



Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Hinweise zum Schuljahreswechsel

Stand 28.09.2021

paedML® Linux

Version: 7.2

paedML® für Grundschulen

Version: 7.2

Impressum

Herausgeber

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

Autoren

Johannes Albani
Support-Netz, LMZ

Endredaktion

Kay Höllwarth

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: 2021

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	Vorwort	4
2	Kurzfassung zum Importvorgang	5
3	Manuell angelegte Accounts kontrollieren	5
3.1	Manuell angelegte Accounts identifizieren	5
3.2	Manuell angelegte Accounts löschen	7
4	Home- Klassen- und Arbeitsgruppenverzeichnisse	8
4.1	Löschen von Klassentauschverzeichnissen	8
4.2	Migration von Klassen-Tauschverzeichnissen (Datenerhalt)	9
4.3	Löschen von Arbeitsgruppen und deren Tauschverzeichnisse	9
4.4	Homelaufwerke sichern	10
4.4.1	Sicherung der Homelaufwerke über einen Windows-Rechner	10
4.4.2	Individuelle Datensicherung der Homelaufwerke durch Anwender	11
4.5	Homelaufwerke löschen	11
5	Benutzerexport aus ASV-BW	12
6	Benutzerimport in der paedML Linux	15
6.1	Benutzernamen-Zähler zurücksetzen	15
6.2	Import durchführen	16
7	Vorgehen: Passwörter verteilen	20
8	Neue Schülerkonten ohne neuen Export	21
9	Benutzerimport aus weiteren Quellen	21
10	Anpassung der Import-Schnittstelle	22
11	Verwaltung von Lehrer-Account	23
11.1	Export aus ASV-BW (Lehrer)	23
11.2	Import vorbereiten	25
11.3	Import durchführen	25

1 Vorwort

Die paedML Linux 7.2 bringt eine neue Benutzerverwaltung mit und schafft gleichzeitig den vorigen Benutzerimport ab.

Beim Update auf die paedML Linux 7.2 wird der neue Benutzerimport installiert und definiert. Falls Sie den Import anpassen wollen bzw. müssen, beachten Sie bitte das Kapitel 10.

Wichtig: Der **neue Benutzerimport** übernimmt viele Aufgaben der **Benutzerverwaltung**. Es wird in Zukunft nicht notwendig sein, Schülerinnen und Schüler zu löschen, neu anzulegen oder zu versetzen, all dies ist automatisiert, sobald Sie den Export aus der Schulverwaltung einpflegen. Auch bei **Veränderungen im laufenden Schuljahr** werden Änderungen wie An- und Abmeldungen, Klassenwechsel oder Korrekturen über einen **erneuten Import** aus der Schulverwaltungssoftware **realisiert**.

Benutzerkonten, welche über andere Quellen importiert wurden, werden jedoch nicht verändert und damit auch nicht aktualisiert. Diese Quellen sind der alte Benutzerimport und der händische Benutzerimport über die Schulkonsole „Benutzer (Schulen)“. Bestehende Benutzerkonten, welche vom Benutzerimport verwaltet werden sollen, **müssen** bei der Umstellung **gelöscht werden**.

Beim Schuljahreswechsel müssen Sie neben dem nun vereinfachten Verwalten der Accounts auch einige weitere Entscheidungen treffen. Bleiben Homeverzeichnisse von bestehenden Accounts bestehen oder werden diese geleert? Werden Klassentauschverzeichnisse gelöscht oder bleiben sie den aufsteigenden Klassen erhalten? Werden bestehende Arbeitsgruppen gelöscht oder bleiben diese bestehen? Kapitel 4 enthält Anleitungen, wie Sie diese Entscheidungen umsetzen können.



ACHTUNG, bei der ersten Benutzung des Imports beachten Sie bitte die Upgradeanleitung 7.2.

2 Kurzfassung zum Importvorgang

1. Exportieren Sie in ASV-BW **alle** Schülerinnen und Schüler mit dem Export „zz Exportformat für paedML als csv“. (Kapitel 5)
2. Auf Wunsch: Benutzernamen-Reset (Kapitel 6.1)
`/usr/share/ucs-school-import/scripts/reset_schema_counter -u -w`
(Benutzernamen sind durch Zähler-Variablen sonst eindeutig über mehrere Jahre/Importe)
3. Öffnen Sie als Admin die Schulkonsole → Schul-Administration → Benutzerimport und klicken auf „Neuen Benutzer Import“. Import für „student“ wählen, im nächsten Dialog die Export-Datei aus ASV-BW wählen, die Zusammenfassung kontrollieren und Import starten. (Kapitel6)
4. Passwörter sollten von den Lehrern im Computerraum zurückgesetzt werden, daher ist das Verteilen der Passwortlisten in der Regel nicht notwendig. (Kapitel7)

3 Manuell angelegte Accounts kontrollieren

Um die Konten der Schülerinnen und Schüler automatisiert zu verwalten sollten Sie in der Regel alle manuell angelegten (oder mit der alten Import-Schnittstelle erstellten) Konten entfernen.

Benutzerkonten, die nicht über die Importschnittstelle erstellt werden, werden von dieser auch nicht gelöscht oder verändert!



Stellen Sie sicher, dass Sie gegebenenfalls Sicherungen der Homeverzeichnisse angefertigt haben! Siehe Kapitel 4.4

3.1 Manuell angelegte Accounts identifizieren

Um alle nicht verwalteten Schüler-Accounts zu finden, steht Ihnen unter `\\backup\opsi_depot_rw\update72\Benutzerimport` die Datei `get-unmanaged-users.exe` zur Verfügung. Klicken Sie die Datei an.



Abb. 1: `get-unmanaged-users.exe` öffnen

Gegebenenfalls erhalten Sie eine Warnung von Windows-Defender, klicken Sie in diesem Fall auf „Weitere Informationen“ und bestätigen Sie die Warnung mit „Trotzdem ausführen“.

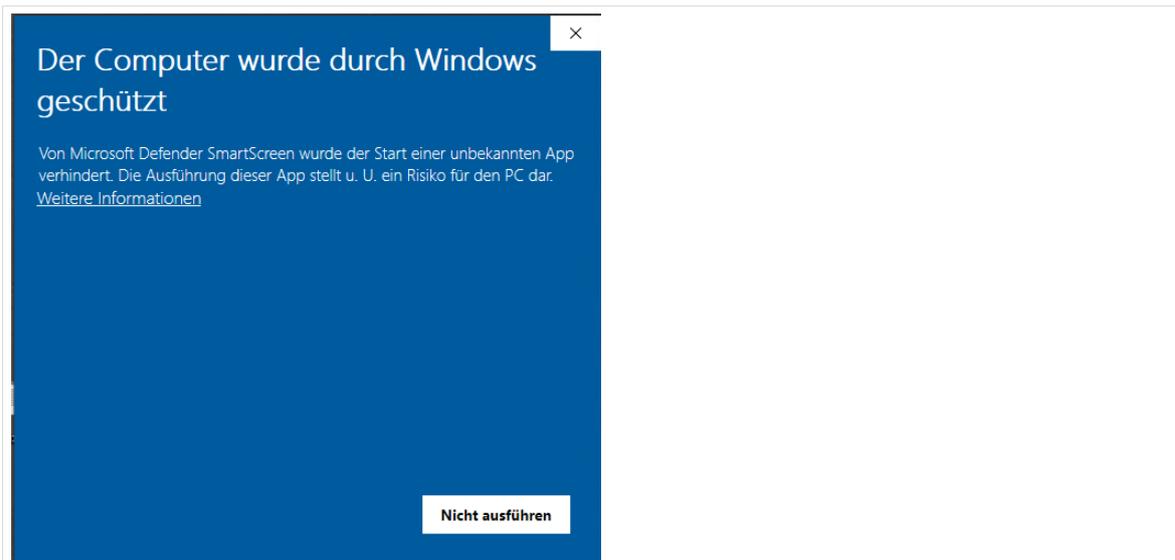


Abb. 2: Windows-Defender Warnung

Geben Sie das root-Kennwort des Servers ein und bestätigen Sie mit Enter.

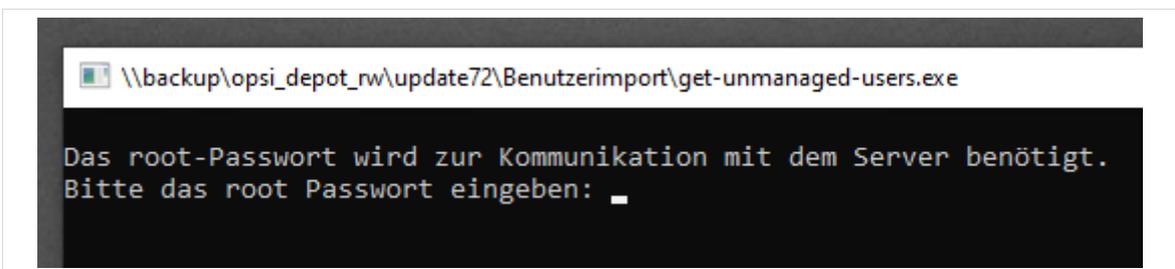


Abb. 3: root-Passwort zur Kommunikation mit dem Server

Das Skript erstellt eine Liste aller „unverwalteten“ Schüler-Accounts und gibt diese in der Datei h:\unverwalteteUser.csv aus und öffnet die Datei auch direkt in einer Tabellenkalkulation. Die Accounts der angezeigten Benutzernamen sollten Sie nun löschen, wie im Kapitel 3.2 beschrieben.

Alternativ können Sie auch, ohne die Hilfsdatei get-unmanaged-users.exe, auf dem Server den Befehl

```
univention-ldapsearch -LLL  
'(&(! (ucsschoolRecordUID=*)) (univentionObjectType=users/user) (ucsschoolRole=student:school:*))' uid
```

verwenden, um unverwaltete User-Konten zu identifizieren.

3.2 Manuell angelegte Accounts löschen

Navigieren Sie in der Schulkonsole zu „Benutzer (Schulen)“.

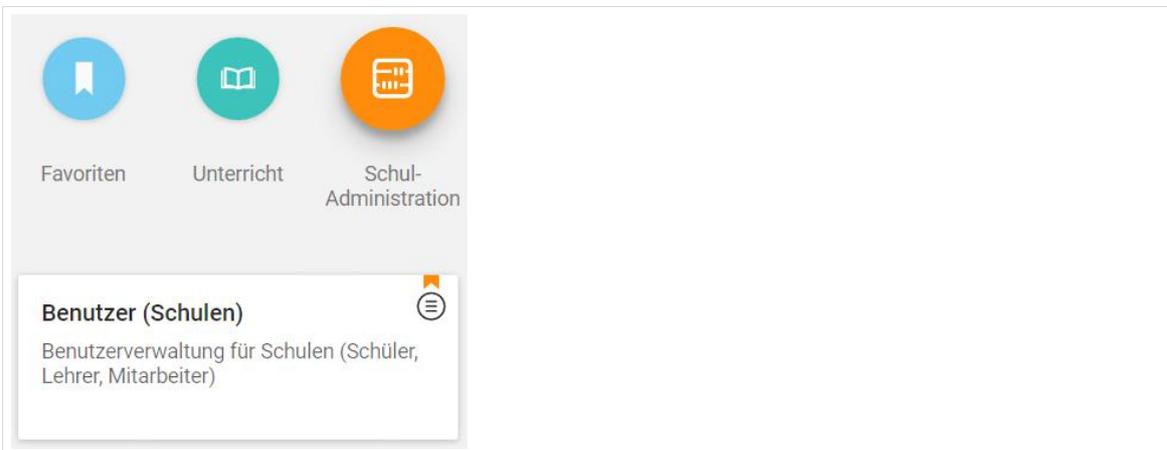


Abb. 4: Benutzer (Schulen) öffnen

Wählen Sie bei „Rolle“ die Kategorie „Schüler“ aus, und klicken Sie auf die Lupe, um alle Schülerkonten der Schule anzuzeigen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei zu entfernenden Accounts und klicken Sie auf „LÖSCHEN“. Natürlich können Sie einzelne Accounts auch direkt über die Suchmaske finden.

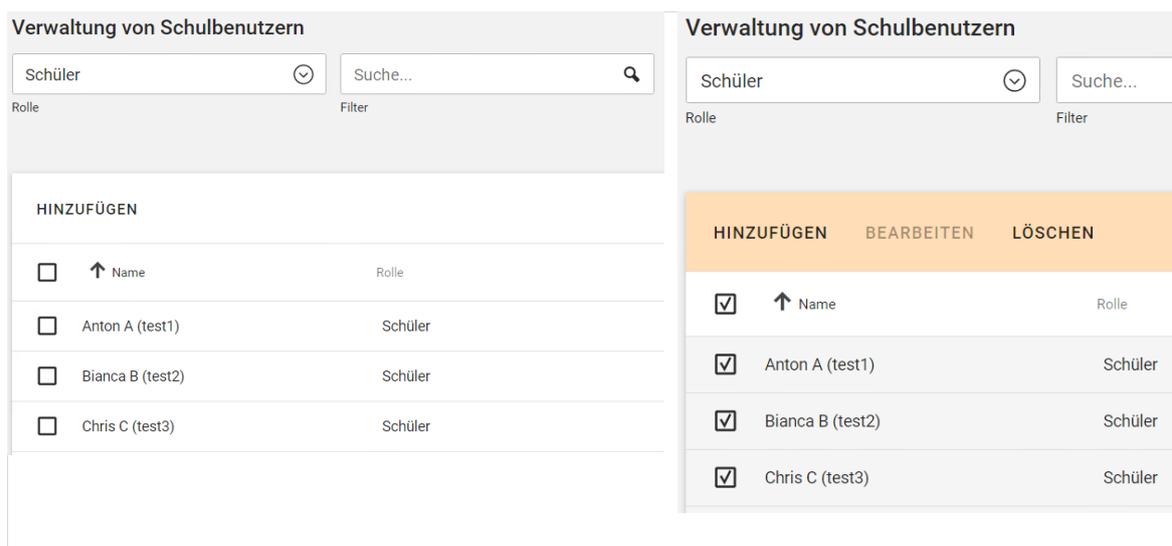


Abb. 5: Benutzer zum Löschen auswählen



Hinweis: Falls Sie unverwaltete Accounts nicht löschen, bleiben diese dauerhaft im System und müssen daher händisch gepflegt werden. Dies kann in Sonderfällen für einige Accounts sinnvoll sein, z.B. für Zugänge für Volkshochschulen oder Dummy-User, diese Praxis sollte jedoch die Ausnahme bleiben.



Falls Sie die Verwaltung der **Accounts** für **Lehrerinnen** und **Lehrer** ebenfalls über die Importschnittstelle abbilden wollen, müssen Sie analog die Lehrer-Konten löschen oder migrieren. Bei diesem Ansatz muss mit großer **Vorsicht** vorgegangen werden, um Datenverlust zu vermeiden. Bitte wenden Sie sich an Ihren Dienstleister oder sammeln Sie zuerst Erfahrungen mit dem neuen Benutzerimport für Schüler.

4 Home- Klassen- und Arbeitsgruppenverzeichnisse

Beim Schuljahreswechsel müssen Sie entscheiden: Was passiert mit den Inhalten der Home- und Klassenverzeichnisse, was passiert mit Arbeitsgruppen.

Im Standardzustand bleiben die Homeverzeichnisse der Schülerinnen und Schüler bestehen, wenn diese mit dem neuen Benutzerimport verarbeitet werden, die Schüler haben also im neuen Schuljahr ihre alten Dateien zur Verfügung. Falls dies nicht gewünscht ist können Sie die Homeverzeichnisse leeren (Kapitel 4.5), erstellen Sie gegebenenfalls aber vorher eine Sicherung der Verzeichnisse (Kapitel 4.4).

Die Inhalte der Klassentauschlaufwerke bleiben ebenfalls unverändert, die neue Klasse 7b erhält das Tauschverzeichnis der alten 7b. Um dies zu verhindern, können Sie das Laufwerk entweder komplett leeren (Kapitel 4.1) oder das Tauschlaufwerk mit der Klasse versetzten (Kapitel 4.2), d.h. die Klasse 8b erhält das Tauschlaufwerk der ehemaligen 7b.

Arbeitsgruppen können nur gelöscht werden (Kapitel 4.3) oder bestehen bleiben, dann müssen die Gruppenbesitzer die Benutzer und das Gruppen-Laufwerk verwalten.

4.1 Löschen von Klassentauschverzeichnissen

Das Löschen von Klassen geschieht über den Schulkonsolenmenüpunkt „Schul-Administration | Klassen (Schulen)“. Wählen Sie dort die zu löschenden Klassen aus und drücken Sie auf den Knopf „Löschen“. Die Klassen werden aus dem System gelöscht. Der Inhalt der Tauschverzeichnisse wird nach */home/backup* verschoben.

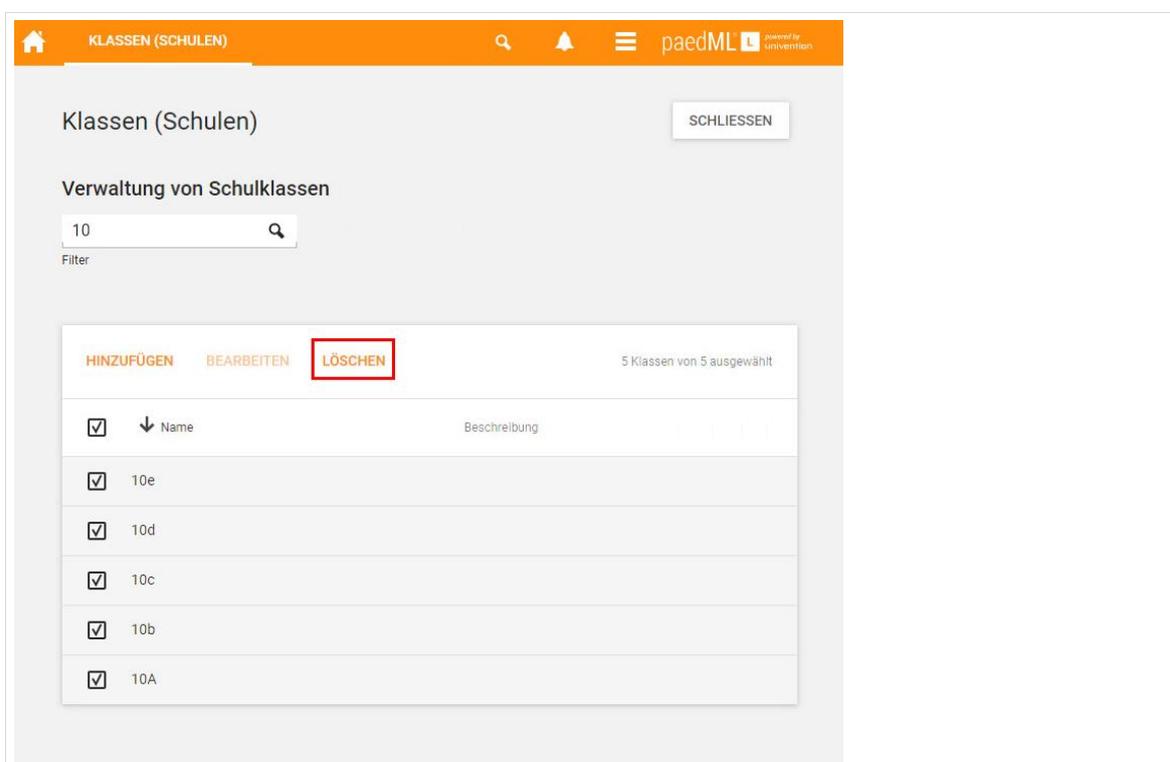


Abb. 6: Beispiel: Löschen von Abschluss-Klassen

4.2 Migration von Klassen-Tauschverzeichnissen (Datenerhalt)

Um die Klassentauschverzeichnisse weiterhin in der ursprünglichen Klasse nutzen zu können, müssen Sie eine Liste mit den Ausgangs- und den Zielklassen anlegen. Wichtig: Löschen Sie vor der Migration die Tauschverzeichnisse der Abschlussklassen, um Konflikte beim Umbenennen zu vermeiden.

```
...
schule-8A schule-9A
schule-8B schule-9B
schule-7A schule-8A
schule-7B schule-8B
schule-6A schule-7A
...
```

Die Reihenfolge der Umbenennung ist wichtig, da die Umbenennung sequenziell erfolgt und der Ziel-Name nicht existieren darf. Speichern Sie die Liste als tabulator-separierte CSV-Datei auf dem Server.

Beispiel: Klasse 12a ist bereits gelöscht, Klasse 11a wird zur 12a umbenannt, Klasse 10a wird zur neuen 11a usw.

Die Verarbeitung der Klassenliste geschieht am Server über das Univention-Skript „*rename_class*“, das mit dem folgenden Befehl aufgerufen werden kann (wobei „*KLASSENLISTE.csv*“ ein Platzhalter für die von Ihnen angelegte Klassenliste ist).

```
#/usr/share/ucs-school-import/scripts/rename_class KLASSENLISTE.csv
```

4.3 Löschen von Arbeitsgruppen und deren Tauschverzeichnisse

Zum Entfernen der Arbeitsgruppen öffnen Sie die Schulkonsole und öffnen das Modul „Schuladministration“ - „Arbeitsgruppen verwalten“. Wählen Sie jeweils eine Arbeitsgruppe und klicken Sie auf LÖSCHEN, und bestätigen die Rückfrage, um die Gruppe mit dem zugehörigen Tauschverzeichnis zu entfernen.

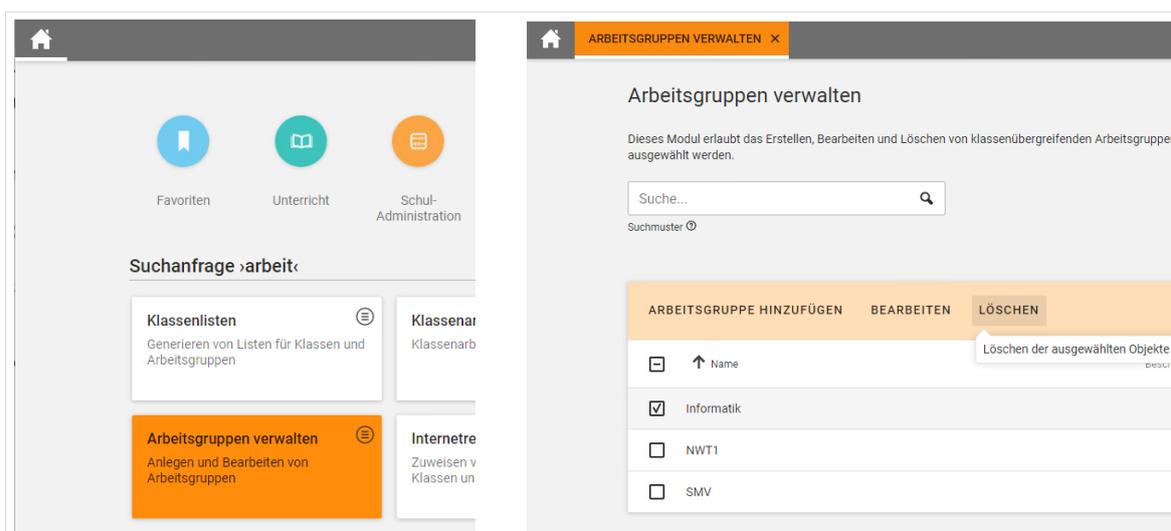


Abb. 7: Löschen von Arbeitsgruppen

4.4 Homelaufwerke sichern

Die Sicherung können Sie auf verschiedenen Wegen realisieren, z.B. ein Voll-Backup des Servers (in Absprache mit dem Dienstleister), sichern der Homelaufwerke vor dem Löschen (Kapitel 4.4.1), ein frühzeitiges Informieren über die Löschung der Homelaufwerke kann ebenfalls sehr sinnvoll sein. (Kapitel 4.4.2).

4.4.1 Sicherung der Homelaufwerke über einen Windows-Rechner

Das Programm *winscp* ermöglicht den Datenaustausch zwischen einem Windows-Rechner und einem Linux-System. Eine Kurz-Anleitung finden Sie im Administratorhandbuch¹.

Um Daten vom Server zu kopieren, stellen Sie als Benutzer „root“ eine *winscp*-Verbindung mit dem Server (IP-Adresse 10.1.0.1) her. Navigieren Sie zum Verzeichnis */home*. Sie können mit einem Rechtsklick über ein Verzeichnis erfahren, wie groß der Inhalt des Verzeichnisses ist. Im folgenden Screenshot wurde mit einem Klick auf das Verzeichnis „home“ und anschließenden Klick auf den Knopf „Berechnen“ ermittelt, wieviel Plattenplatz die Daten in */home* belegen. Damit können Sie abschätzen, wieviel Platz Sie auf dem Sicherungsmedium benötigen.

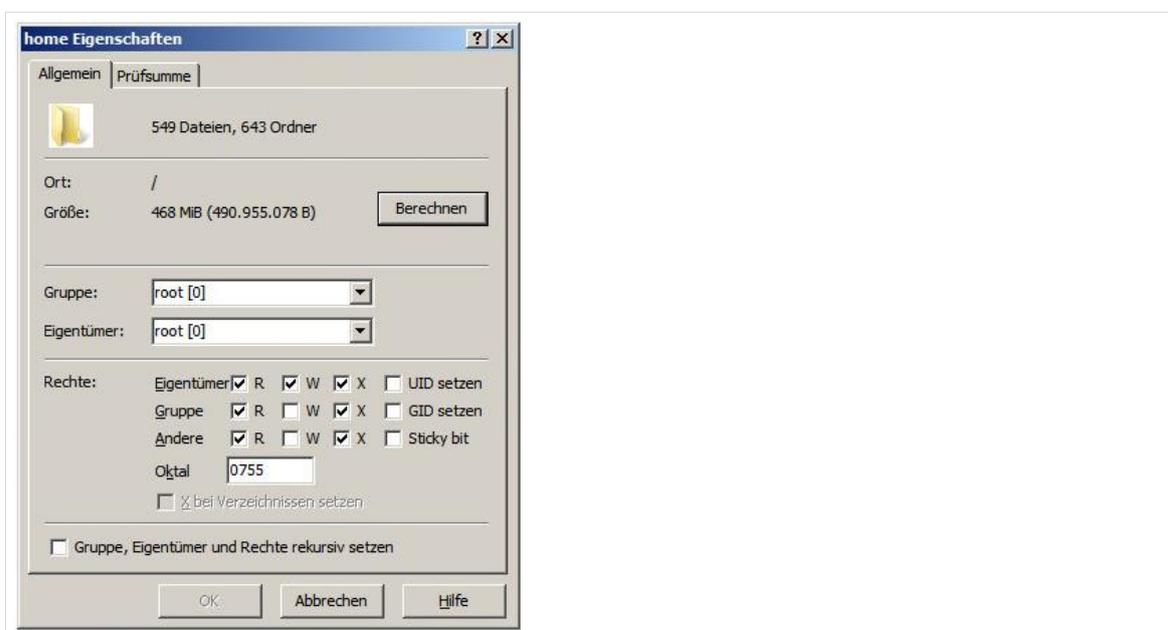


Abb. 8: Größe eines Verzeichnisses anzeigen

Navigieren Sie auf der linken Seite im *winscp*-Fenster auf das „Zielverzeichnis“, also beispielsweise auf eine externe Festplatte. Auf der rechten Seite wählen Sie die zu sichernden Dateien bzw. Verzeichnisse aus (z.B. der Inhalt von */home*).

Wählen Sie die Daten aus, die kopiert werden sollen. Mit einem Rechtsklick auf die ausgewählten Daten und einem Klick auf „Herunterladen“, können Sie die Daten lokal kopieren – die Daten können

¹ <http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/linux/dokumentationen.html>

beispielsweise auf der Admin-VM hinterlegt werden, sofern hierfür ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht.

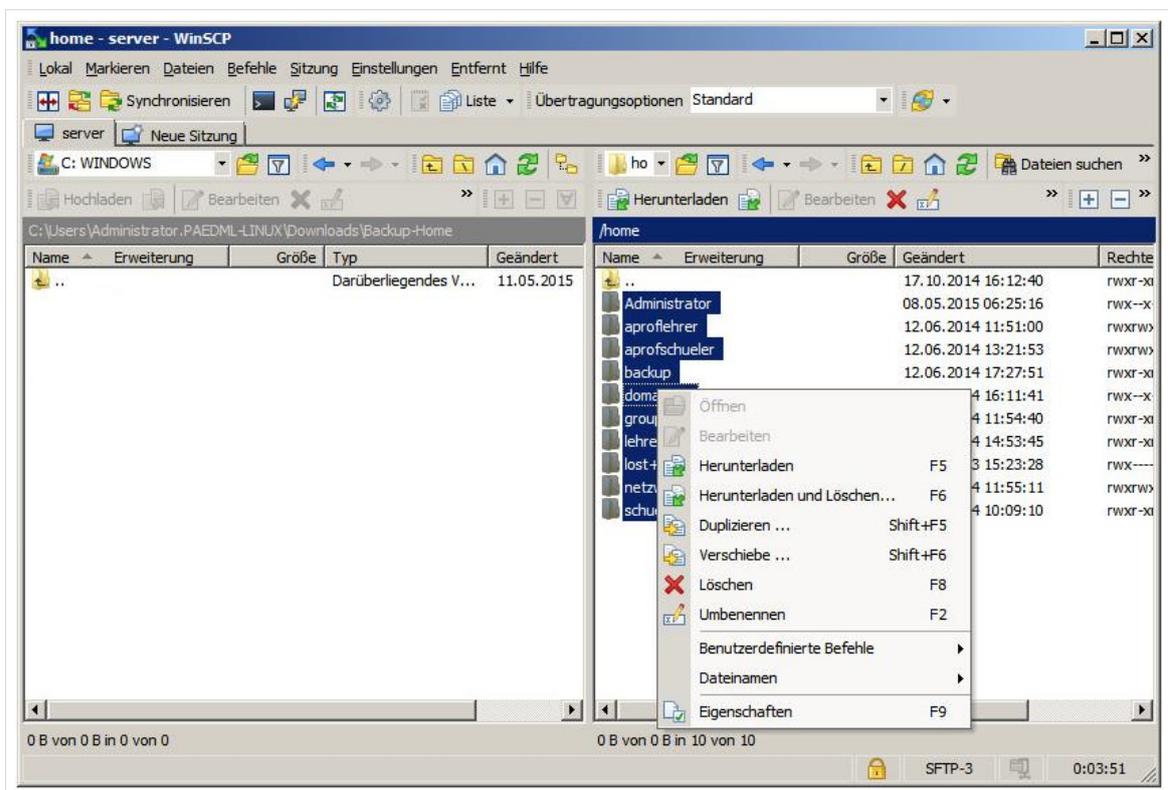


Abb. 9: Datentransfer via winscp

4.4.2 Individuelle Datensicherung der Homelaufwerke durch Anwender

Die in Kapitel 4.4.1 genannten Sicherungsschritte sind sinnvoll, um im Fehlerfall auf Anwenderdaten zugreifen zu können. Zusätzlich sollte aber auch in Erwägung gezogen werden, dass Anwender Verantwortung für die eigenen Daten übernehmen.

In diesem Fall sollte gewährleistet werden, dass Anwender

1. darüber informiert werden, dass zum Schuljahreswechsel Daten gelöscht werden (können) und
2. eigenständig eine Datensicherung, zum Beispiel auf einen eigenen USB-Stick, durchführen können.

USB-Sticks sind potenzielle Virenschleudern! Im Auslieferungszustand ist die *paedML* so konfiguriert, dass die Verwendung externer Datenträger über Gruppenrichtlinien gesperrt ist.

Mit der Einführung neuer Gruppenrichtlinien ist es einfach möglich, den Zugriff auf externe Datenträger freizugeben und zu sperren.

Die Freigabe externer Datenträger sollte damit einhergehen, dass die Rechner im Netzwerk über lokale Images gesichert werden. So können Sie im Fall eines Virenbefalls die Rechner schnell wiederherstellen.

4.5 Homelaufwerke löschen

Um die Homelaufwerke der Schülerinnen und Schüler zu leeren, öffnen Sie als Administrator den Windows-Explorer und geben in der Adressleiste `\\server\Home-Verzeichnisse\Schueler` ein. Sie sehen

nun die Homelaufwerke aller Schüler-Accounts. Markieren Sie alle Ordner außer „_klassen“ und, falls vorhanden, „exam-homes“ und löschen die Ordner.

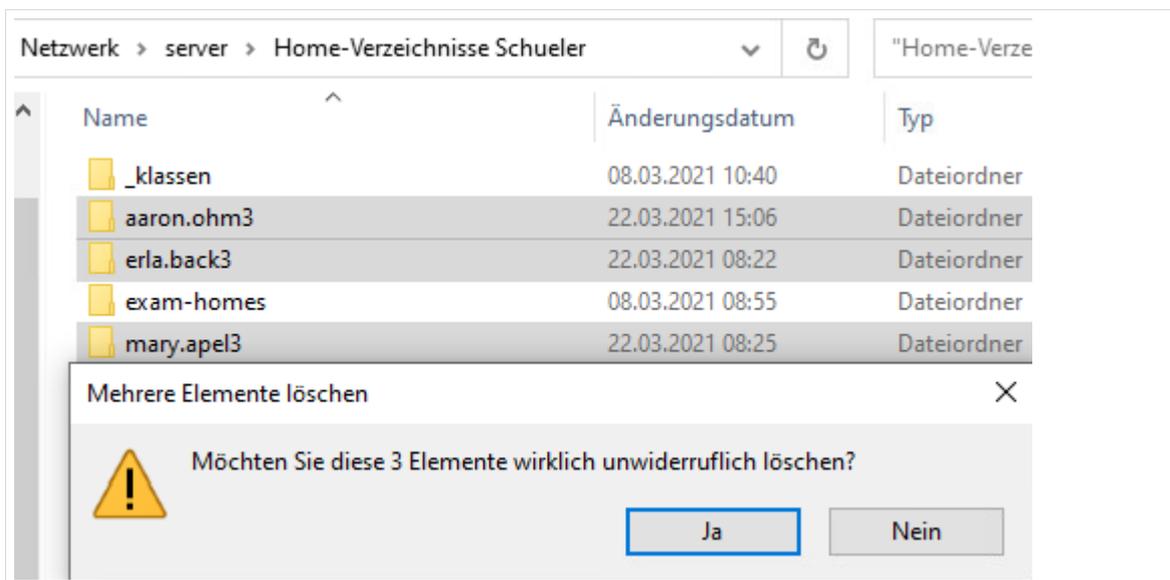


Abb. 10: Datentransfer via winscp

Bestätigen Sie die Rückfrage mit „Ja“ und die Homelaufwerke werden gelöscht. Bei der nächsten Anmeldung an Windows wird das Laufwerk für die Accounts jeweils automatisch neu angelegt.

5 Benutzerexport aus ASV-BW

Für den Benutzerimport steht in ASV-BW eine spezielle Export-Maske bereit. Öffnen Sie in ASV-BW, klicken Sie auf Schüler und wählen Sie „Auswertungen“ → „Exportformate“

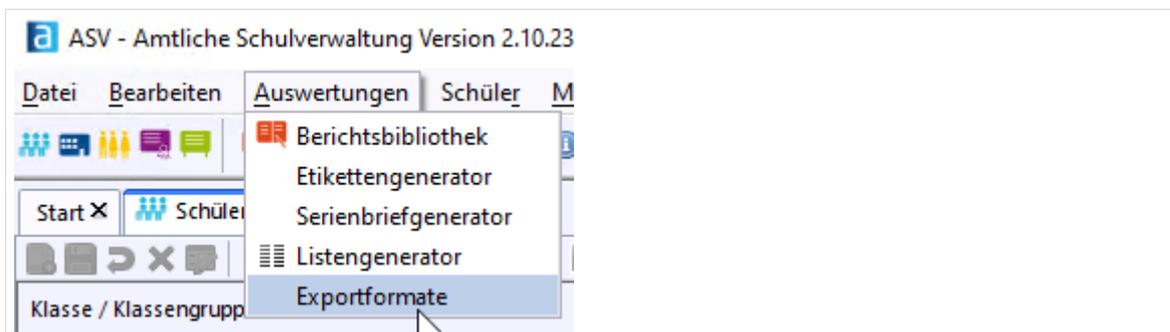


Abb. 11: ASV-BW Exportformate

Wählen Sie als Datenbereich „Schüler“ aus und klicken Sie das Exportformat „zz Exportformat für paedML als CSV“ an.

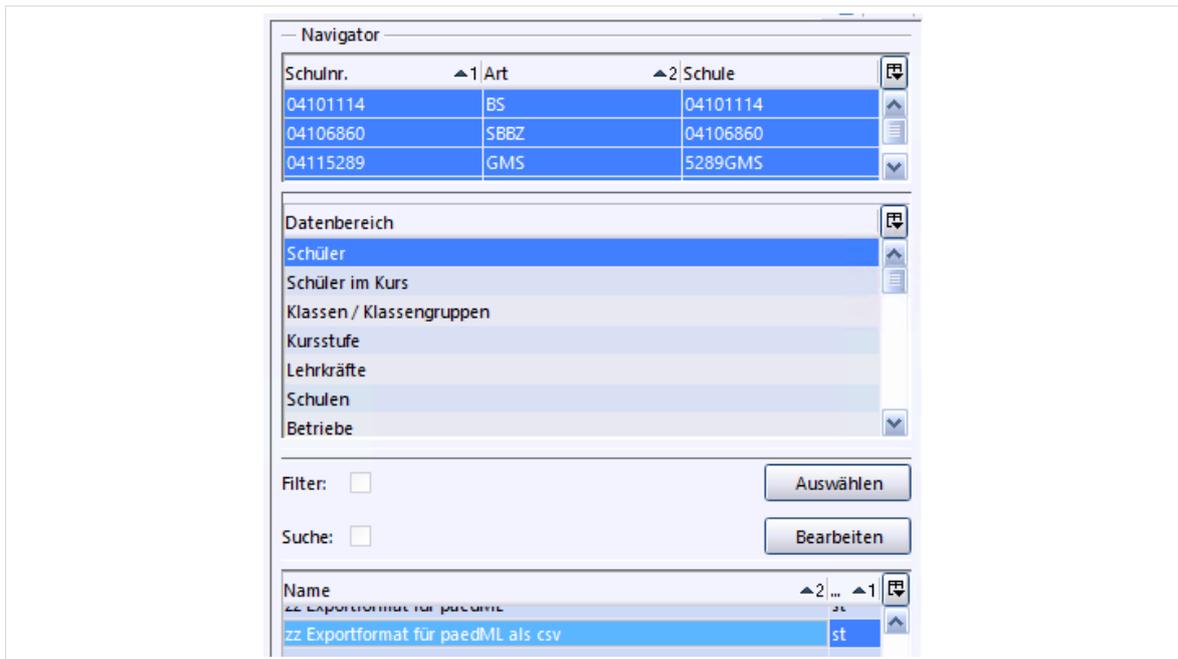


Abb. 12: ASV-BW Exportformat für paedML-Linux

Klicken Sie abschließend auf „Datensätze für den Export auswählen“.

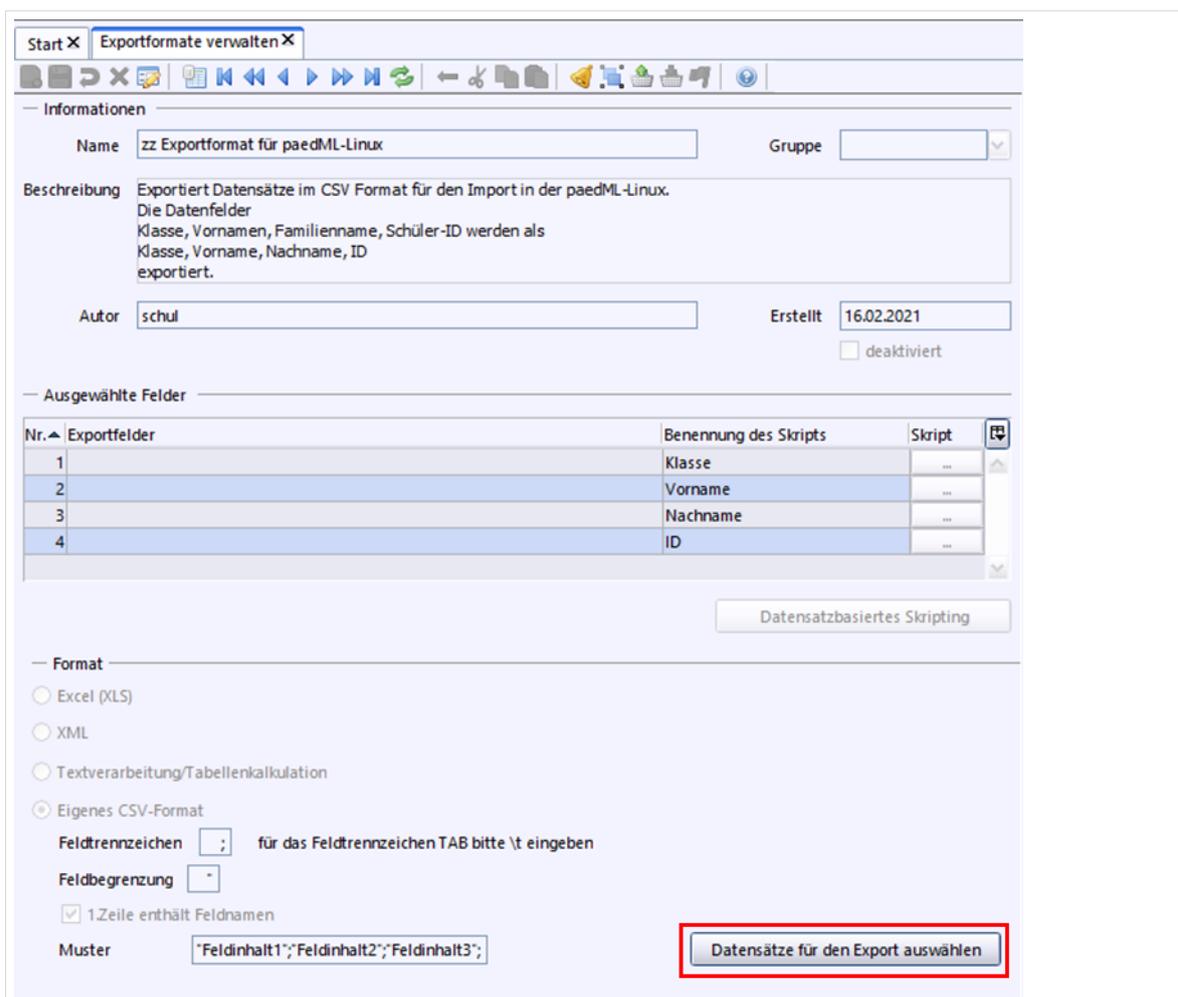


Abb. 13: ASV-BW Datensätze für den Export auswählen

Wählen Sie auf der rechten Seite ihre Schule bzw. Schulen aus (mit STRG oder SHIFT/Umschalttaste können mehrere Felder gewählt werden). Nun müssen Sie **alle Klassen** auswählen damit ALLE SCHÜERLINNEN UND SCHÜLER der Schule exportiert werden. Klicken Sie dazu auf die Klasse ganz oben, navigieren Sie mit der Scroll-Leiste nach ganz unten, halten SHIFT/Umschalttaste gedrückt und klicken auf die letzte Klasse. Dadurch werden alle Klassen zwischen der ersten und letzten Klasse markiert. Beachten Sie die Gesamtzahl der markierten Datensätze, dies ist die Zahl der Schülerinnen und Schüler, die der Export erfassen wird.

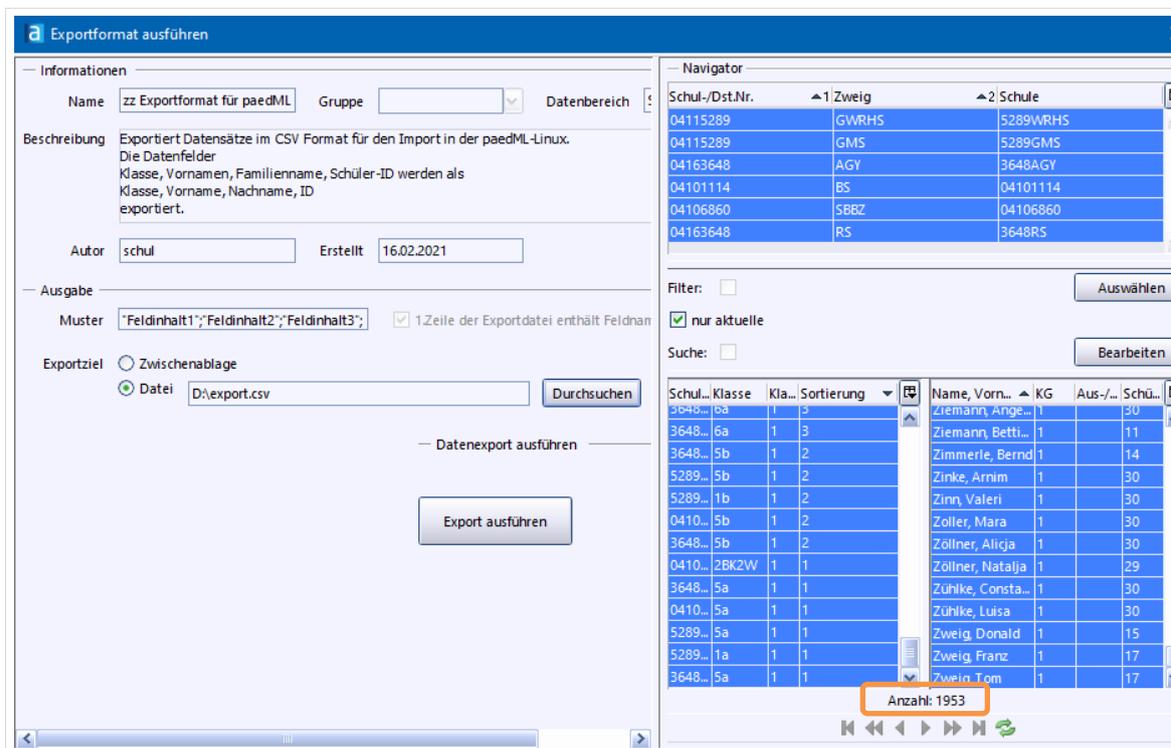


Abb. 14: ASV-BW Klassen markieren / Anzahl kontrollieren

Bei Exportziel klicken Sie „Datei“ an. Mit „Durchsuchen“ wählen Sie einen geeigneten Speicherort aus und klicken anschließend auf „Export ausführen“. Wenn Schülerinnen und Schüler nicht im Export aufgeführt werden, so werden sie durch den Import automatisch auch aus der paedML entfernt, daher ist es wichtig, dass alle Schülerinnen und Schüler im Export erfasst werden. Das Import-Modul wird die Einträge aller Schülerinnen und Schüler verarbeiten und gegebenenfalls Konten aktualisieren, anlegen oder löschen.

Transferieren Sie die Datei export.csv aus dem ausgewählten Pfad auf einen PC im pädagogischen Netz mit Administrator-Zugang, um den Import-Vorgang durchzuführen.



Hinweis: Nacharbeiten an der Datei export.csv sind nur in Spezialfällen notwendig, z.B., wenn Klassenbezeichnungen unzulässige Sonderzeichen wie „/“ enthalten. Ersetzen Sie im Notfall diese Sonderzeichen mit Notepad++ und der „Ersetzen“-Funktion. Sie werden ggf. beim Import auf diese Fehler hingewiesen.

6 Benutzerimport in der paedML Linux

6.1 Benutzernamen-Zähler zurücksetzen

Die neue Benutzerimport-Schnittstelle stellt sicher, dass Benutzernamen und Mail-Adressen auch über mehrere Jahre eindeutig bleiben. Dies garantiert neue Accounts für alle Benutzerinnen und Benutzer. Falls z.B. eine externe Mailadresse eingesetzt werden würde, bekämen die Schülerinnen und Schüler keine Nachrichten/Spam von ihren Namens-Vorgängern. Maxi Muster bekommt dieses Jahr den Benutzername maxi.muster, in 2 Jahren, erhält eine andere Maxi Muster daher maxi.muster2 als Benutzername, obwohl der Account maxi.muster nach dem Schulaustritt schon entfernt wurde. Wenn Sie dieses „Gedächtnis“ jedoch nicht nutzen möchten, können Sie alte Benutzernamen aus dem „Gedächtnis“ des Servers entfernen. In 2 Jahren wird Maxi Muster dann wieder maxi.muster als Benutzername bekommen, obwohl es an der Schule einen solchen Account schon einmal gab.

Um die Benutzernamen-Zählung zurückzusetzen öffnen Sie z.B. auf der AdminVM das Programm putty. Tragen Sie bei „Host Name“ die ip 10.1.0.1 oder „server“ ein und klicken auf „Open“, um die Verbindung mit dem Server herzustellen.

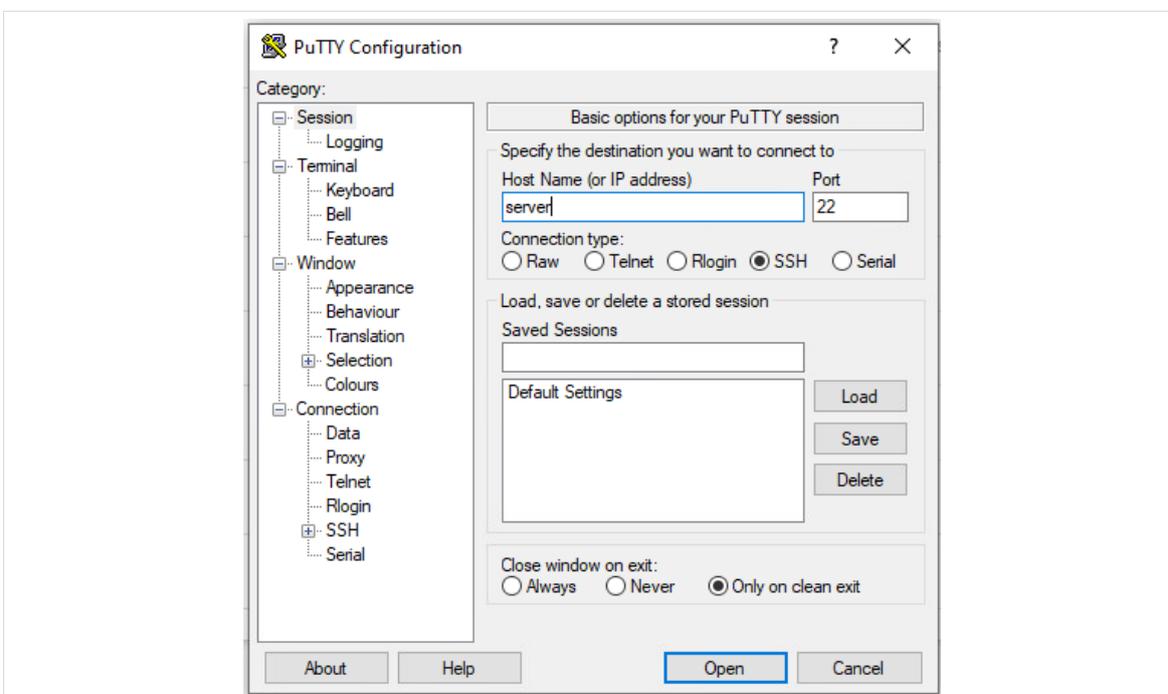


Abb. 15: Putty mit Server verbinden

Geben Sie bei „login as:“ den Benutzer „root“ ein und bestätigen mit Enter, nun geben Sie noch das Passwort des root-Users ein und bestätigen erneut mit Enter.

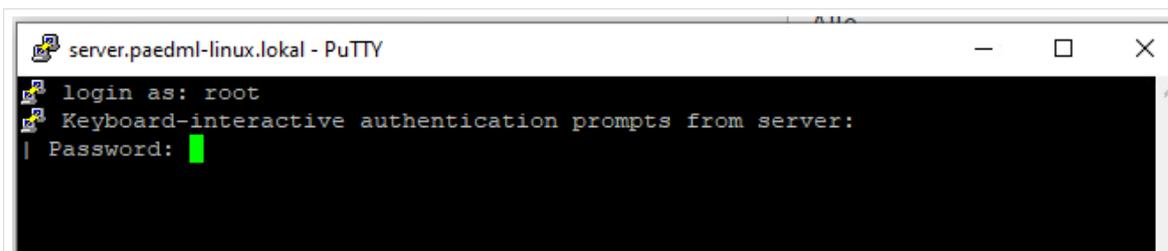


Abb. 16: Putty: Benutzername und Passwort

Nun geben Sie in der Kommandozeile

```
/usr/share/ucs-school-import/scripts/reset_schema_counter -u -w
```

ein, um die Benutzernamen zurückzusetzen. Das „-u“ wählt die Benutzernamen (username), das „-w“ bestätigt das Löschen (w wie write). Die Mailadressen werden in der Standard-Konfiguration über die Benutzernamen generiert und müssen daher nicht resettet werden, Sie können im Aufruf aber das „-u“ durch „-e“ ersetzen, um auch diese zu löschen.

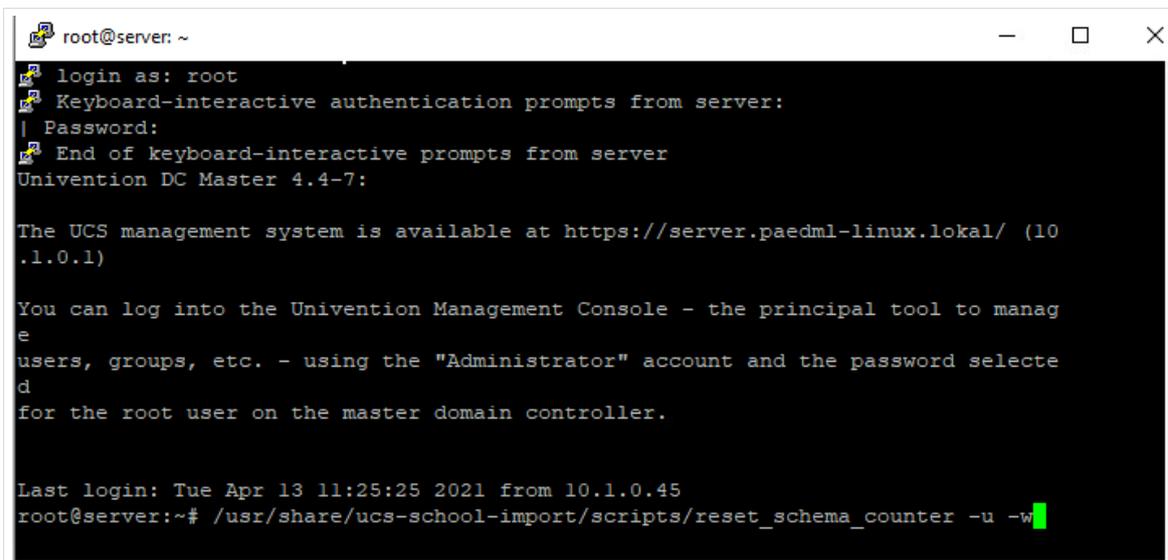


Abb. 17: Putty: reset_schema_counter Skript aufrufen.

6.2 Import durchführen

Legen Sie sich die Datei export.csv bereit. In diesem Beispiel wird die Datei im Admin-Home h:\export.csv liegen. Öffnen Sie die Schulkonsole als Administrator und wählen Sie Schul-Administration → Benutzerimport

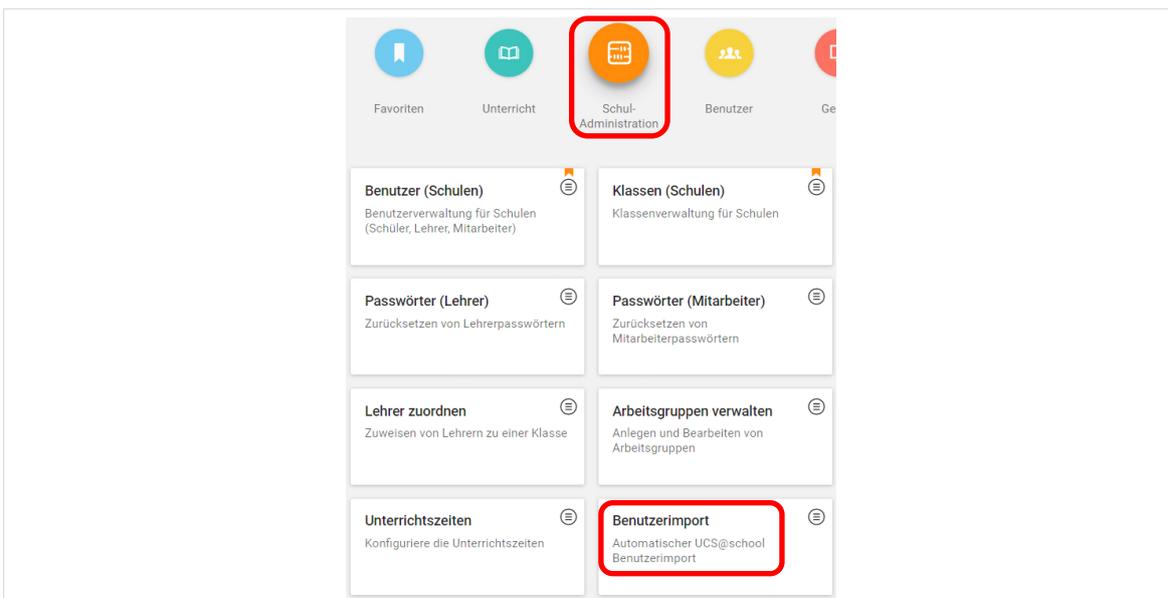


Abb. 18: Neuer Benutzerimport

Geben Sie das Administratorpasswort im „Authentifizierung notwendig“ Fenster ein, um das Import-Interface zu öffnen.

Übersicht Benutzerimporte

Liste der laufenden und abgeschlossenen Benutzerimporte. Für jeden abgeschlossenen Benutzerimport wird eine Zusammenfassung der tatsächlich durchgeführten Änderungen zum Herunterladen bereitgestellt, sowie eine Liste mit Passwörtern für die neu angelegte Benutzerkonten.

AKTUALISIEREN
NEUEN BENUTZERIMPORT DURCHFÜHREN
1 Einträge gefunden

↑ Job-ID	Gestartet am	Schule	Durchgeführt von	Benutzerrolle	Status	Passwörter	Zusammenfas...
3	12.10.20, 11:31	schule	Administrator	Schüler	Erfolgreich	🔑 Passwörter	↓ Zusam...

ABBRECHEN
NEUEN BENUTZERIMPORT DURCHFÜHREN

Abb. 19: Übersicht Benutzerimporte

Die Liste der Benutzerimporte sollte anfangs leer sein, jeder Import wird hier dokumentiert und die Ergebnisse und auch Passworttabellen für neuangelegte Accounts hinterlegt.

HINWEIS: Die Passwörter sind zufällig gewählte Zeichenfolgen. Wir empfehlen die Passwörter durch Lehrpersonen bei der ersten PC-Raum Nutzung zurückzusetzen (siehe Kapitel 7). Im Anschluss können die SuS ihr Passwort bei der Windows-Anmeldung ändern. So müssen nicht riesige Passworttabellen verteilt und ausgegeben werden.

Klicken Sie auf „NEUEN BENUTZERIMPORT DURCHFÜHREN“ und wählen Sie „student“ und klicken Sie auf „WEITER“.

Benutzerimport durchführen

Bitte wählen Sie die Schule und den Benutzertyp für den Import aus.

Benutzerrolle * ⓘ

ABBRECHEN
ZURÜCK WEITER

Abb. 20: Benutzerimport – Benutzerrolle wählen - students

Klicken Sie auf „DATEI AUSWÄHLEN“, navigieren Sie zu Ihrem Export und bestätigen mit „Öffnen“.

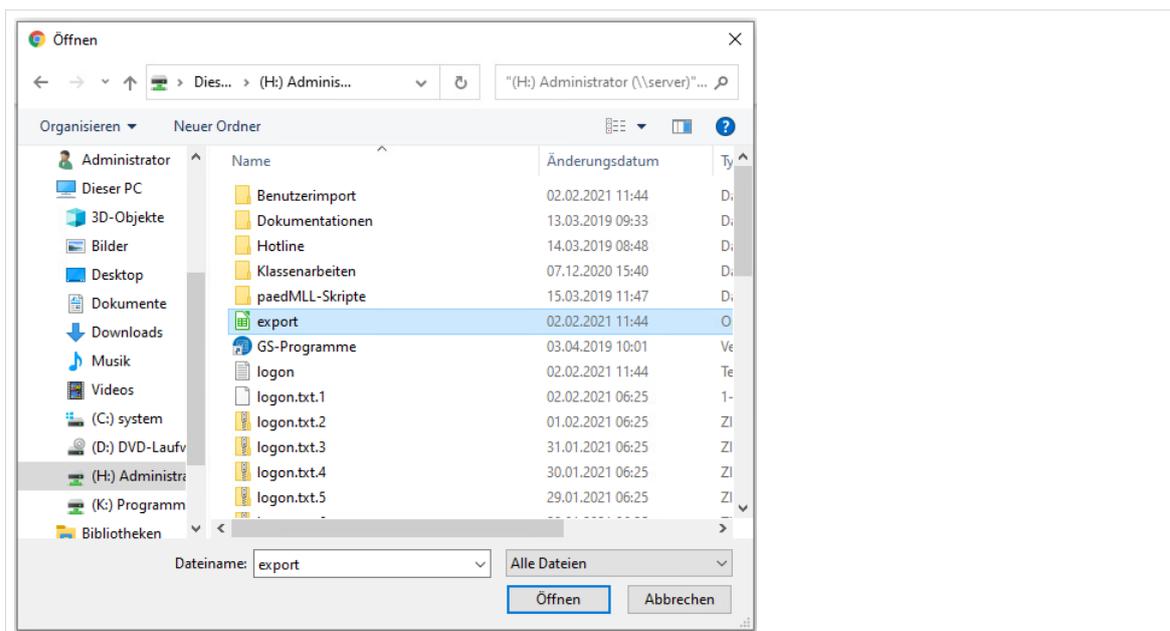


Abb. 21: Benutzerimport – export.csv auswählen

Die Daten werden jetzt geprüft und anschließend erhalten Sie eine Zusammenfassung.

In der Übersicht erhalten Sie eine Aufschlüsselung über die Veränderungen der Nutzerdatenbank.

- Neu anzulegende Benutzer (Created ImportStudent),
- Benutzer mit Änderungen wie Versetzung, oder bereits vorhandene Benutzer aus vorangegangenen Importvorgängen. (Modified ImportStudent)
- Benutzer die nichtmehr in der Import-Quelle vorhanden sind und daher gelöscht werden sollen. (Deleted ImportStudent)

An dieser Stelle lässt sich gut erkennen, warum der **Export** aus dem Schulverwaltungsprogramm immer **vollständig** sein muss. Schülerinnen und Schüler, welche darin **nicht aufgeführt** sind, werden beim Import-Vorgang **gelöscht**.

Kontrollieren Sie die Ausgabe und starten Sie mit „IMPORT STARTEN“ die Verarbeitung.



Abb. 22: Benutzerimport – Vorschau prüfen und Import starten.

Der Import wird mit einer Job-ID protokolliert und läuft nun im Hintergrund.

9	02.02.21, 12:57	schule	Administrator	Schüler	Gestartet
---	-----------------	--------	---------------	---------	-----------

Abb. 23: Benutzerimport – Verarbeitung im Hintergrund.

Je nach Anzahl der Änderungen kann die Verarbeitung einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit einem Klick auf „Aktualisieren“ wird der aktuelle Status angezeigt. Sobald der Import beendet ist, erscheint der Status „Erfolgreich“ und sie können die Liste „Passwörter“ oder die Zusammenfassung des Imports abrufen.

Die Liste „Passwörter“ enthält die Zufallspasswörter der **neu angelegten Benutzer**, bereits vorhandene Nutzer bekommen kein neues Passwort zugeteilt und erscheinen auch nicht in der Liste.

Die Liste „Zusammenfassung“ beschreibt alle Aktionen, die beim Import durchgeführt wurden. Diese ist zur Problembehandlung gedacht. Zur Erklärung der Spalte 4 (action):

- A → add → Benutzer hinzugefügt
- D → delete → Benutzer entfernt
- M → modify → Benutzer verändert/angepasst/versetzt/unverändert

Die Passwörter der SuS könnten Sie an dieser Stelle ausdrucken und verteilen. Wir empfehlen jedoch, dass die Klassen in ihrer ersten Computerraum-Stunde von der Lehrkraft ein Initialpasswort zugeteilt bekommen. So können sich die neuen Benutzer an den Computern anmelden und gleich ein eigenes Passwort vergeben.



Hinweis: Sollte sich die Schreibweise bei Benutzern ändern (Typfehler, Namenswechsel), so bleibt der Benutzername trotzdem unverändert, bis der Benutzer gelöscht wird.

Die Logdateien zum Aktuellen Import werden unter `/var/lib/ucs-school-import/jobs/JAHR/JobID` hinterlegt, JAHR steht dabei für das aktuelle Jahr, die JobID wird auf der Übersichtsseite zu den Importen angezeigt.

7 Vorgehen: Passwörter verteilen

Als Lehrperson öffnen Sie die Schulkonsole und klicken auf Schul-Administration → Passwörter (Schüler)

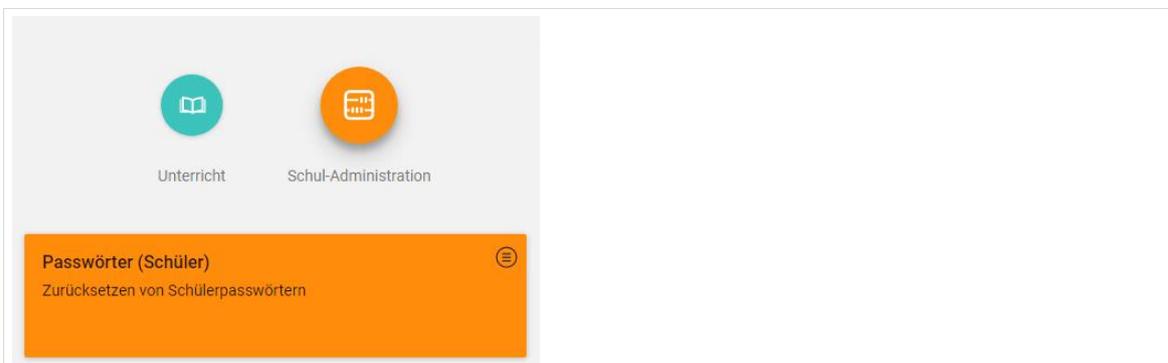


Abb. 24: Passwörter (Schüler) in der Schulkonsole

Bei „Klasse oder Arbeitsgruppe“ kann die Klasse ausgewählt werden, klicken Sie anschließend auf die Lupe um die Accounts der Klasse anzuzeigen. Wenn diese Übersicht per **Beamer** projiziert wird, können die Schülerinnen und Schüler sich jetzt ihre **Benutzernamen notieren**. Mit einem Klick auf das oberste Kästchen markieren Sie alle Accounts der Klasse.

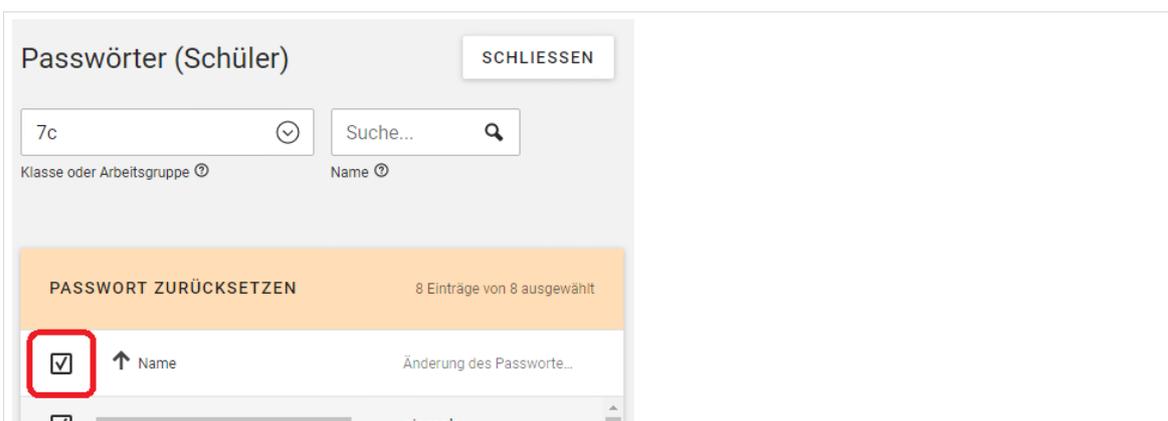


Abb. 25: Klasse und Accounts auswählen

Mit einem Klick auf PASSWORT ZURÜCKSETZEN kann diesen nun ein Einmal-Passwort (z.B. 123456789) zugeteilt werden. Die Schülerinnen und Schüler melden sich nun mit ihrem Benutzernamen und dem Einmalpasswort an und werden von Windows aufgefordert ein eigenes Passwort zu vergeben. Bitte stellen Sie sicher, dass die Checkbox „Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern“ aktiviert ist.

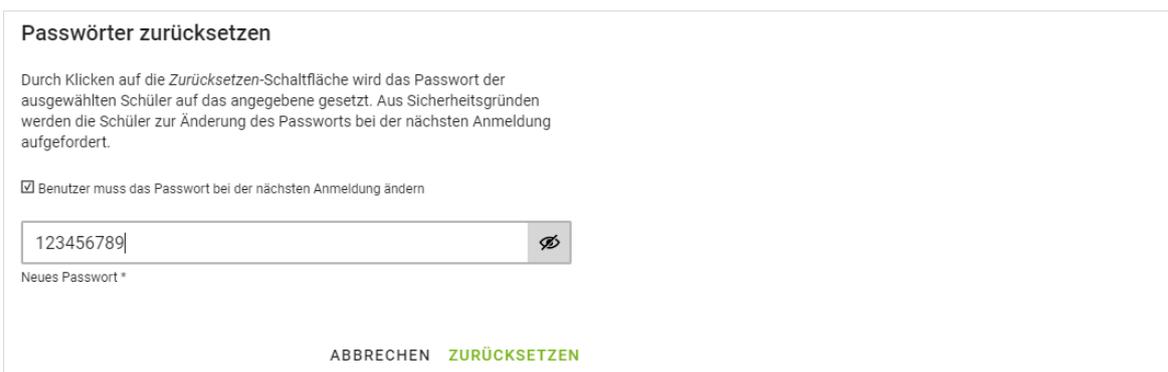


Abb. 26: Passwörter vergeben

8 Neue Schülerkonten ohne neuen Export

Generell sollten Sie, wenn sich Änderungen bei den Schüleranmeldungen ergeben, einen neuen Export aus ASV-BW durchführen. Dadurch stellt ihre Schulverwaltung praktisch das Identity-Management für ihre Schule da. Falls Sie die Konten der Schülerinnen und Schüler aber händisch ins System eintragen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Verwahren Sie die aktuelle Importdatei (z.B. export.csv) auf im Homeverzeichnis ihres Administrator-/Netzwerkbetreuer-Accounts oder einem externen Datenträger. Zum Anlegen von neuen Accounts öffnen Sie die Datei mit LibreOffice-Calc oder Notepad++ und fügen Sie die Daten der neuen Schülerinnen und Schüler am Ende der Datei an. Löschen Sie von der Schule abgegangene Schülerinnen und Schüler aus der Datei und nehmen Sie gegebenenfalls Verbesserungen vor (Schreibfehler verbessern, Klassenwechsel).

Importieren Sie die aktualisierte Liste, wie im Kapitel 6 beschrieben, und bewahren Sie die Importdatei für zukünftige Änderungen auf.

9 Benutzerimport aus weiteren Quellen

Wenn Sie eine von ASV-BW abweichende Schulverwaltungssoftware verwenden, bei denen Sie ebenfalls die Felder für Vor- und Nachname, Klasse und SchülerID exportieren können, muss die Import-Schnittstelle nicht verändert werden. Speichern Sie Ihren Export als CSV Datei ab und passen Sie gegebenenfalls die Überschriften an, damit sie „Klasse, Vornamen, Nachname, ID“ entsprechen.

Wenn ihre Schulverwaltungssoftware den Export der Schüler-ID nicht unterstützt, oder Sie auf deren Import verzichten wollen, müssen Sie die Importschnittstelle anpassen, wie im Kapitel 10 beschrieben.

Falls Ihnen die Daten nur als Excel-Tabelle oder in einem anderen Format zur Verfügung stehen, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie Libre-Office-Calc, kopieren die Daten in die Tabelle und ergänzen die Überschriften: Klasse, Vornamen, Nachname, ID.

	A	B	C	D
1	Klasse	Vornamen	Nachname	ID
2	1a	Alina	A	123
3	2a	Ben	B	234
4	3b	Christina	C	345

Abb. 27: CSV-Datei – Inhalt erstellen

Klicken Sie auf Datei → Speichern unter, wählen einen Dateispeicherort, Namen, CSV als Dateityp und klicken auf Speichern.

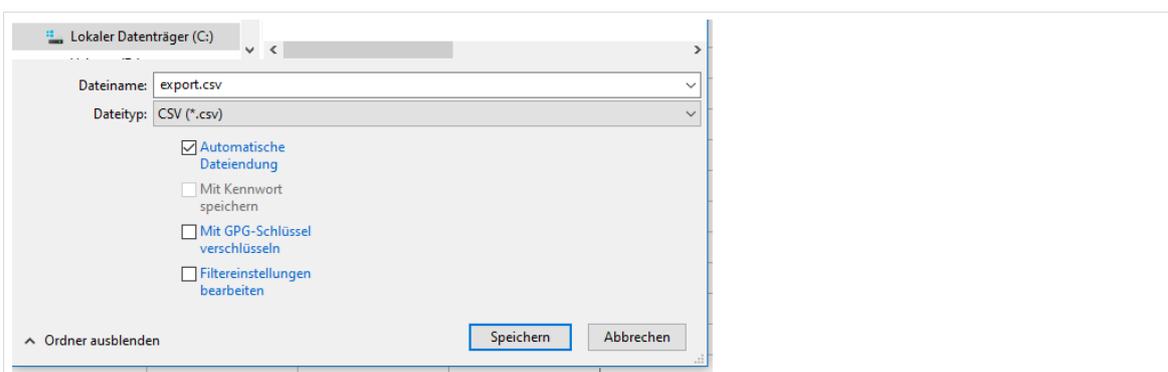


Abb. 28: CSV-Datei – abspeichern

Die Export-Optionen können auf dem Standard belassen werden, aber auch andere Feldtrenner oder das Fehlen der Zeichenketten-Trenner werden von der Import-Schnittstelle akzeptiert.

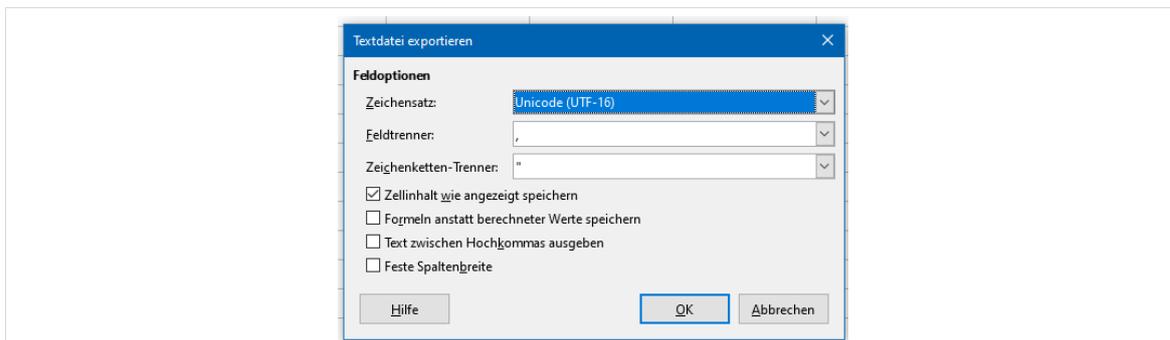


Abb. 29: CSV-Datei –Feldoptionen auf Standard belassen

10 Anpassung der Import-Schnittstelle

Falls die Standardkonfiguration der Import-Schnittstelle für Sie nicht ausreicht, haben wir für Sie die Datei „benutzer-import-config.exe“ im Verzeichnis `\\backup\opsi_depot_rw\update72\Benutzerimport` bereitgestellt. Nach dem Öffnen werden im oberen Bereich die gesetzten Standardeinstellungen angezeigt.

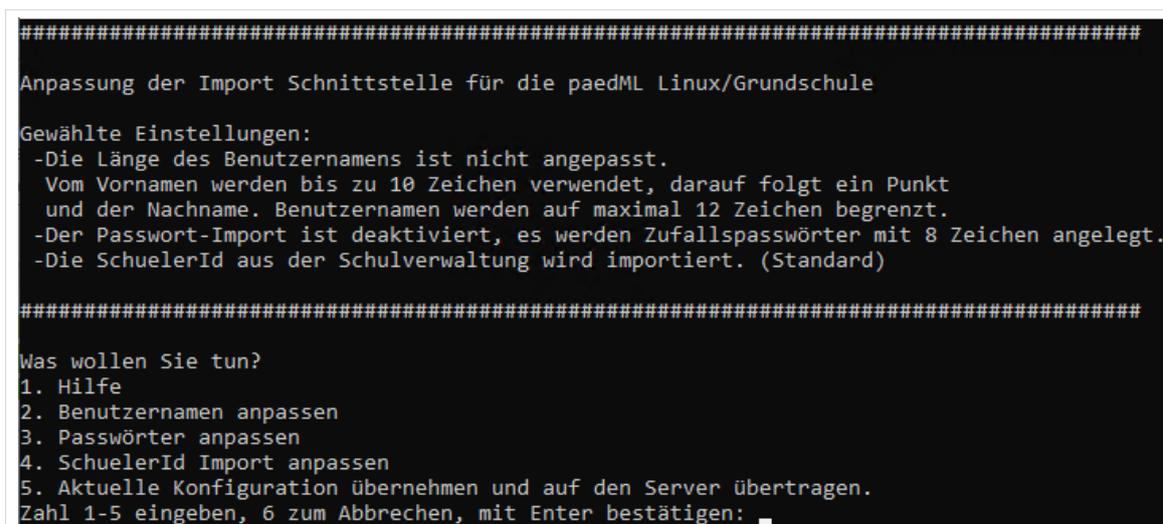


Abb. 30: benutzer-import-config.exe Menü

Geben Sie eine Zahl zwischen 2-4 ein und bestätigen Sie mit Enter, um die entsprechenden Optionen zu verändern, mit der 5 starten Sie die Übertragung.

Punkt 2 ist die **Benutzernamen**-Anpassung. Der Benutzername wird immer in der Form vorname.nachname sein, jedoch kann festgelegt werden, wo diese gegebenenfalls abgeschnitten werden sollen. Max Linus Mustermann wird in der Standard-Konfiguration zu maxlinus.mus, da alle Benutzer auf 12 Zeichen gekürzt werden. Es könnte aber auch der Vorname auf 2 und der Nachname auf 7 Zeichen beschränkt werden → ma.musterm

Punkt 3 lässt Sie die Passwortgeneration anpassen. Generell empfehlen wir, die **Passwörter** von den Lehrenden in der ersten Computerraumstunde zurücksetzen zu lassen, siehe Kapitel 7. Sie können aber hier die Länge des Zufallspassworts konfigurieren oder in Ihrer Importtabelle eine Spalte „Passwort“ mitgeben, die Sie mit Passwörtern befüllen können.

Punkt 4 lässt Sie den Import der **SchülerID** deaktivieren. Da alle User jedoch eine ID benötigen wird die interne ID in diesem Fall auf den eindeutigen Benutzernamen des Accounts gesetzt.

VORSICHT: Diese Umstellung sollten Sie **nicht** wählen, wenn Sie Lehrerinnen und Lehrer ebenfalls über die Schnittstelle importieren wollen.

Punkt 5 erstellt die **Konfigurationsdatei** auf c:\user_import.json und bietet Ihnen die Möglichkeit, diese direkt auf den **Server** in den Ordner „/var/lib/ucs-school-import/configs/“ zu übernehmen. Diese Option fordert Sie zur Eingabe des root-Passworts des Servers auf. Sie können die Datei aber auch auf anderem Weg (wie z.B. WinSCP) auf den Server legen.

Die Importschnittstelle erwartet, falls Sie die ID in Punkt 4 deaktiviert haben, nun eine CSV Datei mit den Überschriften „Vornamen, Nachname, Klasse“, bzw. „Vornamen, Nachname, Klasse, Passwort“.

Falls Sie weitere Anforderungen an die Import-Schnittstelle haben, kann diese Datei user_import.json auch individuell konfiguriert werden, dies geschieht jedoch auf eigene Gefahr und ohne Support. Anleitungen dazu finden sich auf:

<https://docs.software-univention.de/ucsschool-import-handbuch-4.4.html>

11 Verwaltung von Lehrer-Account

Lehrer-Accounts können ebenso mit der Import-Schnittstelle verwaltet werden, jedoch ist hier mehr Vorsicht geboten, um Datenverlust bei Lehrerdaten zu vermeiden. Der Import spielt sich unabhängig vom Import der Schüler-Daten ab, die Aktionen Add, Delete und Modify werden dann nur für die Lehrer-Accounts ausgeführt, wenn ein Lehrer-Import durchgeführt wird. Vorsicht: Lehrer-Accounts werden bei einem erneuten Lehrer-Import gelöscht, wenn Sie im Export aus ASV-BW nicht mehr verfügbar sind. Achten Sie darauf, dass dies nicht ungewollt geschieht.



Vorsicht: Damit der Import sowohl bei Lehrer- und Schüler Accounts funktioniert wird im Feld „ID“ für Lehrkräfte das **Kürzel** exportiert und dieses **als Benutzernamen** verwendet!

Alternativ können Sie die Lehrer-Accounts auch ohne die Importschnittstelle über die Schulkonsole „Benutzer (Schulen)“ verwalten. Neue Kolleginnen und Kollegen müssen dann jeweils einzeln über „Hinzufügen“ erstellt werden und nach dem Verlassen der Schule wieder einzeln gelöscht.

11.1 Export aus ASV-BW (Lehrer)

Für den Benutzerimport steht in ASV-BW eine spezielle Export-Maske bereit. Öffnen Sie ASV-BW, klicken Sie auf Schüler und wählen Sie „Auswertungen“ → „Exportformate“

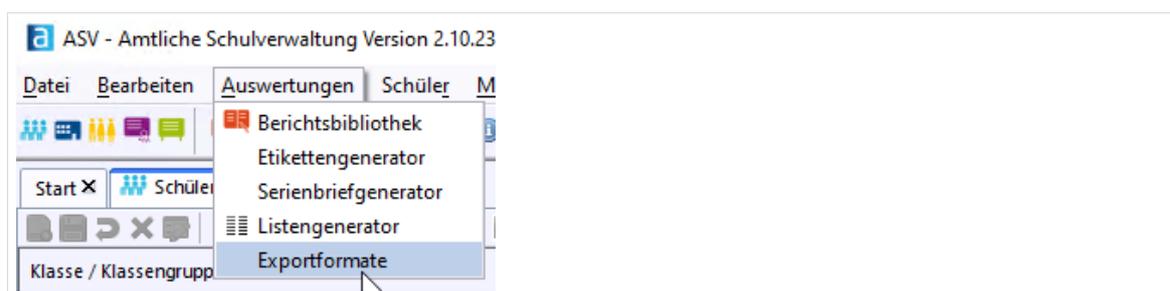


Abb. 31: ASV-BW Exportformate

Wählen Sie auf der rechten Seite ihre Schule, wählen bei „Datenbereich“ die Kategorie „Lehrkräfte“ und dann das Exportformat „zz Exportformat für paedML-Linux-Lehrkräfte“.

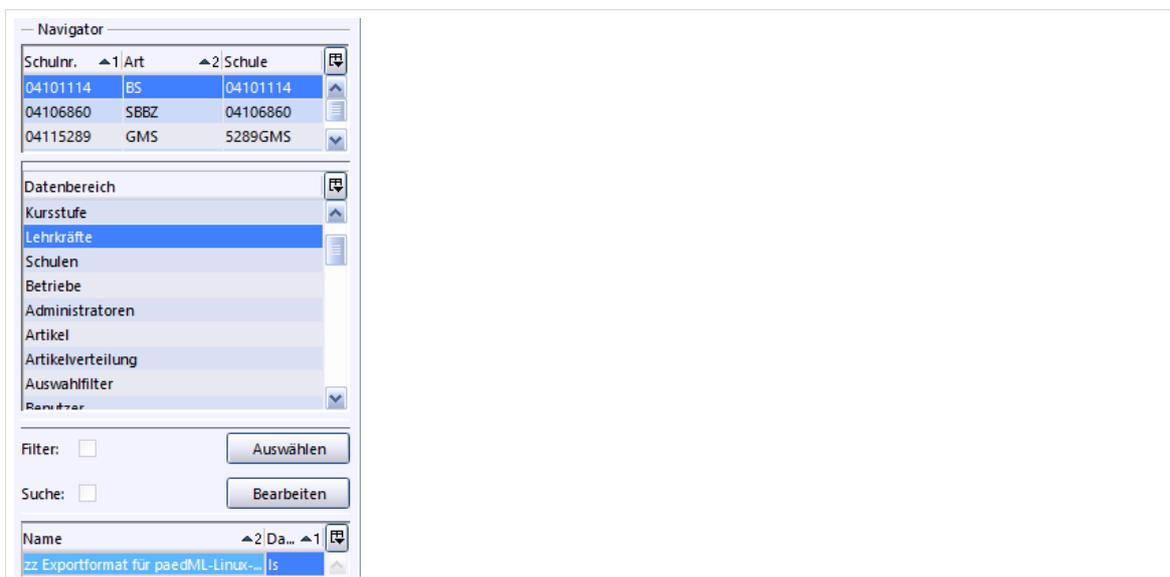


Abb. 32: ASV-BW „zz Exportformat für paedML-Linux-Lehrkräfte“

Klicken Sie auf „Datensätze für den Export auswählen“. Stellen Sie sicher, dass Ihre Schule ausgewählt ist, und markieren Sie, falls Sie den Export für einen Schulverbund ausführen, alle Schulen (mit STRG). Nun sollten alle Lehrkräfte erscheinen. Diese müssen markiert werden, klicken Sie dazu auf eine Lehrkraft und verwenden Sie die Tastenkombination STRG + A um alle Lehrkräfte auszuwählen.

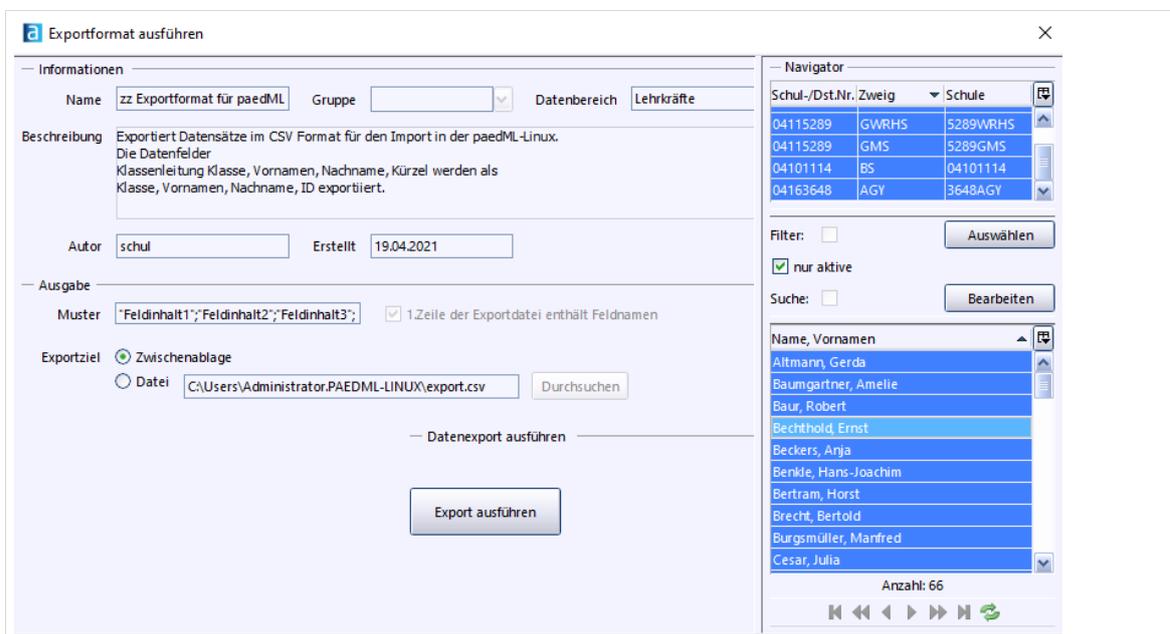


Abb. 33: ASV-BW: Alle Lehrer auswählen

Klicken Sie bei Exportziel auf „Datei“ und wählen Sie mit „Durchsuchen“ einen geeigneten Speicherort. Nun klicken Sie auf „Export ausführen“. Die Datei „export.csv“ wird am Zielort erstellt. Kopieren Sie die Datei nun auf ihren paedML Server, um den Import durchzuführen.

11.2 Import vorbereiten

Die Importschnittstelle benötigt für Schüler- und Lehrer-Accounts normierte Spaltenüberschriften. In der aktuellen Version von ASV-BW ist es jedoch aktuell nicht möglich beim Export der Klassen einer Lehrkraft dieses anzupassen. Öffnen Sie daher die Datei export.csv und ändern Sie am Anfang der Datei die Spaltenüberschrift „Klassenleitung Klasse“ in „Klasse“, indem Sie das Wort Klassenleitung und die Leerstelle entfernen. Speichern Sie das Dokument danach ab.

```
Klassenleitung Klasse;Vornamen;Nachname;ID
-->
Klasse;Vornamen;Nachname;ID
```

Abb. 34: Export Spaltenüberschriften anpassen, „Klassenleitung Klasse“ wird zu „Klasse“.

11.3 Import durchführen

Legen Sie sich die Datei export.csv bereit. In diesem Beispiel wird die Datei im Admin-Home h:\export.csv liegen. Öffnen Sie die Schulkonsole als Administrator und wählen Sie Schul-Administration → Benutzerimport und geben Sie das Passwort erneut ein.

Klicken Sie auf „Neuen Benutzerimport durchführen“.

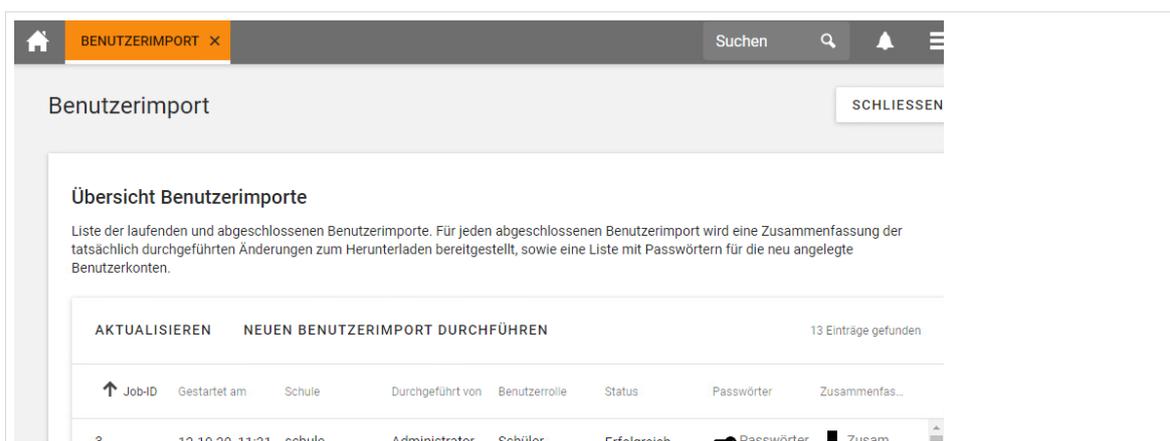


Abb. 35: Neuer Import

Wählen Sie nun die Benutzerrolle „teacher“ und klicken Sie auf „weiter“.

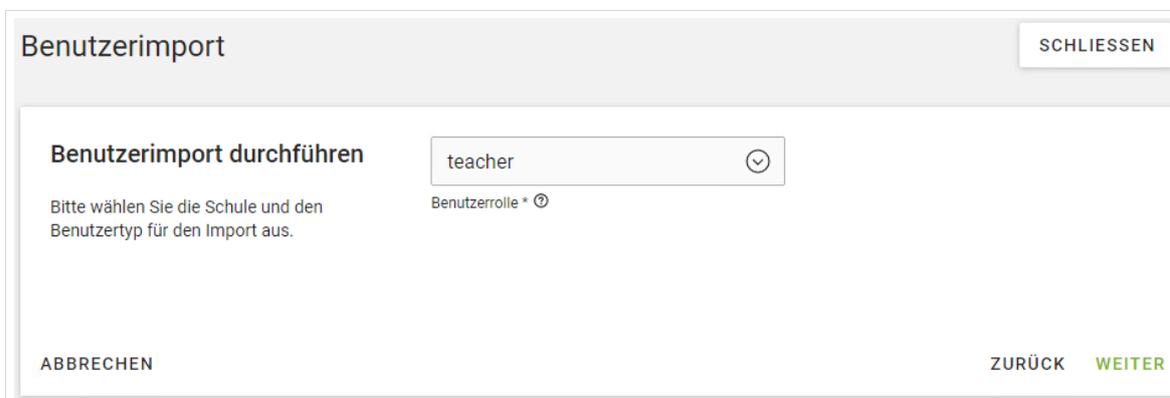


Abb. 36: Neuer Import

Klicken Sie nun auf „Datei auswählen“ und suchen Sie den Benutzerimport

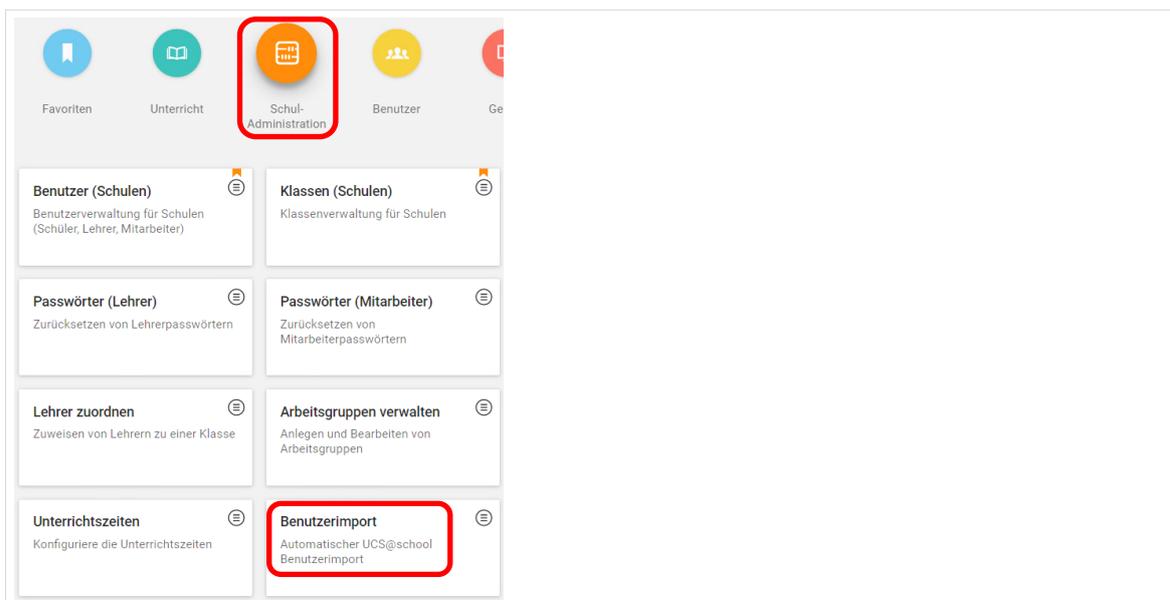


Abb. 37: Neuer Benutzerimport

Geben Sie das Administratorpasswort im „Authentifizierung notwendig“ Fenster ein, um das Import-Interface zu öffnen.

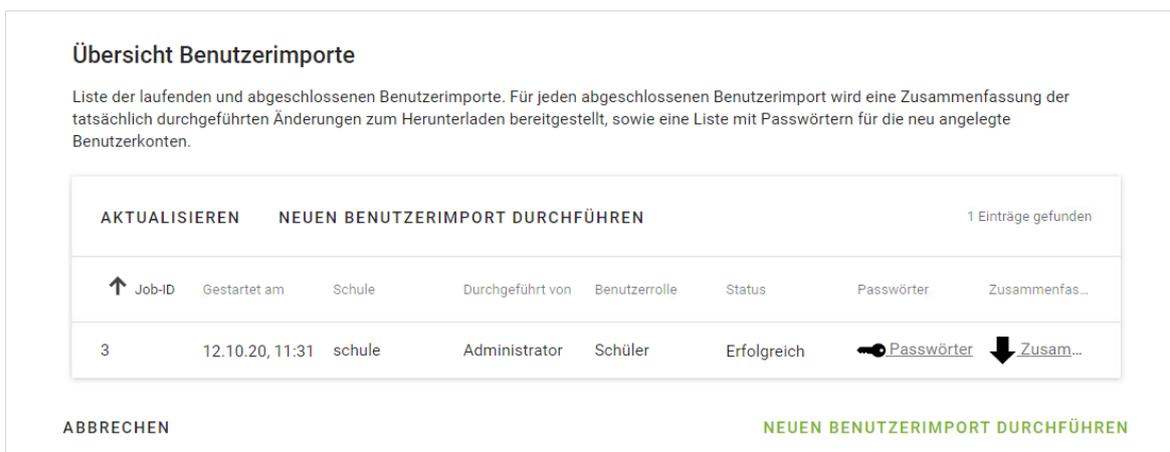


Abb. 38: Übersicht Benutzerimporte

Klicken Sie auf „NEUEN BENUTZERIMPORT DURCHFÜHREN“ und wählen Sie „teacher“ und klicken Sie auf „WEITER“.

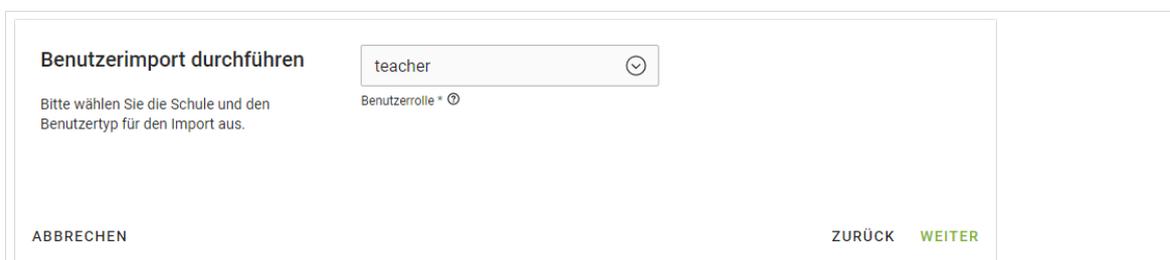


Abb. 39: Benutzerimport – Benutzerrolle wählen - teacher

Klicken Sie auf „DATEI AUSWÄHLEN“, navigieren Sie zu Ihrem Export und bestätigen mit „Öffnen“.

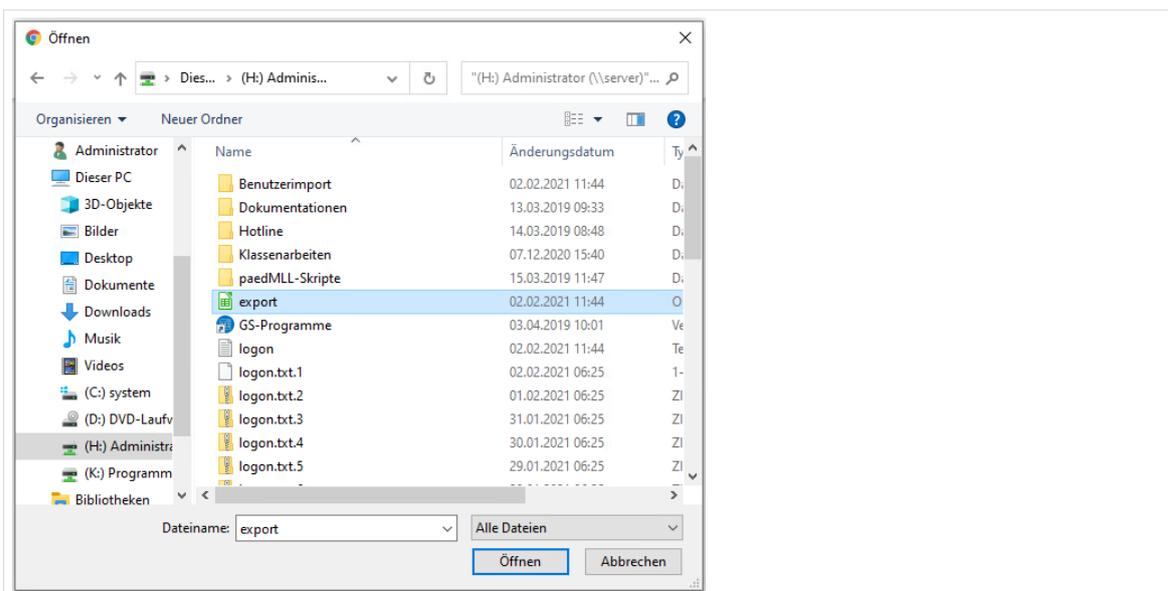


Abb. 40: Benutzerimport – export.csv auswählen

Nun werden die Daten auf Fehler geprüft, das Ergebnis können Sie nun ebenfalls prüfen.

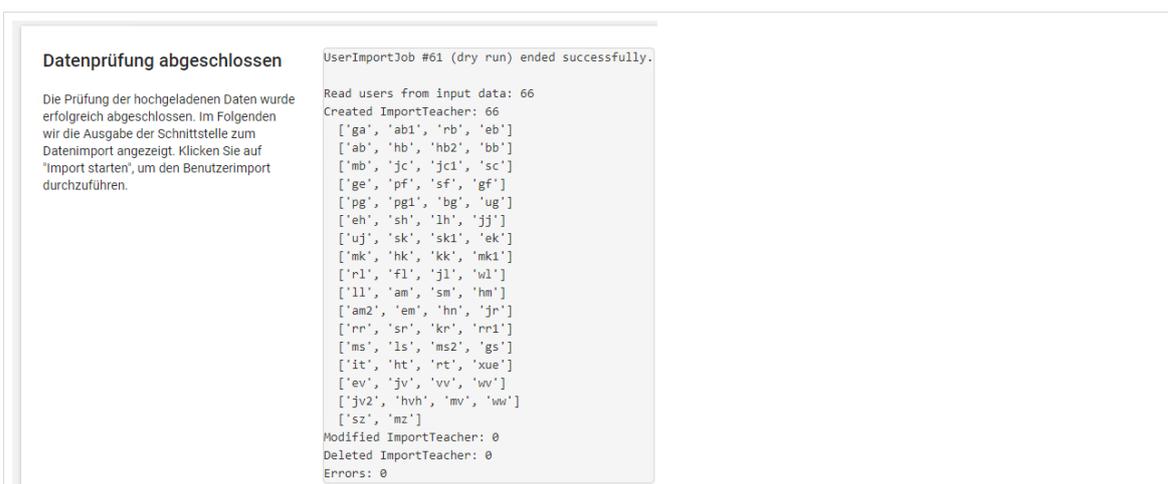


Abb. 41: Benutzerimport – Dry-Run

Hier gibt es ein paar Dinge zu beachten: Es werden die **Kürzel** der Kolleginnen und Kollegen **als Benutzernamen** übernommen. Da diese in der Regel eindeutig sein sollten werden diese NICHT nummeriert. Falls Sie die paedML in einem Schulverbund einsetzen, in dem die Kürzel nicht eindeutig sind, müssen Sie dies selbst in der Export-Datei abändern. Achten Sie auch darauf, dass unter „Deleted ImportTeacher“ nur Kürzel von Lehrerinnen und Lehrern auftauchen, welche die Schule verlassen haben und deren Homelaufwerke entfernt werden dürfen. Falls unbeabsichtigte „Löschungen“ in der Übersicht auftauchen können Sie den Import mit „Abbrechen“ oder „Zurück zur Übersicht“ verwerfen, es werden dann keine Änderungen vorgenommen.

Falls alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf Import starten, um diesen zu beginnen.



Abb. 42: Benutzerimport – Zusammenfassung und Passwörter

Der Import bekommt eine neue Job-Id und läuft einige Zeit im Hintergrund. Klicken Sie auf „Aktualisieren“, um den Bearbeitungsstatus anzuzeigen. Sobald der Status „Erfolgreich“ erscheint,

können Sie, unter „Passwörter“, die erstellen Passwörter der Accounts einsehen und herunterladen.
Unter Zusammenfassung können Sie einsehen, welche Veränderungen vorgenommen wurden.

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)

Support Netz

Rotenbergstraße 111

70190 Stuttgart

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2021