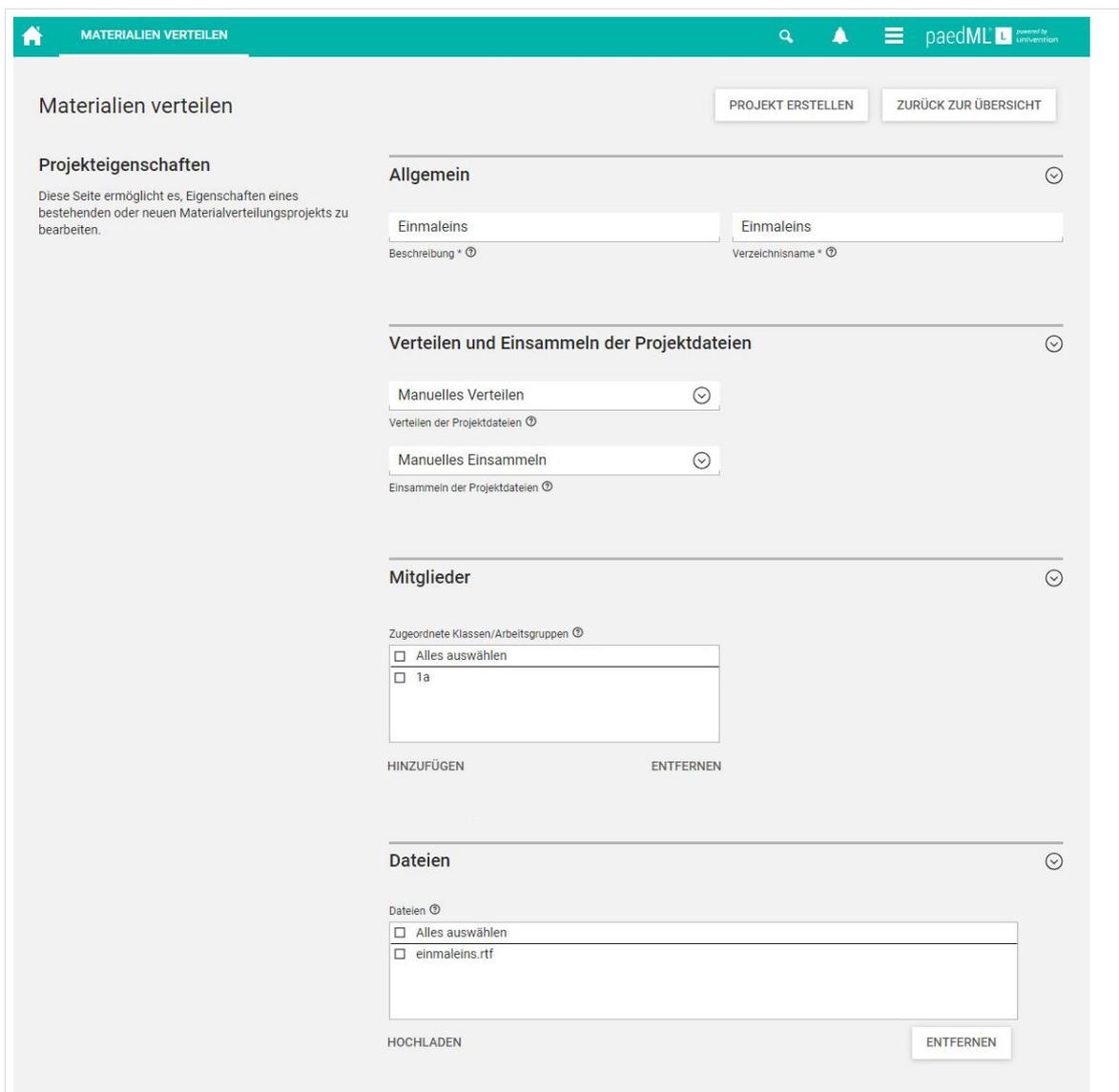
- Mit dem „Hinzufügen“-Knopf weisen Sie einzelne Benutzer, Klassen oder Arbeitsgruppen einem Projekt zu.
- Mit „Entfernen“ können Benutzer wieder entfernt werden.

Das Feld „Dateien“ schließlich zeigt die Projektdateien, also das Unterrichtsmaterial, das an das Projekt verteilt werden soll.

- Wenn Sie auf „Hochladen“ klicken, öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie eine Datei dem Projekt hinzufügen können.
- Mit „Entfernen“ wählen Sie ausgewählte Dateien wieder ab.

Projekt speichern und Dateien manuell verteilen

Wenn Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, können Sie über den Knopf „Projekt erstellen“ das Projekt speichern. Das Fenster mit den Projekteigenschaften wird geschlossen und die Gesamtübersicht der Projekte wird wieder angezeigt.



The screenshot shows the 'MATERIALIEN VERTEILEN' (Distribute Materials) interface. At the top, there are navigation icons and the 'paedML' logo. Below the title bar, there are two buttons: 'PROJEKT ERSTELLEN' and 'ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT'. The main content area is divided into several sections:

- Projekteigenschaften**: A sub-section with a description: 'Diese Seite ermöglicht es, Eigenschaften eines bestehenden oder neuen Materialverteilungsprojekts zu bearbeiten.' Below this are two input fields: 'Einmaleins' (Beschreibung *) and 'Einmaleins' (Verzeichnisname *).
- Verteilen und Einsammeln der Projektdateien**: Contains two dropdown menus: 'Manuelles Verteilen' (Verteilen der Projektdateien) and 'Manuelles Einsammeln' (Einsammeln der Projektdateien).
- Mitglieder**: Shows 'Zugeordnete Klassen/Arbeitsgruppen' with a list containing '1a' and an 'Alles auswählen' checkbox. Below the list are 'HINZUFÜGEN' and 'ENTFERNEN' buttons.
- Dateien**: Shows 'Dateien' with a list containing 'einmaleins.rtf' and an 'Alles auswählen' checkbox. Below the list are 'HOCHLADEN' and 'ENTFERNEN' buttons.

Abb. 29: Projekteigenschaften

Wählen Sie in der Gesamtübersicht Ihr Projekt aus (aktivieren des Hakens) und klicken Sie auf den nun angezeigten Knopf „verteilen“. Die Dateien werden anschließend in die Home-Verzeichnisse der Schüler kopiert.



Ihr Material wird erst an die Schüler verteilt, wenn Sie das Verteilen in der Gesamtübersicht angestoßen haben (vgl. Abb. 32) oder ein Austeildatum festgelegt wurde.

Dateien, die nachträglich einem bestehenden Projekt, in dem die Materialverteilung stattgefunden hat, zugeteilt werden, werden **sofort** ausgeteilt.

Materialien verteilen SCHLIESSEN

Filter: Nur eigene Projekte Suche...

Suchbegriff

PROJEKT HINZUFÜGEN

BEARBEITEN **2** VERTEILEN EINSAMMELN ÜBERNEHMEN LÖSCHEN 1 Eintrag vo...

<input type="checkbox"/>	Beschreibung	Eigentümer	Status	#Dateien
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Einmaleins	t.broeske		1

Abb. 30: Unterrichtsmaterialien manuell verteilen

3.8.3 Zugriff auf ausgeteiltes Unterrichtsmaterial

Die Schüler finden alle ausgeteilten Dateien im eigenen Home-Verzeichnis (H:\). Im Ordner „Unterrichtsmaterial“ wird für jedes Projekt, dem der Schüler zugewiesen wird, ein Unterordner erstellt, in dem sich die ausgeteilten Daten befinden z. B. „Einmaleins“.

Einmaleins

Der Ordner trägt den Projektnamen

« Unterrichtsmaterial » Einmaleins

Name	Änderungsdatum
Ausgeteilte Datei einmaleins	12.01.2022 15:24

Abb. 31: Ansicht des Schülerverzeichnisses mit dem ausgeteilten Material

3.8.4 Verteilte Dateien wieder einsammeln

Nachdem die Schüler ihre Dokumente bearbeitet und gespeichert haben, können diese manuell von der Lehrkraft eingesammelt werden. Damit die Dateien, eingesammelt werden können, müssen sie im „Projektordner“ gespeichert werden. Nur dort abgelegte Dateien werden später eingesammelt.

Für das manuelle Einsammeln der Dateien aktivieren Sie die Checkbox vor dem Projekt, dessen Dateien eingesammelt werden sollen und drücken Sie auf den Knopf „*einsammeln*“.

Wenn das „automatische“ Einsammeln aktiviert wurde, werden nach Ablauf der Frist die verteilten Materialien automatisch eingesammelt und im Home-Verzeichnis der Lehrkraft abgelegt.

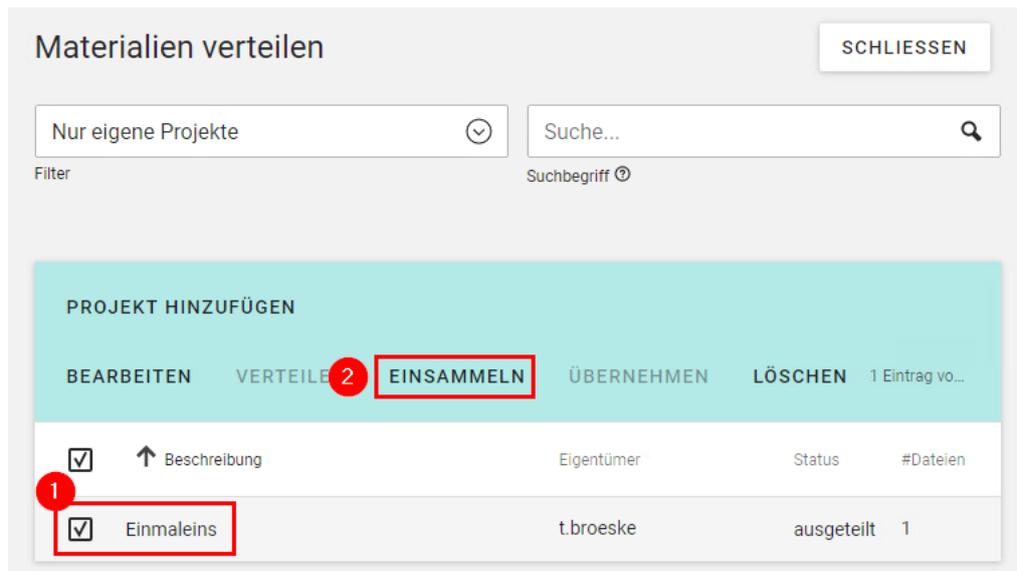


Abb. 32: Unterrichtsmaterialien einsammeln

Unterrichtsmaterial im Home-Verzeichnis sichten

Die eingesammelten Dateien werden im Home-Verzeichnis der Lehrkraft abgelegt. Für jedes Projekt wird ein eigenes Verzeichnis angelegt, das den Namen des Projektes gefolgt von „-Ergebnisse“ (z. B. Einmaleins-Ergebnisse) trägt.

Unterhalb dieses Verzeichnisses wird für jedes Kind ein Verzeichnis angelegt, das die eingesammelten Dateien enthält. Eine Zuordnung der Ergebnisse ist somit leicht möglich.

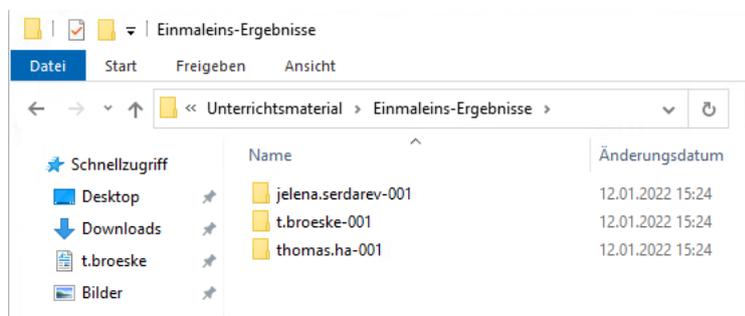


Abb. 33: Ansicht des Verzeichnisses der Lehrkraft nach dem Einsammeln des Projektes

4 Problemlösung

Dieses Kapitel zeigt auf, wie Sie mit Störungen beim Betrieb der paedML® umgehen können.

- Hier erfahren Sie, wie Sie mit der Grundschul-Hotline des Landesmedienzentrums Baden-Württemberg Kontakt aufnehmen können.
- Außerdem finden Sie Antworten auf häufig auftretende Probleme.

4.1 Kontaktaufnahme mit der Grundschul-Hotline am LMZ

Die Mitarbeiter der Grundschul-Hotline stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite, um Sie bei der Arbeit mit der paedML® für Grundschulen zu unterstützen. Wenn Sie Fragen haben, kontaktieren Sie bitte unsere Mitarbeiter:

Grundschul-Hotline
0711 - 490963-87
gs-hotline@lmz-bw.de

Geschäftszeiten:
montags - donnerstags 8.00 - 16.00 Uhr
freitags 8.00 - 14.30 Uhr

4.2 Ticketsystem

Alle Anfragen, die in der Hotline eingehen, werden in einem Ticketsystem erfasst und bearbeitet. In diesem System sind Ihre Schuldaten, Daten zur Installation und Ansprechpartner der Schule hinterlegt, sodass eine schnelle Zuordnung von Störungen erfolgen kann.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Tickets bei der Hotline zu eröffnen:

1. Anruf bei der Grundschul-Hotline:

Sie rufen in der Hotline an, beschreiben Ihr Problem und die Hotline-Mitarbeiter erstellen das Ticket.

2. E-Mail an die Grundschul-Hotline:

Sie schreiben Ihre Anfrage an gs-hotline@lmz-bw.de. Es wird automatisch ein Ticket generiert und an die Grundschul-Hotline zugewiesen.



Bitte beachten Sie, dass PRO ANFRAGE ein EIGENES TICKET (bzw. eine gesonderte Mail) aufgemacht werden sollte. Dies erleichtert die Bearbeitung und Nachverfolgung von Störungsmeldungen.

4.2.1 Nachverfolgung eigener Tickets

Im Supportnetz-Portal können Sie auf von Ihnen gemeldete Tickets zugreifen und den Status der Störungen einsehen. Der Zugriff geschieht über die Webseite <https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/hotlines/ticketstatus/>. Zugangsdaten erhalten Sie, wenn Sie als NWB oder Schulleitung in unserem System vermerkt sind über die Hotline.

4.2.2 Unterstützung durch die Hotline

Wenn Hotline-Mitarbeiter auf Ihr System zugreifen, um eine Störung zu beheben, geschieht dies in der Regel zeitnah oder parallel zu Ihrer Kontaktaufnahme. Eingriffe in das System, die in der Unterrichtszeit durchgeführt werden, können die Arbeit im Computerraum beeinträchtigen.

Sofern Sie wünschen, dass ein Zugriff außerhalb der Unterrichtszeiten durchgeführt wird, informieren Sie bitte die Hotline-Mitarbeiter.

4.2.3 Installation von Software

Das Support-Paket „*paedML® für Grundschulen*“ umfasst den Service, dass durch die Mitarbeiter der Grundschul-Hotline Software auf die Arbeitsplatzrechner ausgespielt wird.

Die Installation von Software geschieht in der Regel bei einem Neustart der Arbeitsplatzrechner. Rechner können hierfür im laufenden Betrieb neu gestartet werden. Wenn dies nicht geschieht, werden die Rechner beim nächsten Systemstart mit neuer Software versorgt.

Die Installation von Software kann mehrere Minuten dauern. In dieser Zeit kann mit den Rechnern, auf denen Software installiert wird, nicht gearbeitet werden. Bitte informieren Sie Ihre Kollegen, dass in diesem Fall mit Verzögerungen gerechnet werden muss.

4.3 Qualifizierte Fehlermeldung

Um Störungen beheben zu können, sind die Mitarbeiter der Hotline auf eine „qualifizierte Fehlermeldung“ angewiesen. Dies bedeutet, dass Sie den Hotline-Mitarbeitern so viele Informationen übermitteln sollten, wie Ihnen zur Verfügung stehen – je detaillierter die Fehlermeldung ist, desto besser.



In Anhang C „Qualifizierte Fehlermeldungen“ finden Sie die folgende Tabelle auf einer DIN A4 Seite zum Ausdrucken.

Mögliche Fragestellungen:	Sammlung Ihrer Antworten
Welche Benutzer sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ einzelne Benutzer ▪ alle Benutzer ▪ nur Lehrer ▪ nur Schüler ▪ Benutzernamen, ...
Welche Geräte sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Name und Art des Gerätes (zum Beispiel r307-pc03 / Laserdrucker)
Welche Programme sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wann tritt das Problem auf? ▪ Ist eine spezielle Software von der Störung betroffen?

Wie äußert sich das Problem?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was genau funktioniert nicht? ▪ Tritt das Problem reproduzierbar auf? ▪ Gibt es eine Fehlermeldung an einem Gerät und wie lautet diese? Der genaue Wortlaut einer Fehlermeldung hilft den Hotlinern in der Regel, eine präzise Analyse durchzuführen. Notieren Sie sich die Fehlermeldung oder machen Sie einen Screenshot, eine Fotografie und übermitteln Sie den Text an die Grundschul-Hotline.
Wann tritt das Problem auf?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es bei unregelmäßig auftretenden Störungen Rahmenbedingungen, die zu der Störung führen?
Gab es besondere Vorkommnisse / Situationen, die die Störung verursacht haben könnten?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stromausfall, Arbeiten an der Elektrik ▪ Änderungen am System (z. B. Neuanlage von Benutzern, Einbindung von Geräten, ...)

Tabelle 4: Fragen zur Vorbereitung einer „qualifizierten Fehlermeldung“

4.4 Beispiele typischer Störungen und Lösungsansätze

Störung	Beschreibung möglicher Lösungen
Geräte funktionieren nicht – z.B. „Rechner Nr. 13 lässt sich nicht mehr anschalten“	<p>Stromversorgung (Verkabelung, Steckkontakt an den Geräten, Sicherung, ...) prüfen.</p> <p>Gerät an anderer Steckdose prüfen.</p> <p>Genau Bezeichnung des PCs notieren (z.B. PC13 im Raum 119) und an den Dienstleister melden.</p>
Programme funktionieren nicht	<p>Bei welchen Benutzern tritt das Problem auf? Überprüfen Sie, ob andere Benutzer mit dem Programm arbeiten können (Lehrer, Schüler).</p> <p>Gibt es eine Fehlermeldung, bzw. „geschieht“ etwas beim Versuch, ein Programm zu starten?</p> <p>Beispiele einer qualifizierten Fehlermeldung: „Movie Maker funktioniert nicht auf Rechner Nr. 11“; „Fehler 0815 beim Start der Konsole“</p> <p>Bitten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen – wenn möglich – einen Screenshot der Desktop-Fehler-Anzeige zu machen.</p> <p>Als Workaround / Versuch kommt ggf. eine Neuinstallation in Frage.</p>

Drucker druckt nicht

Kontrollieren Sie die Stromversorgung.

Kontrollieren Sie die Netzverbindung.

Überprüfen Sie, ob das Gerät Fehlermeldungen anzeigt (z. B. „Der Toner des Druckers ist leer, bitte wechseln“, „Papierstau“) und beheben Sie angezeigte Störungen des Gerätes.

Beispiel einer qualifizierten Fehlermeldung: Beschreiben Sie den Fehler und ggf. was bereits getan wurde, um das Problem zu beheben.

Benutzer können sich nicht im System anmelden

Sind Benutzername und Passwort richtig?

Konnte der Benutzer sich jemals am System anmelden?

Setzen Sie das Passwort zurück.

Beispiel einer qualifizierten Fehlermeldung: „Benutzer xy kann sich nicht an PC03 anmelden.“

Kollegen melden Fehler

Geben Sie eine Checkliste an das Kollegium aus (s. Anhang) und hinterlegen Sie diese im Computerraum.

Einfache Fehlerquellen können Kollegen oft selbst abstellen. (Stecker in der Steckdose? Kabel richtig angeschlossen? Hauptschalter eingeschaltet? Lautsprecher eingeschaltet? ...)

Bitten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen – wenn möglich – einen Screenshot der Desktop-Fehler-Anzeige zu machen.

Tabelle 5: Beispiele typischer Störungen

5 Weitere Informationen

In diesem Kapitel finden Sie ein Glossar, welches verwendete Fachbegriffe enthält. Außerdem werden Ihnen weiterführende Quellen angeboten, in denen Sie sich über die paedML® informieren können. Abschließend erhalten Sie eine Vorlage für eine Checkliste, die Sie im Kollegium verteilen können, um Fehlermeldungen zu erhalten.

5.1 Glossar

Begriff	Beschreibung
Access Point (optional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerät zur drahtlosen Verbindung, z. B. von Notebooks mit dem pädagogischen Netz.
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dieser Systembenutzer hat volle Rechte auf dem Server. Er wird hauptsächlich von externen Support-Mitarbeitern genutzt.
Arbeitsgruppe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Über Arbeitsgruppen können Schüler (auch klassenübergreifend) an Projekten arbeiten (z. B. Fördergruppen, Arbeitsgruppen im Ganztagsbetrieb oder die Theater-AG). ▪ Beim Erstellen einer neuen Arbeitsgruppe wird automatisch ein Datenbereich auf dem Schulserver (Dateifreigabe) angelegt, auf den alle Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff erhalten.
Backup (Datensicherung)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sofern eine automatische Datensicherung eingerichtet wurde, werden Daten (regelmäßig) gesichert.
Benutzerliste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei der (Neu-)Anlage von Benutzerkonten werden Daten aus dem Schulverwaltungsprogramm über Benutzerlisten (CSV-Format) in die paedML® übertragen.
Benutzerrollen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Darüber können unterschiedliche Rechte im System abgebildet werden (z. B. Administratoren, Lehrer, Schüler).
Client	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Englisches Wort für die Arbeitsplatzrechner der Nutzer.
Desktop	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das englische Wort „Desktop“ steht für „Schreibtisch“. Es bezeichnet die Oberfläche eines Betriebssystems, auf der sich u. a. Verknüpfungen zu Programmen und ein Hintergrundbild befinden.

Begriff	Beschreibung
Gastnetz	<ul style="list-style-type: none"> Schulfremde Geräte können durch das Gastnetz auf das Internet zugreifen. Die Einrichtung geschieht über Ihren Dienstleister.
Lehrer Klassen zuordnen (Schulkonsolenmodul)	<ul style="list-style-type: none"> Über dieses Schulkonsolenmodul können Lehrkräfte an Klassen zugewiesen werden. Erst nach der Zuweisung sind Klassentausch-Verzeichnisse für die jeweilige Lehrkraft sichtbar.
Medienpädagogische(r) Berater/in (MPB)	<ul style="list-style-type: none"> Medienpädagogische Berater/-innen arbeiten an den Medienzentren der Landkreise. Ihre Kernaufgabe ist es, Schulen beim Medieneinsatz in der Erziehungs- und Bildungsarbeit zu unterstützen. Durch MPBs werden Schulen und Schulträger bei der Planung und Umsetzung einer systematischen Medienentwicklungsplanung (MEP) beraten.
Multimediaberater/-innen (MMB)	<ul style="list-style-type: none"> Multimediaberater/-innen sind qualifizierte Kolleginnen und Kollegen aus Ihrer Schule. MMBs beraten und bilden das Lehrer-Kollegium in Bezug auf multimediale Inhalte an der Schule fort. MMBs beraten die Schulleitung und das Kollegium bezüglich der Integration von Medienbildung.
Network Attached Storage/"NAS" (optional)	<ul style="list-style-type: none"> Externer Speicher, der für das Backup des Servers genutzt wird.
Netzwerkberater	<ul style="list-style-type: none"> Benutzerkonto der paedML® Dieser Nutzer wird von der für das Netzwerk zuständigen Person benutzt, um einfache Wartungsaufgaben durchzuführen.
opsi / opsi Server	<ul style="list-style-type: none"> Mit der automatischen Softwareverteilung von „opsi“ werden Rechner installiert und Software verteilt. Das Ausspielen von Software übernimmt Ihr Dienstleister oder – für Produkte aus dem Grundschul-Softwarepaket – die Grundschul-Hotline des LMZ.
Pädagogische Musterlösung (paedML®)	<ul style="list-style-type: none"> Die paedML® ist eine standardisierte Netzwerklösung für schulische Computernetze. Die paedML® erleichtert alltägliche Funktionen im Unterricht wie das gemeinsame Nutzen von Programmen und Daten, das Surfen im Internet oder das Drucken.

Begriff	Beschreibung
Pädagogisches Netz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Netzwerk mit allen Geräten an denen Unterricht stattfindet und die an den paedML® Server angebunden sind.
Projekte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekte werden zur Materialverteilung genutzt. ▪ Diese Funktion vereinfacht das Verteilen und Einsammeln von Unterrichtsmaterial an ganze Klassen oder Arbeitsgruppen.
Router	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Router sind Netzwerkgeräte. ▪ Sie verbinden mehrere Netzwerke miteinander (zum Beispiel das pädagogische Netzwerk mit dem Internet).
Schulkonsole, erweiterte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Neben der Schulkonsole Grundschule steht Ihnen die erweiterte Schulkonsole mit größerem Funktionsumfang für den Unterricht und administrative Tätigkeiten zur Verfügung.
Schulkonsole Grundschule	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Schulkonsole ist eine pädagogische Software zur Steuerung des Unterrichts. ▪ Die Schulkonsole Grundschule ist eine Reduktion auf wesentliche Unterrichtsfunktionen.
Schulnetzberater/-in (SNB)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schulnetzberater/-innen sind an den Kreismedienzentren angesiedelt. ▪ Ihre Kernaufgabe ist es, Schulen beim nachhaltigen Medieneinsatz in der Erziehungs- und Bildungsarbeit zu unterstützen. ▪ Außerdem beraten sie Schulen und Schulträger bei der Planung und Einrichtung von Netzwerklösungen und IT-Infrastruktur.
Server	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der paedML® Server ist das Herzstück Ihres Schulnetzes. ▪ Hier wird die Verwaltung von Benutzern und Geräten im pädagogischen Netz abgebildet. ▪ Über den Server werden Rechner im Schulnetz installiert, grundschulgeeignete Programme (zum Beispiel „Audacity“ oder „Irfan View“) bereitgestellt. ▪ Benutzerdaten und andere Ressourcen (z. B. zentrale Laufwerke) werden zentral bereitgestellt und ermöglichen es Schülern und Lehrkräften, auf zentrale Ablagen zuzugreifen.

Begriff	Beschreibung
Switch	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Netzwerkkomponenten zur Verbindung von Netzsegmenten (zum Beispiel zur Verbindung des Serverraums mit einem Klassenzimmer).
Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) (optional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eine USV ist ein Gerät, an dem der Server angeschlossen ist, um bei Stromausfällen eine kurzfristige Stromversorgung zu erhalten. In dieser Zeit kann der Server (sofern das System richtig eingerichtet wurde) herunterfahren und es kommt zu keinem Datenverlust.
Virtualisierungssoftware (Produkt: VMware)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durch die Nutzung einer Virtualisierungssoftware ist es möglich, zentral auf einem Gerät, dem paedML® Server, verschiedene Systeme zu betreiben (z. B. zwei Server, eine Firewall).
Webbrowser	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Browser ist ein Programm zur grafischen Darstellung der Inhalte des World Wide Web (www).
Whitelist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eine Whitelist ist eine Liste mit Webseiten. Werden Webseiten in diese Liste eingetragen, ist der Internetzugriff ausschließlich auf diese Webseiten möglich. Alle anderen Webseiten sind gesperrt.
World Wide Web (www)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein Teil des Internets, der auf Webseiten basiert. Sie enthalten Verlinkungen (Verknüpfungen) zu anderen Webseiten.

5.2 Quellen

Handbücher zur paedML® Linux

- <https://www.lmz-bw.de/nc/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-linux/>

Handreichungen für Grundschul-Lehrkräfte

- <https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-fuer-grundschulen/downloads/>

Interaktive Karte zu Schulnetzberatern und Medienpädagogischen Beratern

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

Medienpädagogische Unterstützung für Grundschulen

- <https://www.lmz-bw.de/medien-und-bildung/grundschule/>

Medienentwicklungsplanung für Grundschulen

- <https://www.lmz-bw.de/beratung/medienentwicklungsplanung/>

Software-Empfehlungen des LMZ für Grundschulen

- <https://www.lmz-bw.de/medien-und-bildung/grundschule/apps-links-und-medien/>

Bildungspläne Baden-Württemberg 2016/17

- www.bildungsplaene-bw.de

Anhang A Nomenklatur

Global sind die folgenden Zeichen erlaubt:

Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, - (Bindestrich), _ (Unterstrich – **außer in Geräte- und Raumnamen**) und Ziffern. Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen (zum Beispiel Umlaute (ä, ö, ü), scharfes S (ß), Akzente (é, è,...), Satzzeichen und Leerzeichen in Benutzer- und Objektnamen.



1. Es dürfen keine Sonderzeichen und Umlaute verwendet werden.
2. Bitte beachten Sie außerdem, dass wir vom Umbenennen von Benutzern, Geräten, Räumen, Projekten ausdrücklich abraten. Bitte löschen Sie stattdessen das entsprechende Objekt⁴ und legen Sie es neu an.
3. Die Namen aller „Objekte“ (Geräte sowie Benutzer), die im Server angelegt werden, müssen eindeutig sein. Die Namen von Rechnern, Klassen und Benutzer dürfen jeweils NUR EINMAL vergeben werden!
4. Wir empfehlen dringend die konsequente Kleinschreibung aller Namen für Objekte, die Sie in der paedML anlegen (Benutzernamen, Klassenräume, Geräte,...).

Objekte	Hinweise
Benutzernamen	<p>Umlaute und das scharfe S (ß) werden beim Import von Benutzern vom System verarbeitet.</p> <p>Achten Sie darauf, dass keine Sonderzeichen (?, !,...) Accents oder ähnliches in den Benutzernamen vorkommen dürfen.</p> <p>Die Zeichenlänge von Benutzernamen sollte auf 15 Zeichen beschränkt werden.</p>
Rechner- und Gerätenamen	<p>Die Länge von Gerätenamen darf 14 Zeichen nicht überschreiten!</p> <p>Vorsicht: In Rechner- und Gerätenamen dürfen keine Unterstriche verwendet werden.</p> <p>Es muss mind. ein Buchstabe im Namen des Gerätes enthalten sein (unzulässig: „12345678“ / zulässig: „r12345678“)</p>
Arbeitsgruppen	Hier sind keine Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute erlaubt.
Imagenamen	<p>Hier sind keine Unterstriche erlaubt.</p> <p>Hier sind keine Sonderzeichen erlaubt.</p>
Raumbezeichnungen	s. Rechner- und Gerätenamen

Tabelle 6: Besonderheiten bei Namen von Objekten

Einträge von opsi-Werten



Alle opsi-Felder dürfen **KEINE SONDERZEICHEN, KEINE UMLAUTE UND KEINE LEERZEICHEN** beinhalten. Erlaubt ist der Bindestrich (-) und der Unterstrich (_).

Anhang B Checkliste für Netzwerkstörungen

Diese Liste soll Ihnen dabei helfen, Störungen beim Betrieb der paedML® zu benennen. Beantworten Sie die Fragen so gut wie möglich und übergeben Sie Ihre Antworten an die für Ihr Schulnetz verantwortliche Person.

Frage	Mögliche Antworten
Welche Benutzer sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ einzelne Benutzer, alle Benutzer, nur Lehrer nur Schüler ▪ Bitte notieren Sie Benutzernamen.
Welche Geräte sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Name und Art des Gerätes (zum Beispiel r307-pc03 / Laserdrucker) ▪ Bitte notieren Sie die Gerätenamen.
Welche Programme sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist eine spezielle Software von der Störung betroffen? ▪ In welcher Situation tritt das Problem auf?
Wie äußert sich das Problem?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was genau funktioniert nicht? ▪ Tritt das Problem reproduzierbar auf? ▪ Gibt es eine Fehlermeldung und wie lautet diese (genauer Wortlaut)?
Wann tritt das Problem auf?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es bei unregelmäßig auftretenden Störungen Rahmenbedingungen, die zu der Störung führen?
Gab es besondere Vorkommnisse / Situationen, die die Störung verursacht haben könnten?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stromausfall, Arbeiten an der Elektrik ▪ Änderungen am System (z. B. Neuanlage von Benutzern, Einbindung von Geräten, ...)

Anhang C Qualifizierte Fehlermeldungen

Mögliche Fragestellungen:	Sammlung Ihrer Antworten
Welche Benutzer sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ einzelne Benutzer ▪ alle Benutzer ▪ nur Lehrer ▪ nur Schüler ▪ Benutzernamen, ...
Welche Geräte sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Name und Art des Gerätes (zum Beispiel r307-pc03 / Laserdrucker)
Welche Programme sind betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wann tritt das Problem auf? ▪ Ist eine spezielle Software von der Störung betroffen?
Wie äußert sich das Problem?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was genau funktioniert nicht? ▪ Tritt das Problem reproduzierbar auf? ▪ Gibt es eine Fehlermeldung an einem Gerät und wie lautet diese? Der genaue Wortlaut einer Fehlermeldung hilft den Hotlinern in der Regel, eine präzise Analyse durchzuführen. Notieren Sie sich die Fehlermeldung oder machen Sie einen Screenshot, eine Fotografie und übermitteln Sie den Text an die Grundschul-Hotline.
Wann tritt das Problem auf?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gibt es bei unregelmäßig auftretenden Störungen Rahmenbedingungen, die zu der Störung führen?
Gab es besondere Vorkommnisse / Situationen, die die Störung verursacht haben könnten?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stromausfall, Arbeiten an der Elektrik ▪ Änderungen am System (z. B. Neuanlage von Benutzern, Einbindung von Geräten, ...)

Tabella 7: Fragen zur Vorbereitung einer „qualifizierten Fehlermeldung“

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2022