

Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal



paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Handbuch für Administratoren

Stand 04.08.2016 / V 1.4.1

paedML® Windows

Version: 3.0

Impressum

Herausgeber

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

Autoren

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

Martin Ewest
Markus Finkenbein
Ulrich Holtritt
Soo-Dong Kim
Alexander Wabro
Andre Partale
Antonius Schnetter

SIGNUM communication Werbeagentur GmbH

Endredaktion

Redaktion Support-Netz

Bildnachweis Titelbilder:

Thinkstock

Weitere Informationen

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

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Veröffentlicht: 2016

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.	Einführung.....	6
1.1	Technischer Support.....	7
1.2	Typografische Konventionen	7
2.	Übersicht paedML®	8
2.1	Server-Struktur.....	8
2.1.1	Firewall OctoGate	9
2.1.2	paedML® Server.....	10
2.1.3	Admin-PC.....	10
2.1.4	NAS Backup (optional).....	10
2.1.5	Clients	12
2.1.6	WLAN-Netz „Gäste“	12
2.2	Benutzerrollen	12
2.3	Übersicht Admin-Startbildschirm.....	13
2.4	Laufwerke.....	14
2.5	paedML® Server auf den aktuellen Stand bringen.....	15
3.	Übersicht Schulkonsole.....	16
3.1	Ansicht Startbildschirm Schulkonsole	17
3.2	Tabellenansicht anpassen	18
4.	Basiskonfiguration	20
4.1	Systemkennwörter ändern	20
4.2	Benutzerschemata	20
4.3	Basiseinstellungen	22
4.4	Firewall-Kategorie zuweisen	23
4.5	Domänen Name	24
4.6	Windows Profile verwalten	25
4.6.1	Profile anlegen	25
4.6.2	Profil laden	26
4.6.3	Profile bearbeiten	27
4.6.4	Profil sichern	28
4.6.5	Profil zuweisen	29
5.	Benutzer	31
5.1	Schularten und Klassen anlegen	31
5.1.1	Schularten und Klassen löschen.....	34
5.2	Benutzer verwalten	35
5.2.1	Benutzerlisten importieren	35
5.2.2	Benutzerselbstanmeldung (BSA).....	39
5.2.3	Einzelne Benutzer anlegen	39
5.2.4	Benutzerdaten bearbeiten.....	41
5.2.5	Benutzer löschen	42
5.2.6	Benutzer reaktivieren	43
5.2.7	Benutzerlisten exportieren	43
5.2.8	Kennwort ändern.....	44

5.3	Benutzer versetzen	47
5.3.1	Wichtige Hinweise, welche Sie beachten sollten	47
5.3.2	Vorbereitungen vor dem Versetzen	48
5.3.3	Schüler versetzen	51
5.3.3.1	Versetzen eines einzelnen Schülers	51
5.3.3.2	Versetzen einer ganzen Klasse	52
5.3.4	Lehrer versetzen	56
5.3.5	Einen Lehrer mehreren Schularten zuordnen.....	56
5.3.6	Protokoll des Versetzungsvorgangs	57
5.3.7	Anmerkungen zum Versetzungsvorgang.....	57
5.4	Benutzergruppen.....	59
5.5	Benutzerrechte verwalten	60
6.	Internetzugang	62
6.1	Internetzugriff steuern	62
6.2	Firewall / Black- und Whitelisten	63
6.2.1	Firewall bearbeiten.....	64
6.2.2	Firewall Kategorien	64
6.2.3	Firewall Kategorien zuweisen	65
7.	Räume und Geräte.....	66
7.1	Räume verwalten	66
7.1.1	Raum anlegen.....	66
7.1.2	Raum bearbeiten.....	67
7.2	Computer verwalten.....	67
7.2.1	Aktualisieren der Computer-Einträge in der Schulkonsole	68
7.2.2	Neue Computer erstmals einem Raum zuweisen	69
7.2.3	Raumzuteilung ändern.....	70
7.2.4	Computer löschen	70
7.2.5	Computer fernsteuern	70
7.3	Drucker verwalten	72
7.3.1	Neuen Drucker anlegen	72
7.3.2	Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole	77
7.3.3	Drucker einem Raum zuweisen	78
7.3.4	Drucker aktivieren und Steuerung auf der MySite zulassen.....	79
8.	Arbeitsgruppen/Projekte	80
8.1	Projekt neu anlegen	80
8.2	Projektteilnehmer bearbeiten	81
8.3	ProjektMySite anzeigen	82
8.4	Projekt löschen.....	84
9.	Klassenarbeiten	85
10.	Änderungsdokumentation	86

Wichtiger Hinweis

Schauen Sie bitte regelmäßig auf der Support-Netz-Seite im Internet nach, ob es Updates und Patches für Ihr System gibt und installieren Sie diese.

So halten Sie Ihr System auf dem aktuellen Stand. Dies gibt Ihnen die Sicherheit, dass Ihre *paedML® Windows* - Installation in Bezug auf Sicherheit, Stabilität und Performance optimiert ist.

Außerdem wird der Funktionsumfang Ihrer *paedML® Windows* von uns ständig weiterentwickelt und so an Sie weitergegeben. Die aktuellen Updates und Patches finden Sie hier:

<http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/windows/updates-und-patches.html>

The screenshot shows the LMZ paedML customer portal. The header includes the LMZ logo and the text 'paedML® Die Musterlösung für schulische Computernetze'. Navigation links include 'Zum Kultusportal', 'Zum Landesbildungsserver', and 'Zum Lehrerfortbildungsserver'. The main navigation bar has four tabs: 'Landesmedienzentrum Medienzentren BW', 'Bildungsmedien SESAM', 'Medienbildung MediaCulture-Online', and 'Technische Unterstützung Support-Netz'. The 'Technische Unterstützung' tab is active. On the left, there is a search bar and a 'Kundenportal' menu with links to Linux, Novell, Windows, Dokumentationen, Updates und Patches (highlighted), Erweiterungen, HowTos, and Lernsoftware. The main content area is titled 'Updates und Patches für paedML® Windows'. It contains a message: 'Hier finden Sie die neuesten Updates und Patches zur paedML Windows. Bei Fragen hilft Ihnen die → Hotline gerne weiter.' Below this, a note states: 'Bitte beachten Sie, dass diese Aktualisierungen eingepflegt werden müssen, damit die Hotline Support leisten kann.' The section 'Aktualisierungen für paedML® Windows 3.0' lists several updates: '26.02.16 → Patch 5 für paedML Windows 3.0', '20.01.16 → Microsoft Update verursacht Probleme auf dem Sharepoint Server', '30.10.15 → Aktualisierung der opsi-Lizenzdatei', and '03.08.15 → Migration auf aktuelle Version des opsi-Servers V2'.

Abb. 1: Updates und Patches auf *lmz-bw.de*

Ihre Rückmeldungen fließen auch sehr zeitnah in die Dokumentation ein. Es lohnt sich daher ein regelmäßiger Blick auf die Seite Dokumentation. Dort erhalten Sie alle aktuellen Informationen zur Installation, zum Betrieb und zur Bedienung.

Beachten Sie dabei auch die Änderungshistorie am Ende eines Dokumentes. Aus dieser geht hervor, welches Kapitel in einer Version von uns aktualisiert wurde.

Die aktuellen Dokumentationen finden Sie hier:

<http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/windows/dokumentationen/paedml-windows-30.html>

Wir wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg und gutes Arbeiten mit der neuen *paedML® Windows*.

Ihre ZEN Windows

1. Einführung



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

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

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

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

Wie Sie über die URL der letzten Seite sehen konnten, gibt es eine ganze Anzahl von Handbüchern und Anleitungen. Für die Hand des Lehrers gibt es

- das „Handbuch für Lehrkräfte“, welches die pädagogischen Funktionen der *paedML*® Windows näher beschreibt.

Um Doppelungen zu vermeiden haben wir die Handbücher so gegliedert, dass wir an gegebener Stelle auf die anderen Handbücher verweisen.

Zentrale Programme der *paedML*® sind die *MySite*, die *Schulkonsole* und die *Klassenarbeiten*. Hiermit können alle wichtigen Funktionen im Zusammenhang mit dem Unterricht bedient werden, ohne dass IT-Kenntnisse notwendig sind.

1.1 Technischer Support

Wir sind an der Rückmeldung unserer Kunden interessiert und wenn Sie Anregungen oder Wünsche für die Weiterentwicklung der *paedML*® haben, bitten wir Sie um Rückmeldung z. B. über unseren User-Helpdesk.

Die Hotline steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite, um Sie in der Administration Ihres schulischen Netzwerks zu unterstützen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es ratsam ist, lieber einmal zu viel, als einmal zu wenig bei der Hotline anzurufen. Wenn Sie Fragen zu Ihrer *paedML*® Windows haben, dann kontaktieren Sie bitte unsere Supportmitarbeiter. Auf unserer Website finden Sie weitere aktuelle Informationen:

<http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung.html>

Windows Hotline

0711 – 25 35 83 89

windows-hotline@lmz-bw.de

Geschäftszeiten:

montags – donnerstags 8.00 – 16.00 Uhr

freitags 8.00 – 14.30 Uhr

1.2 Typografische Konventionen

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

- *Hervorhebungen* und *Eigennamen* in diesem Dokument sind kursiv gekennzeichnet.
- **Besondere Hervorhebungen** sind fett ausgezeichnet.
- **Ausgaben** oder **Abfragen von Programmen**, sowie **Zitate** sind fett und kursiv gekennzeichnet.
- Vom Benutzer auszuführende *Tastatureingaben* an Konsolen (wie Login-Daten, Befehle sowie Programm-Code) werden durch die Darstellung in Courier New vom Rest des Textes abgesetzt.
- Schaltflächen und Tastenbeschriftungen werden durch Rahmen hervorgehoben.

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



Durch Hinweiskfelder werden Sie auf bestimmte Gegebenheiten hingewiesen, deren Missachtung Probleme verursachen können.



Tippfelder geben Hinweise, die nicht zwingend notwendig aber hilfreich sind.

2. Übersicht paedML®

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

Die *paedML® Windows* bietet unter anderem:

- Gut strukturierte und durch zentrale Berechtigungen abgesicherte Verzeichnisstrukturen für Lehrerinnen und Lehrer, Schüler und Klassen
- Unbeaufsichtigte Clientinstallationen zur Neuinstallation oder Reparatur
- Einfache Softwareverteilung per OPSI-Pakete
- Die *MySite* und die *Schulkonsole* als webbasierte Anwendung im ganzen Netzwerk zur täglichen pädagogischen Bedienung im Unterricht.

2.1 Server-Struktur

Die Grundlage der *paedML® Windows* bilden zwei Windows 2012 Standard Server.

Die Server der *paedML® Windows* werden virtualisiert ausgeliefert. Während die *paedML® Windows* in früheren Versionen zwar virtualisiert installiert werden konnte, in der Regel aber auf physikalischer Hardware lief, gibt es mit Einführung der *paedML® 3.0* nur noch die Möglichkeit in einer virtuellen Umgebung zu installieren.

Virtualisierung hat den großen Vorteil der Hardware-Unabhängigkeit. Bisher gab es immer wieder Probleme, wenn Treiber für Hardwarekomponenten für die Installation nicht verfügbar waren. Diesem Problem wurde dadurch begegnet, dass die *paedML® Server* (hardwareunabhängig) in einer virtuellen Umgebung installiert werden.

Wir empfehlen für die Virtualisierung ausdrücklich einen aktuellen VMware ESXi Hypervisor. Auf solchen Systemen wird die *paedML® Windows* entwickelt und getestet. Auf einem anderen Hypervisor mag zwar prinzipiell eine *paedML® Windows* laufen, die Hotline kann aber nur Systeme unterstützen, die mit VMware installiert werden.

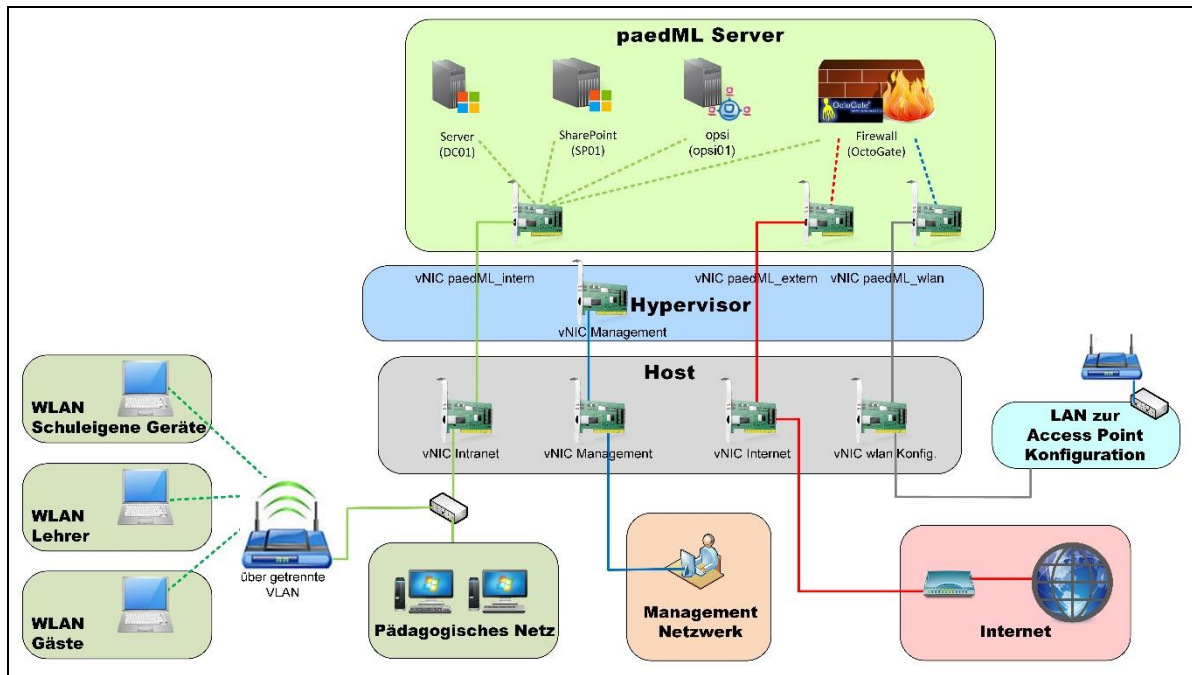


Abb. 2: Virtualisierungsschichten

Die Abbildung zeigt eine schematische Darstellung des Netzwerks der *paedML® Windows*. Der Einfachheit halber wurde auf Netzwerkcomponenten wie z.B. Switches verzichtet. Das Management-Netzwerk muss auf jeden Fall integriert werden, um den ESXi-Host zu verwalten. Eine Umsetzung über ein dediziertes Management-Netzwerk, mit eigener Netzwerkkarte am Server, ist optional. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation: *paedML-Windows-3.0-How-To-Servervirtualisierung*, im Kapitel: Netzwerkadapter.

In der Virtualisierungsschicht (grün) befinden sich die *paedML® Server*, deren virtuelle Netzwerkkarten über virtuelle Switches („v-Switches“) auf physikalische Netzwerkkarten auf der Hardwareebene (grau) des Virtualisierungsservers verweisen. Zwischen der Hardwareebene und den virtuellen Maschinen liegt der Hypervisor (blau), der auch „Virtualisierungsschicht“ genannt wird.

2.1.1 Firewall OctoGate

DNS-Name: octo.octo – IP-Adresse: 10.1.1.3

Die Firewall steht als Gateway zwischen dem internen pädagogischen Netzwerk und dem Internet. Sie schützt vor Angriffen von außen und regelt welche Dienste aus dem schulischen Netzwerk Verbindungen nach außen aufbauen dürfen. Nach der initialen Einrichtung während der Installation des Schulnetzwerkes muss diese Maschine in der Regel nicht weiter konfiguriert werden.

Auf der Firewall läuft ein Zeitserver über den die Server im Schulnetz mit der aktuellen Uhrzeit versorgt werden. Die Rechner im Schulnetz synchronisieren wiederum Ihre Zeit mit den *paedML®*-Servern. Sie haben die Möglichkeit über ein zusätzliches Netzwerk an der Firewall ein WLAN für schulfremde Geräte in Ihrer Schule einzurichten. Dieses WLAN wird als Gastnetz bezeichnet.

Die Firewall wird durch Ihren Dienstleister eingerichtet. Ein Zugriff auf die Konfigurationsoberfläche sollte nicht notwendig werden. Wenn Sie Änderungswünsche bezüglich der Firewall-Konfiguration haben, wenden Sie sich bitte an die Hotline.



Damit die Filterkategorien der OctoGate Firewall befüllt und auf einem aktuellen Stand sind, muss diese erst eine Nacht laufen.

Vorher funktionieren die Filterlisten nicht zuverlässig!

Die Konfiguration der Firewall wird jede Nacht automatisch gesichert und die Filterkategorien auf den neusten Stand gebracht.

2.1.2 paedML® Server

Die Server der *paedML*® 3.0 mit den wichtigsten Rollen:

Server	Beschreibung
Windows Server 1 (dc01)	Domain Controller, DHCP, DNS
Windows Server 2 (sp01)	SharePoint Foundation, SQL Server 2012 Express, File-Server, Print-Server
OPSI-Server	Client-Management, Software-Verteilung, Update-Verteilung
OctoGate UTM/Firewall	Netztrennung, Content-Filterung, Mailgateway



Auf allen vier Servern laufen im Hintergrund verschiedene Dienste und Aufgaben, welche dafür sorgen, dass Ihr System störungsfrei funktioniert. Um dies zu gewährleisten schalten Sie einzelne Server über Nacht bitte nicht aus. Ein herunterfahren zu Wartungszwecken oder Umbauten ist natürlich möglich.

2.1.3 Admin-PC

Es gibt einige Services für den Betrieb der *paedML*® Windows, die auf einer Windows-Maschine laufen müssen. Dafür ist die Virtuelle Maschine „Admin-PC“ vorgesehen. Da aus lizenzrechtlichen Gründen kein vorinstalliertes Windows-System ausgeliefert werden darf, enthält die VMware-Vorlage „Admin-PC“ zwar die Grundkonfiguration der Virtuellen Maschine, jedoch noch kein Betriebssystem. Die Installation dieser Maschine wird in der Anleitung *How-To-opsi* beschrieben.

2.1.4 NAS Backup (optional)

Wir empfehlen Ihnen für die Sicherung des Betriebs der *paedML*® Windows eine NAS zu beschaffen, auf welcher Backup-Dateien abgelegt werden können.

Beachten Sie, dass bei der kostenfreien Version von VMware ESXi der Einsatz von Backupsoftware nur eingeschränkt möglich ist.

Der Einsatz von VMware ESXi Essentials Kit sollte mit in Betracht gezogen werden.

Es kann keine allgemein gültige Aussage über die Hardwareanforderungen gemacht werden. Für eine Schule mit 200 Benutzern ist der Speicherplatzbedarf geringer als für eine Schule mit 800 oder sogar 2.000 Benutzern.

Faktoren wie die Verfügbarkeitsanforderungen und die Größe der zu sichernden Daten spielen maßgeblich in die Auswahl einer Backup-NAS hinein.

Zunächst sollte die zu erwartende Datenmenge ermittelt werden. Hierbei muss berücksichtigt werden, dass – je nach Konfiguration – Datensicherungen mehrfach mit verschiedenen Ständen vorgehalten werden sollten.

Neben der Datenmenge muss auch die Wichtigkeit der Daten abgewogen werden. Eine sehr kleine und somit günstige NAS kann im Normalfall zwischen zwei und vier Festplatten aufnehmen. In größeren Umgebungen kommen solche Systeme zum einen bezogen auf die Speicherkapazität zum anderen bezogen auf die verfügbaren Ressourcen (Durchsatz des RAID-Controllers, Netzwerkschnittstelle etc.) sehr schnell an ihre Grenzen.

Es muss auch beachtet werden, dass der gewählte RAID-Level sowohl über verfügbaren Speicherplatz als auch die Datensicherheit bestimmt:

- RAID5 beispielsweise verkraftet nur eine defekte Festplatte, RAID6 hingegen zwei.
- Beim Einsatz von RAID5 steht jedoch mehr Speicherplatz als bei RAID6 zur Verfügung.
- Bei extrem geringen Datenmengen könnte auch RAID1 zum Einsatz kommen.
- Um bei einem Plattenausfall den sofortigen Rebuild des RAID-Verbunds zu ermöglichen, kann eine Spare-Platte zum Einsatz kommen.

Es empfiehlt sich, die Anforderungen an das System genau zu prüfen. Werden die Anforderungen nicht ausreichend geprüft, kann sich das sehr schnell durch mangelnde Ressourcen oder Speicherplatzmangel rächen.

Auf folgende Punkte sollte zwingend geachtet werden:

- die NAS muss NFS bereitstellen,
- die NAS sollte NFS-File-Lockings⁶ unterstützen, da andernfalls Race Conditions⁷ die Folge sein können und
- der Durchsatz des Raid-Controllers sollte ausreichend dimensioniert sein, da andernfalls Performanceprobleme die Folge sind und – je nach Datenmenge – Full-Backups länger als 24 Stunden brauchen könnten.

Als Backup Software eignen sich Produkte wie zum Beispiel Veeam Backup oder Acronis Backup for VMware.



Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass Backupkonzepte so aussehen sollten, dass Sicherungen nicht nur vor Ort vorgehalten werden, sondern Sie regelmäßig die gesicherten Daten vom Sicherungssystem abziehen und an einem anderen Ort aufbewahren.

Bei Diebstahl von Hardware aus dem Serverraum oder bei Beschädigung der Hardware (Brand, Wasserschaden, ...) ist ein lokales Vorhalten von Sicherungsdaten unter Umständen unzureichend.

2.1.5 Clients

DNS-Name: Computername – IP-Adresse: wird bei Rechneraufnahme vergeben

Die Clients der paedML® Windows bekommen bei der Clientaufnahme in die paedML® eine feste Systemrolle zugewiesen, von der abhängt, wie ein Client verwaltet wird.



Die paedML Windows unterstützt die Microsoft-Betriebssysteme Windows 7 (32- und 64-Bit) und Windows 8.1 (64-Bit) – Beta-Status.

2.1.6 WLAN-Netz „Gäste“

Das Schulnetz wird durch ein zusätzliches Netzwerk, das GAESTE-Netz, erweitert.

Wir raten Ihnen aus Sicherheitsgründen dringend, schulfremde Geräte NICHT in das Schulnetz aufzunehmen, sondern über das GAESTE-Netz an die IT-Infrastruktur anzubinden.

Besonderheiten:

- Eigenes, vom Schulnetz getrenntes, VLAN-Netz (Informationen dazu siehe: *Installationsanleitung paedML® Windows 3.0*).
- IP-Adressierung per DHCP.
- Standardmäßig keine Anmeldung an schulischen Ressourcen, wie Home- oder Tauschverzeichnissen.
- In den Standardeinstellungen ist ein Zugang zu den Protokollen http und https sowie Mail offen. Dazu muss entweder ein WPA2 Schlüssel im Gerät eingetragen oder das Voucher System von OctoGate (Zukaufoption) freigeschaltet sein.
- Es findet eine Webfilterung über Filterkategorien statt.

2.2 Benutzerrollen

Um die einzelnen Bereiche wie Unterricht, Pflege der Nutzerdaten und Administration voneinander zu trennen gibt es in der *paedML® Windows* verschiedene Benutzerrollen mit unterschiedlichen Berechtigungen. Die verschiedenen Rollen bestimmen auch darüber, was Anwender in der Schulkonsole angezeigt bekommen.

- Schülern können sich mit ihren Benutzerkonten nur im Netz anmelden und die für sie freigegebenen Dateifreigaben und Drucker verwenden.
- Lehrer haben gegenüber Schülern zusätzliche, für den Unterricht wichtige, pädagogische Funktionen in der Schulkonsole und Ihrer MySite, mit denen Sie z. B. auf Funktionen zugreifen, die das Zurücksetzen von Schülerkennwörtern oder das Auswählen von Internetfiltern ermöglichen. Lehrer erhalten in der Grundkonfiguration nur Zugriff auf einen Teil der von der Schulkonsole bereitgestellten Funktionen. Beispielsweise können Lehrer zunächst keine neuen Klassen oder Projekte anlegen. Der Funktionsumfang kann durch den Administrator jederzeit individuell oder gruppenbezogen erweitert werden (siehe *5.5 Benutzerrechte verwalten*, Seite 60).
- Um administrative Aufgaben im Netzwerk zu übernehmen, wurde die Rolle des PGMAAdmin als Benutzer mit administrativen Berechtigungen eingeführt.

2.3 Übersicht Admin-Startbildschirm

Auf der Startseite befinden sich diverse Programme, mit denen Sie Einstellungen und administrative Tätigkeiten an der paedML® und im Schulnetzwerk vornehmen können. Ebenso finden sich hier Programme zur Unterstützung des Supports.

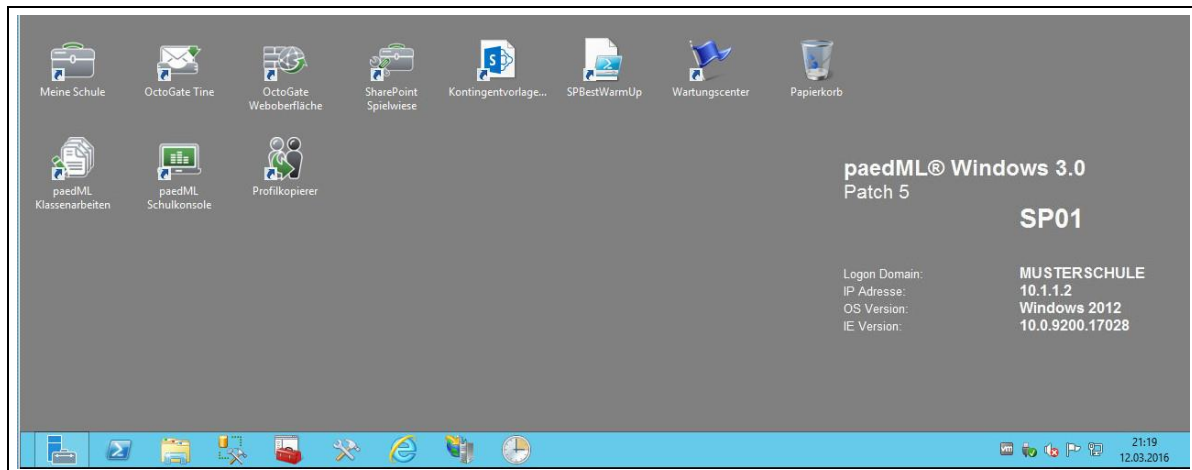


Abb. 3: Startbildschirm des Administrators auf SP01

Name	Beschreibung
Meine Schule	<p>Meine Schule ist ein SharePoint-Bereich, (vergleichbar einem leeren „Container“), in welchem Inhalte oder Anwendungen selbst generiert oder auch importiert werden können. Er dient als Verknüpfung von Schülern und Lehrern.</p> <p>Als Admin haben Sie verwaltende Rechte.</p>
OctoGate Tine	OctoGate Tine ist ein E-Mail-System.
OctoGate Weboberfläche	OctoGate ist die Firewall der paedML®. Die Verwaltungsoberfläche ist für die Hotline relevant und beinhaltet alle firewallbezogenen Informationen der paedML®.
SharePoint Spielwiese	<p>In diesem getrennten SharePoint Bereich können Sie die Funktionen von SharePoint ausprobieren.</p> <p>SharePoint ist eine Webanwendung von Microsoft für verschiedene Anwendungsgebiete wie z. B. Zusammenarbeit und Koordination von Projekten, Erstellen persönlicher Webseiten und Blogs, Erstellung eines Content-Management-Systems usw.</p>
Kontingentvorlagen SharePoint	Begrenzung des Speicherplatzes für Lehrer, Schüler, Klassen und Projekte.
SPBestWarmUp	Dieses Skript bereitet den Server vor und läuft innerhalb der ersten 10 Minuten nach dem Start automatisch ab.
Wartungcenter	Schnellzugriff auf das Wartungcenter.

Name	Beschreibung
<i>paedML® Klassenarbeiten</i>	<i>In diesem Programm ist der Lehrer befugt, Klassenarbeiten zu erstellen und Dokumente zu verteilen. Ihre Aufgaben als Admin beziehen sich auf administrative Handlungen, wie z. B. Anpassungen.</i>
<i>paedML® Schulkonsole</i>	<i>In diesem Programm werden alle Systemeinstellungen vorgenommen. Unter anderem die Konfiguration der paedML® mit Daten der Nutzer, Rechtevergabe und Einstellungen der Hardware. Alle Voreinstellungen inklusive der Verwaltung der Konsole obliegen Ihrem Aufgabenfeld.</i>
<i>Profilkopierer (Schulkonsole Windows Profile)</i>	<i>In diesem Programm werden Benutzerprofile in Windows erstellt und vergeben. Für Lehrer und Schüler je Schulart sowie Klassenarbeiten können unterschiedliche Formate erzeugt werden. Sie erstellen die Profile der Benutzergruppen und weisen sie den Benutzern zu.</i>

2.4 Laufwerke

Auf dem Server werden verschiedene Laufwerke angelegt auf denen Daten gespeichert werden können. Sie haben auf alle Laufwerke der Lehrer und Schüler ebenfalls Zugriff.



Es kann nach der Benutzeranmeldung 1-2 Minuten dauern bis alle Laufwerke komplett geladen sind.

Folgende Laufwerke stehen zur Verfügung:

Laufwerk	Beschreibung	Verwendung
D:	Daten	Hier werden die meisten Daten der Benutzer gespeichert. Im MLData-Ordner (Musterlösungs-Daten) befinden sich z. B. alle Daten der H:-, T:- und S:-Laufwerke der Lehrer/Schüler. Ebenso befinden sich hier die Daten des K:-Laufwerks. Dieses Laufwerk dient der Bereitstellung von Programmen durch den Admin.
E:	DB	SharePoint-Datenbank (Zuordnungen)
G:	Blob	Hier sind alle Inhalte der SharePoint-Datenbank abgelegt. z. B. die Daten der Schüler- und Lehrer MySites.
F:	Protokolle	z. B. zur Datenwiederherstellung



Sie arbeiten hauptsächlich mit dem D:-Laufwerk.

2.5 paedML® Server auf den aktuellen Stand bringen

Schauen Sie bitte regelmäßig auf der Support-Netz-Seite im Internet nach, ob es Updates und Patches für Ihr System gibt und installieren Sie diese. Sie sollten dies nicht nur direkt nach der Installation der paedML® Windows tun, sondern auch bevor Sie Änderungen (Schularten, Klassen, Benutzer anlegen bzw. Klassen und Benutzer versetzen) am System vornehmen.

So profitieren Sie von Optimierungen in Bezug auf Sicherheit, Stabilität und Performance, die sich bei der ständigen Weiterentwicklung Ihrer paedML® Windows ergeben.

<http://www.lmz-bw.de/technische-unterstuetzung/kundenportal/windows/updates-und-patches.html>

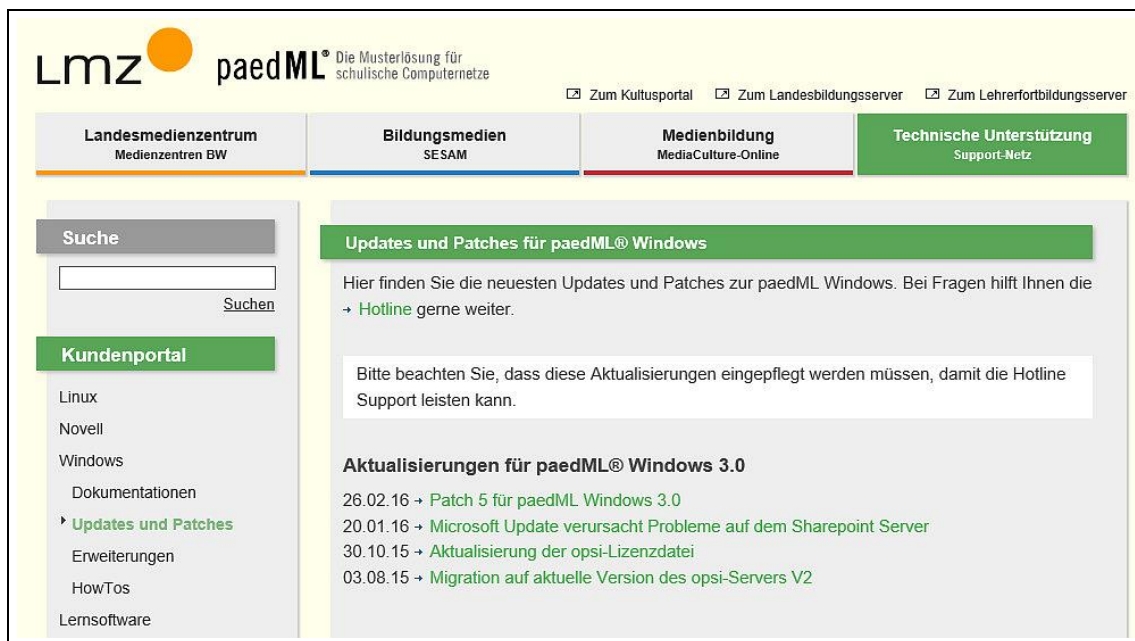


Abb. 4: Aktualisierungen der paedML® Windows

Bitte beachten Sie, dass die Dokumentation zur paedML® Windows ebenfalls laufend aktualisiert werden.

3. Übersicht Schulkonsole

Die Schulkonsole der *paedML® Windows* ist eine web-basierte Benutzeroberfläche, mit der Sie organisatorische Aufgaben des Unterrichts gezielt und sicher steuern können:

- Separate Bedienungs Oberfläche nach Benutzerrollen (Administratoren, Lehrer)
- Zahlreiche Funktionen für Administratoren
- Einfache Benutzerführung

Administratoren können...

- Benutzer und Passwörter verwalten
- Schüler durch Schülerdatenabgleich anlegen und versetzen
- voreingestellte Benutzerrechte für Administratoren, Netzwerkberater, Lehrer und Schüler zuweisen (Rollenkonzepte)
- Schulen, Klassen, Benutzer und Räume einrichten und verwalten
- Technische Geräte (Computer, Drucker etc.) einrichten und verwalten
- Bildschirminhalt vom Schüler-Computer auf den Lehrer-Computer übertragen
- Schüler-Computer fernsteuern

Lehrkräfte können...

- Status der Räume einsehen:
 - eine Übersicht aller angemeldeten Benutzer sehen (wer sitzt an welchem Rechner)
 - weitere Funktionen folgen mit Updates der *paedML®*
- Computer im Klassenzimmer freigeben oder sperren (Bildschirm, Maus und Tastatur)
- Drucker im Raum steuern (Freigabe und Sperre)
- Internet im Raum steuern (Freigabe, Sperre, Webfilter)
- Bildschirminhalt vom Schüler-Computer auf den Lehrer-Computer übertragen
- Schüler-Computer fernsteuern (z. B. starten, herunterfahren, Schüler abmelden)
- Projektmitglieder hinzufügen oder löschen
- Dateien für Unterricht, Klassenarbeit oder Projekte austeilern und einsammeln
- Klassenarbeit für Klassen freigeben oder beenden (Klassenarbeitsmodus)
- Schülerpasswörter zurücksetzen
- Klassenlisten erstellen
- Benutzerselbstanmeldung für Schüler aktivieren

Darüber hinaus können viele unterrichtsbezogene Tätigkeiten direkt über die MySite des Lehrers gesteuert werden.

3.1 Ansicht Startbildschirm Schulkonsole

Ihre administrativen Aufgaben spielen sich hauptsächlich in der *Schulkonsole* ab. Sie sind zuständig für die erste Inbetriebnahme und die gesamte Datenerhebung und -pflege.



Abb. 5: Startbildschirm Schulkonsole

Navigation

Navigationsmenü	Navigationspunkte	Beschreibung
Organisation	Schüler Lehrer Klassen Projekte Schularten Räume Benutzergruppen BSA-Anfragen	Anlegen und bearbeiten von spezifischen Gruppen. Sie als Admin übernehmen die Voreinstellungen und pflegen die Daten. Der Lehrer hat ebenfalls einige Verwaltungsrechte.
Infrastruktur	Computer Drucker	Die Geräte werden den Räumen zugewiesen. Die Drucker werden vom System (GUID) selbstständig erkannt.
Firewall	Klassen White/-Blacklist Projekte White/-Blacklist Global White/-Blacklist	Einstellung der Internetverwaltung für Schulen, Klassen und Projekte.
Import	Benutzerimport	Importieren einer Benutzerliste, in der die notwendigen Lehrer-/Schülerinformationen hinterlegt sind. Wahlweise kann dies manuell für jeden einzelnen Benutzer in der Lehrer-/Schüler-Organisation angelegt werden.
Log-Files		Informationen zum Verlauf von Installationen der paedML® Updates, Benutzerimport, Versetzungen etc.
Konfiguration	Basiseinstellungen Benutzernamenschemata Rechteverwaltung Systemkennwörter Windows Profile Domänen	Festlegung der Anzeige von Schüler-/Lehrerdaten (Schulart, E-Mail-Adresse, Ausgabe des Benutzernamens, Rollenvergabe, Kennwörter für die Erstbenutzung, Erstellung der Benutzerprofile, Definition von Schularten).



Je nach Navigationsmenü ändern sich die Funktionen.

SharePoint-Menüleiste

Funktion	Beschreibung
Durchsuchen	Selektieren nach Begriffen
Benutzersteuerung	Internetverwaltung
Klassenaktion	Internetverwaltung und versetzen von Schülern
Seite	Bearbeiten der Seite. Unter anderem die Versendung von Links die zu dieser Seite führen, die Seite in Verbindung zur Homepage setzen, zur Workflowverwaltungsseite navigieren etc.
Elemente	Benutzer bearbeiten. Unter anderem Personen löschen, Dateien einfügen, Workflows anzeigen, etc.
Liste	Benutzerlisten erstellen und bearbeiten. Unter anderem der Export zu Excel, Versenden von Links, etc.
Raumsteuerung	Internetverwaltung, Selbstanmeldung (an/aus = BSA-Anfragen)
Computersteuerung	Internetverwaltung, Fernsteuerung (Ruhezustand, Abmelden, Neustart, etc.)
Benutzeranfragen	BSA-Anfragen bearbeiten
Bearbeiten	Korrekturen an den Daten
Dateien	Bearbeiten von Dokumenten (Änderungen, Ordnererstellung, Rechteverwaltung, etc.)
Bibliothek	Dokumentenverwaltung (in Excel exportieren, Versendung von Links via E-Mail, bearbeiten der Ansicht, etc.)

Karteikarten

Programm	Beschreibung
<i>paedML® Schulkonsole (aktuelle Karteikarte)</i>	<i>Wechseln zur Schulkonsole.</i>
<i>paedML® Klassenarbeiten</i>	<i>Wechseln zu Klassenarbeiten.</i>

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich werden die jeweils ausgewählten Menüpunkte angezeigt. Hier können z. B. Benutzerdaten angelegt oder geändert sowie Einstellungen festgelegt werden. Dies ermöglicht einen Überblick über alle Benutzer und einen schnellen Zugriff.

3.2 Tabellenansicht anpassen

Im Arbeitsbereich haben Sie die Möglichkeit die Datenansicht zu verändern. Für jeden Menüpunkt kann die Tabellen-Übersicht angepasst werden.

Ansicht der Tabellen-Informationen

Die manuelle Anpassung der Tabellen vereinfacht die Übersicht der Daten. Alle für Sie relevanten Informationen, wie z. B. die Anzeige von Namen, Benutzerrechten oder Internetverwaltung können zusätzlich in der Spaltenposition verändert werden.



Abb. 6: Navigationsmenü und Auswahlsicht der Listenoptionen

1. Wählen Sie im Arbeitsbereich oberhalb der Tabelle [...] und klicken Sie auf **Ansicht ändern**.
2. Im neuen Fenster sehen Sie eine Liste mit Spaltennamen und Anzeigepositionen in der Tabelle.
3. Markieren Sie alle Punkte die angezeigt werden sollen und wählen Sie die Anzeigeposition.
4. Schließen Sie die Eingaben mit **OK** ab.



Jeder Benutzer kann die Tabellen-Ansicht im Arbeitsbereich ebenfalls für seine eigenen Bedürfnisse anpassen.

Anzeige der Tabellen-Daten

Die Daten der Schüler bzw. Lehrer werden in Form einer Tabelle angezeigt. Es gibt die Möglichkeit die Tabelle zu bearbeiten oder die Daten in anderer Reihenfolge anzeigen zu lassen.

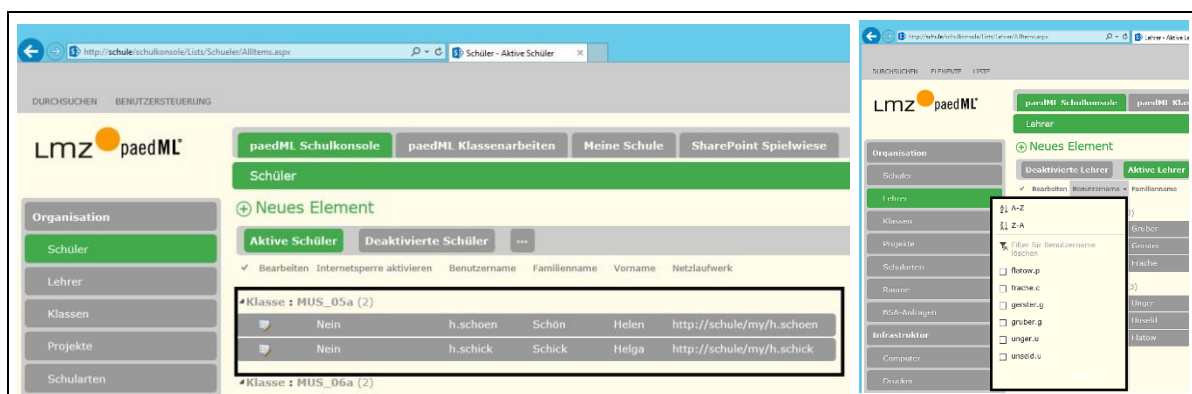


Abb. 7: Übersicht der Daten mit Änderungsfeld

5. Wählen Sie oberhalb der Tabelle z. B. den **Benutzernamen** an.
6. Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Auswahlmöglichkeiten für die Filterung der Spalte dargestellt sind.
7. Schließen Sie die Änderung mit **DIESE ANSICHT SPEICHERN** ab.

4. Basiskonfiguration

Im Navigationsmenü **Konfiguration** werden alle notwendigen Voreinstellungen zur Inbetriebnahme der *paedML*® eingetragen.

4.1 Systemkennwörter ändern

Die *paedML*® wird mit Standardkennwörtern ausgeliefert. Um den Schutz Ihrer Software zu gewährleisten sollten diese Kennwörter vor dem Einsatz der *paedML*® geändert werden.

Systemkennwörter		
Administratoren		
<div> <div>BSA</div> <div>OPSI</div> <div>Lokale Administratoren</div> </div>		
Benutzername	Beschreibung	Kennwort
BSA	Benutzer für Benutzerselbstanmeldung	<input type="text"/> Speichern

Abb. 8: Übersicht Systemkennwörter

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Konfiguration** den Punkt **Systemkennwörter**.
2. Wählen Sie im Arbeitsbereich eine Karteikarte.
3. Geben Sie ein neues Kennwort ein.
4. Schließen Sie die Eingabe mit Speichern ab.

4.2 Benutzerschemata

Bei der ersten Inbetriebnahme können Sie im Navigationspunkt **Benutzernamenschemata** Masken für die Generierung der Benutzernamen aller Benutzer festlegen.

Der Benutzername wird aus dem jeweiligen Vor- und Nachnamen generiert und wird im gewählten Schema angezeigt. In der Tabelle werden der volle Name sowie der zugehörige Benutzername angezeigt.

Für Lehrer und Schüler können unterschiedliche Darstellungen angegeben werden. Sinnvoll ist dieses Vorgehen, wenn man z. B. Schüler per Vornamen und Lehrer per Nachnamen im Benutzernamen darstellen will.

Abb. 9: Darstellung der Benutzernamenschemata



Verwenden Sie im Titel nur die Buchstabenbefehle „**V**“, „**v**“ und „**N**“, „**n**“ für die Zusammenstellung des Benutzernamens. Vor- und Nachnamen können durch einen Punkt „.“ getrennt werden.

Der Benutzername sollte immer ein ausgeschriebenes Wort beinhalten.

Bei einem doppelten Namen in einer Klasse, wird der Name automatisch mit Zahlen (01, 02, 03,..) ergänzt.

Die Benutzernamen werden immer in Klein-Buchstaben ausgegeben.

V = ganzer Vorname, v = erster Buchstabe im Vornamen, vv = erster und zweiter Buchstabe des Vornamens

N = ganzer Nachname, n = erster Buchstabe im Nachnamen, nn = erster und zweiter Buchstabe des Nachnamens

Schema	Beschreibung
v.N	Thomas Mustermann = t.mustermann
N.vvv	Thomas Mustermann = mustermann.tho
V.N	Thomas Mustermann = thomas.mustermann
NV	Thomas Mustermann = mustermannthomas

Schema erstellen

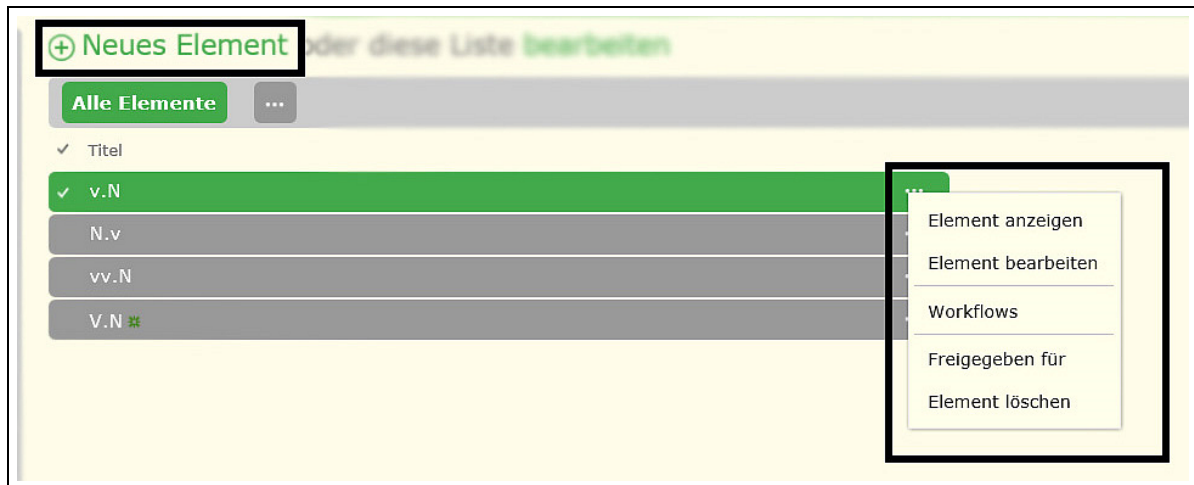


Abb. 10: Schema-Erstellung

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Konfiguration** den Punkt **Benutzernamensschemata**.
2. Wählen Sie im Arbeitsbereich **Neues Element**.
3. Im neuen Fenster tragen Sie eine neue Kombination ein
4. Schließen Sie die Eingabe mit **Speichern** ab.



Zuweisen des Schemas siehe 4.3 Basiseinstellungen, Seite 22.

Bestehendes Schema bearbeiten

1. Markieren Sie das Schema, das Sie bearbeiten wollen.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **...** in der Tabelle und drücken Sie auf **Element bearbeiten**.
3. Im neuen Bearbeitungsfenster kann eine andere Buchstabenkombination eingegeben werden.
4. Schließen Sie die Eingabe mit **Speichern** ab.

4.3 Basiseinstellungen

Im Navigationspunkt **Basiseinstellungen** richten Sie die Benutzerdaten ein. Die zuvor erzeugten Benutzernamensschemata können hier für Lehrer bzw. Schüler ausgewählt werden. Weitere Funktionen wie Schularzt/-jahr, Kennwortvergabe (Länge, Inhalt), Firewall und Einstellungen des E-Mail-Accounts (Endungen der E-Mail) können festgelegt werden.

Abb. 11: Übersicht Basiseinstellungen



- Das Schuljahr spielt eine wichtige Rolle und sollte beim Schuljahreswechsel (und nur dann) aktualisiert werden. **Es dürfen nur ganze Zahlen** (z.B. „2016“ oder „201617“) **eingegeben werden!**
Die Zahl für das folgende Schuljahr muss größer sein!
Sobald Sie das Schuljahr ändern, werden neue Schüler automatisch in Klassen mit neuem Schuljahr angelegt. Sind in den Klassen mit altem Schuljahr noch Schüler vorhanden, welche nicht versetzt wurden, werden diese in die entsprechenden „Versetzen_Temp_Klasse“ verschoben.
(Siehe auch Kapitel 5.3.2 und 5.3.3.2)
- Änderungen in den Basiseinstellungen sind immer nur für die nachfolgend angelegten Benutzer gültig.
- Die Einstellungen der Filterkategorien beim Anlegen von Klassen und Projekten werden automatisch eingetragen. Sie sollten hier eine Vorauswahl treffen.
Siehe Kapitel: 6.2.3 Firewall Kategorien zuweisen, Seite 65.

4.4 Firewall-Kategorie zuweisen

Die Internetzugriffe von Klassen und Projekten werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

Beim Anlegen einer Klasse oder eines Projekts sehen Sie die in den Basiseinstellungen gemachten Vorgaben nicht sofort. Beim Anlegen wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der

Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Die übernommenen Einstellungen können für jede Klasse und jedes Projekt nachträglich geändert werden.



Abb. 12: Auswahl Firewall-Kategorien



Eine Übersicht der Kategorien erhalten Sie im *Kapitel 6.2.2 Firewall Kategorien, Seite 64*.

Firewall-Kategorien festlegen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Konfiguration** den Punkt **Basiseinstellungen**.
2. Im Bearbeitungsfeld im Bereich **Firewall Kategorie** sehen Sie auf der linken Seite alle Kategorien der Firewall, die derzeit nicht angewendet werden. Im rechten Feld sehen Sie die Kategorien die angewendet werden.
3. Kategorien anwenden: Durch Anwählen des gewünschten Themenfelds im linken Bereich und drücken von **Hinzufügen**, werden diese Kategorien aktiv.
Kategorien abwählen: Durch Anwählen des gewünschten Themenfelds im rechten Bereich und drücken von **Entfernen** werden diese Kategorien inaktiv.
4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Im Navigationsmenü **Firewall** → **...Blacklist** bzw. **...Whitelist**, können des Weiteren Verzeichnisse mit unzulässigen bzw. zulässigen URLs zusammenstellt werden!
Siehe *Kapitel 6.2 Firewall / Black- und Whitelists, Seite 63*.

4.5 Domänen Name

Im Navigationspunkt **Domänen** sehen Sie den Namen der Schuldomäne. Dieser ist für Ihre Schulumgebung bereits vorgegeben.

Die Möglichkeit hier später einmal mehrere Einträge zu machen, ist für eine nachfolgende Version bereits vorbereitet.



Ändern Sie den vorgegebenen Namen der Domäne nicht!

4.6 Windows Profile verwalten

Die Windows-Oberfläche der Clientrechner wird über zentral erstellte Windows-Profile vorgegeben. So wird gewährleistet, dass z. B. die Oberfläche aller Schülerrechner einer Schulart gleich aussieht. Änderungen der Benutzer werden beim Abmelden automatisch gelöscht. Beim nächsten Start wird wieder das vorgegebene Profil geladen.

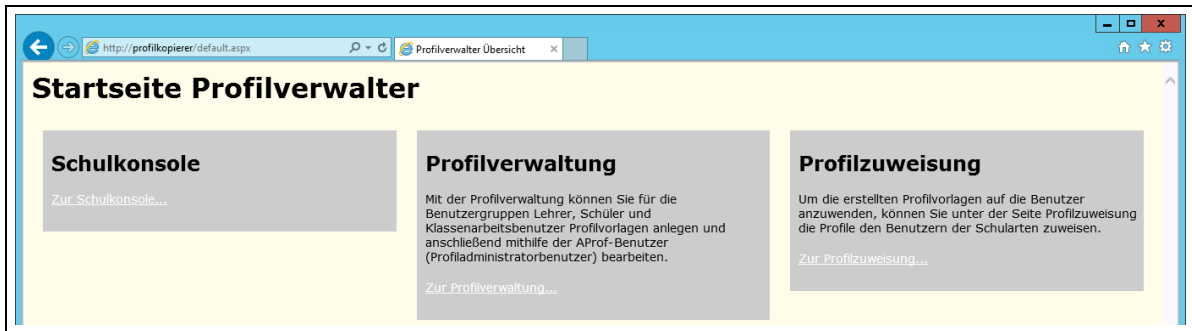


Abb. 13: Übersicht Windows Profile

4.6.1 Profile anlegen

Mit Hilfe des Programms **Profilverwalter** können Sie Profile anlegen, verändern und zuweisen.



Vor dem Anlegen eines Profils muss eine Schulart angelegt sein.
Siehe Kapitel 5.1 Schularten und Klassen anlegen, Seite 31.



Wenn Sie Rechner mit Windows 7 und Windows 8.1 in Ihrem Netzwerk nutzen, müssen Sie die Profile für jedes Betriebssystem gesondert anlegen.

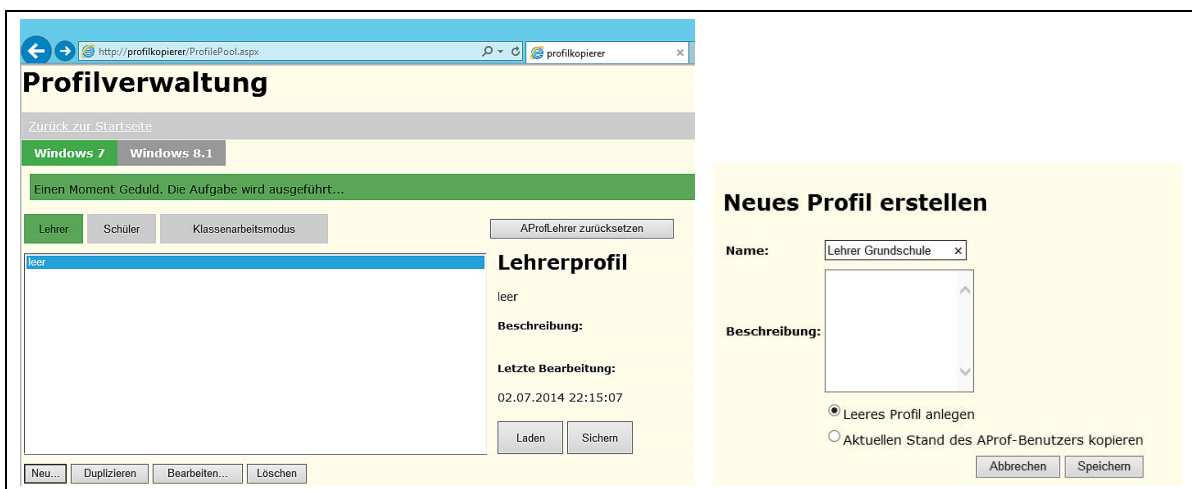


Abb. 14: Profil anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Konfiguration** den Punkt **Windows Profile**.
2. Öffnen Sie die **Profilverwaltung**.
3. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
4. Wählen Sie **Lehrer**, **Schüler** oder **Klassenarbeitsmodus**.
5. Wählen Sie **Neu....**
6. Geben Sie einen Namen und ggf. eine Beschreibung ein.
7. Wählen Sie, ob ein *leeres Profil* angelegt werden soll oder ob Sie den *aktuellen Stand kopieren* möchten.
8. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

4.6.2 Profil laden

Bevor Sie ein Profil bearbeiten können, müssen Sie das zu bearbeitende Profil laden. Sie können ein vorhandenes (ggfs. bereits früher bearbeitetes) Profil laden oder auch ein leeres Profil verwenden, indem Sie das Profil zurücksetzen.



Abb. 15: Profil laden

1. Öffnen Sie die **Profilverwaltung**.
2. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
3. Wählen Sie **Lehrer**, **Schüler** oder **Klassenarbeitsmodus**.
4. Markieren Sie links das Profil, welches Sie bearbeiten wollen.
5. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Button **Laden**.

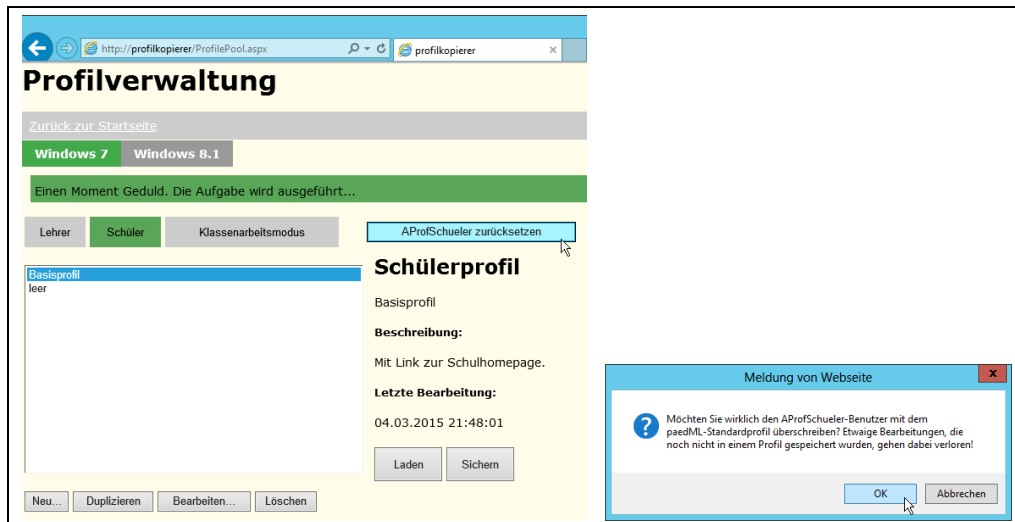


Abb. 16: Profil zurücksetzen

6. Alternativ können Sie ein *leeres Profil* verwenden, indem Sie auf den Button **A<Profilbenutzer> zurücksetzen** klicken.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.

Das Benutzerprofil wurde geladen und steht nun zur Bearbeitung bereit.

4.6.3 Profile bearbeiten



Da Sie sich mit Ihrem Admin-Benutzerkonto nicht als Lehrer oder Schüler anmelden können, um die Profile zu bearbeiten und zu testen, wurden im System zusätzliche Konten für *Profilbenutzer* angelegt:

- Profil bearbeiten:
 - AProfLehrer: Konto zum Bearbeiten von Lehrerprofilen
 - AProfSchueler: Konto zum Bearbeiten von Schülerprofilen
 - AProfKA: Konto zum Bearbeiten von Klassenarbeitsprofilen
- Profil testen:
 - ProfLehrer: Konto zum Testen von Lehrerprofilen
 - ProfSchueler: Konto zum Testen von Schülerprofilen
 - ProfKA: Konto zum Testen von Klassenarbeitsprofilen

1. Melden Sie sich an einem Clientrechner als *Profilbenutzer* an.
2. Ändern Sie die Profile z. B. Designs, Bildschirmschoner usw.
3. Melden Sie sich wieder ab.

Im Hintergrund wird das neue Profil auf dem Server abgelegt.



Das Hintergrundbild kann nicht mit Hilfe der Benutzerprofile verändert werden. Es ist im Programm BG-Info hinterlegt und muss dort geändert werden.

4.6.4 Profil sichern

Das aktuelle Profil der AProfBenutzer (AProfLehrer, AProfSchueler, AProfKA) wird bei jeder Abmeldung vom Client neu auf dem Server gespeichert und somit geändert. Wenn Sie dieses aktuelle Profil verwenden wollen, müssen Sie das Profil zunächst sichern. Dazu können Sie ein bereits vorhandenes Profil überschreiben (durch Sichern) oder ein neues Profil mit dem aktuellen Stand anlegen.



Abb. 17: Profil sichern

1. Öffnen Sie die Profilverwaltung.
2. Öffnen Sie die **Profilverwaltung**.
3. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
4. Wählen Sie **Lehrer**, **Schüler** oder **Klassenarbeitsmodus**.
5. Markieren Sie links das Profil, welches Sie überschreiben wollen.
6. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Button **Sichern**.



Beim Sichern wird das ausgewählte Profil überschrieben. Es ist daher sinnvoll, mit **Bearbeiten...** den Beschreibungstext zu aktualisieren. Bitte beachten Sie, dass der Name des Profils im Gegensatz zur Beschreibungstext nicht nachträglich geändert werden kann. Es empfiehlt sich daher, neue Profile mit dem aktuellen Stand des AProfBenutzer-Profiles zu erstellen.

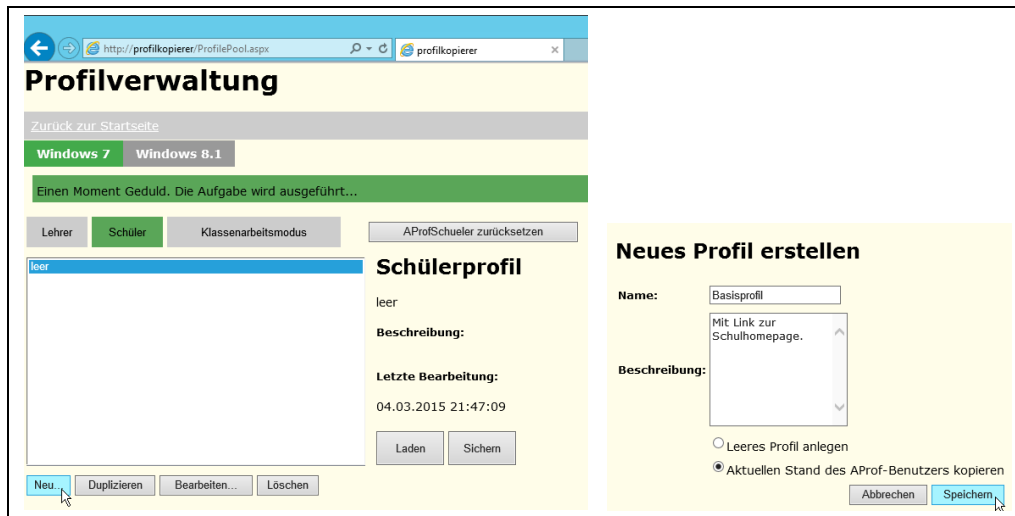


Abb. 18: Neues Profil erstellen

7. Alternativ können Sie ein neues Profil anlegen, indem Sie auf den Button **Neu...** klicken.
8. Geben Sie einen Namen und einen Beschreibungstext ein.
9. Wählen Sie *aktuellen Stand kopieren* aus.
10. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.
Die Liste der Profile wird um einen Eintrag ergänzt.

Nun kann das geänderte bzw. neue Profil zugewiesen werden.

4.6.5 Profil zuweisen

Nach dem Bearbeiten des Profils, dem Abmelden als Profilbenutzer und dem Sichern des Profils müssen Sie das Profil noch zuweisen. Um ein Profil zu zuweisen, müssen Sie vorher eine Schulart angelegt haben (*Kapitel 5.1*), welcher Sie das Profil zuweisen.

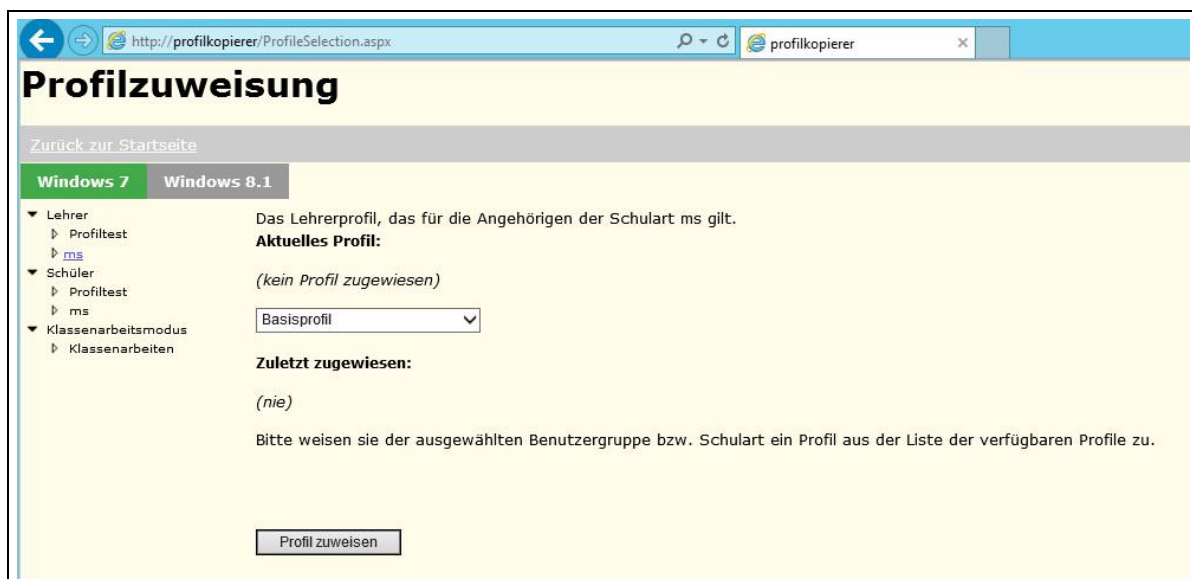


Abb. 19: Profil zuweisen

1. Kehren Sie wieder in die Schulkonsole an SP01 zurück.
2. Wählen Sie im Navigationsmenü **Konfiguration** den Punkt **Windows Profile**.
3. Öffnen Sie die **Profilzuweisung**.
4. Wählen Sie zunächst das Betriebssystem.
5. Wählen Sie **Lehrer**, **Schüler** oder **Klassenarbeitsmodus**.
6. Wählen Sie eine Schulart.
7. Wählen Sie im Arbeitsbereich das neue Profil.
8. Schließen Sie die Eingaben mit ab.

Beim nächsten Anmelden der Benutzer wird das neue Profil auf den Clientrechnern angezeigt.



Mit der Auswahlmöglichkeit **Profiltest** bei Lehrern und Schülern besteht die Möglichkeit, die Profile zunächst zu testen. Als Testbenutzer stehen **ProfLehrer** bzw. **ProfSchueler** zur Verfügung.

5. Benutzer

Sie als Administrator können in der *Schulkonsole* Anpassungen im Schulnetzwerk vornehmen. Über die Navigation werden zum Beispiel neue Räume, Drucker und Rechner angelegt oder Benutzer verwaltet. Im Arbeitsbereich werden alle Daten, die eingetragen wurden, in Tabellenform angezeigt und können dort bearbeitet werden.

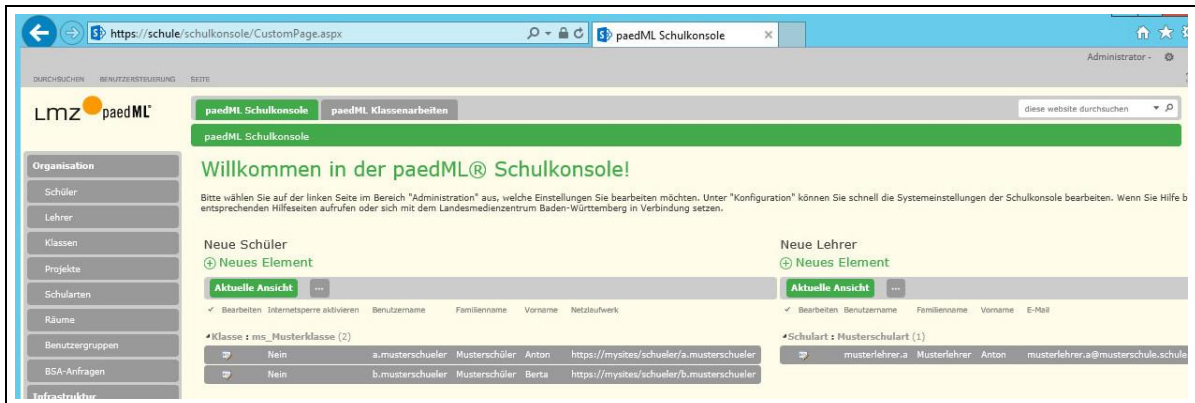


Abb. 20: Übersicht der Benutzerlisten

5.1 Schularten und Klassen anlegen

Einer der ersten Einstellungsschritte beinhaltet das Anlegen von Schularten und Klassen. Ohne diesen Vorgang können Sie z. B. keine Schüler anlegen, da diese einer Schulart und Klasse zugewiesen werden müssen.



Abb. 21: Ausschnitte der Übersichtsseiten von Klassen und Schularten

Allgemeine Reihenfolge

1.	Schularten anlegen		
2.	Klassen anlegen	Lehrer anlegen	Räume anlegen
3.	Schüler anlegen		

Schulart anlegen

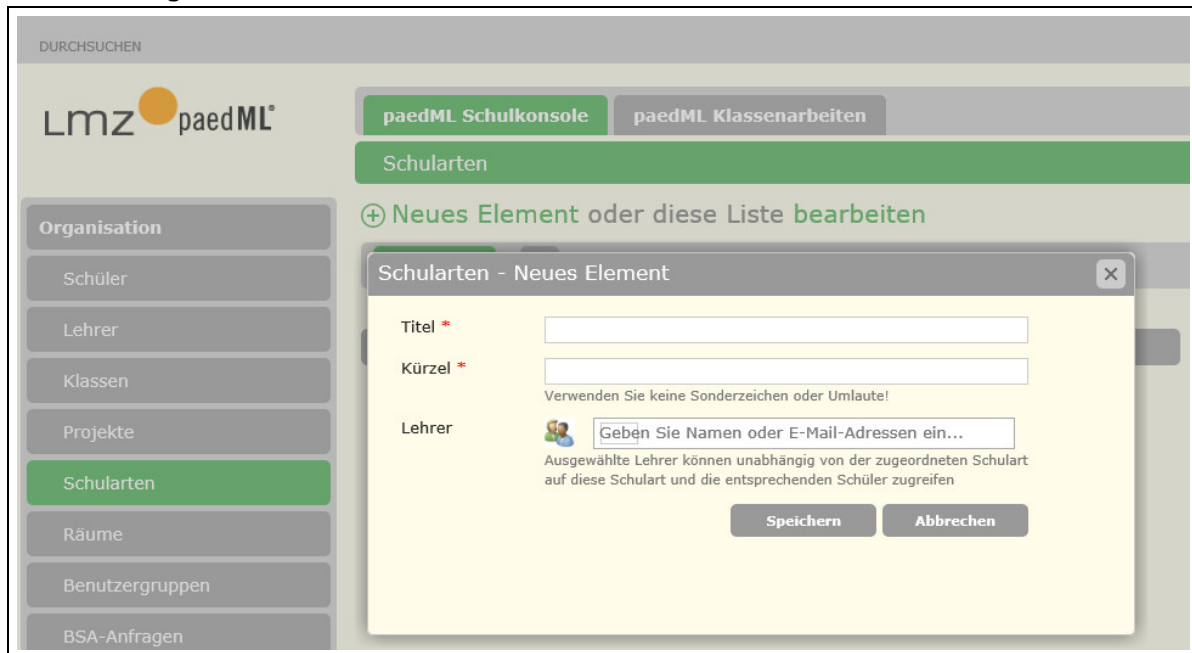



Abb. 22: Anlegen einer neuen Schulart

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Schularten**.
2. Möchten Sie eine neue Schulart erstellen drücken Sie **Neues Element**, für die Bearbeitung einer bestehenden Schulart klicken Sie in der Tabelle auf das Symbol  (Blatt mit Stift).
3. Im neuen Fenster geben Sie den Namen der Schulart an, wählen eine sinnvolle Abkürzung (max. 4 Zeichen). Das Feld Lehrer lassen Sie bitte leer. Dies ist für spätere Zuweisungen vorbereitet.



Das Kürzel für die Schulart muss eindeutig sein! Dies wird bei der Eingabe nicht automatisch geprüft. Sollte es zwei verschiedene Schularten mit gleichem Kürzel geben, führt dies zu Dateninkonsistenzen.


4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Nach dem Anlegen von Schularten können Sie für jede Schulart ein eigenes Profil für Lehrer, Schüler und Klassenarbeiten zuweisen, siehe dazu *Kapitel 4.6.5 Profil zuweisen*, Seite 29.

Klassen anlegen

Abb. 23: Erstellung von Klassen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Klassen**.
2. Möchten Sie eine neue Klasse erstellen drücken Sie **Neues Element**, für die Bearbeitung einer bestehenden Klasse drücken Sie in der Tabelle das Symbol  (Blatt mit Stift).
3. Im neuen Fenster geben Sie den Klassennamen an, wählen die Schulart, legen die Firewall-Kategorien fest und bestimmen, welche Rechte die Schüler im Tauschnetzwerk haben.



Das Kürzel wird automatisch aus der Schulart generiert und vor die Klassen-Nummer gestellt. Im Titel geben Sie nur die Klassen-Zahl ein.

ms_Musterklasse = Musterschulart Musterklasse

GY_08a = Gymnasium Klasse 8a

4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Wählen Sie bei der Klassen-Zahl bis "10" immer die Null (01, 02,...), Mit dieser Vorgehensweise werden die Klassen später aufsteigend angezeigt.



Die Internetzugriffe von Klassen werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

- Beim Anlegen einer Klasse wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Wenn Sie keine Firewall Kategorien eintragen, werden die Vorgaben aus den Basiseinstellungen übernommen. Sobald Sie die Klasse angelegt haben ist die Auswahl für die Klasse sichtbar und kann geändert werden.
- Wenn Sie Firewall Kategorien wählen, wird nur diese Auswahl aktiv, die Vorschläge der Basiseinstellungen werden nicht übernommen.
- Weitere Informationen zum Zuweisen der Firewall-Kategorien siehe *Kapitel 6.2.3*, Seite 65. Eine Übersicht der Kategorien erhalten Sie im *Kapitel 6.2.2 Firewall Kategorien*, Seite 64.

5.1.1 Schularten und Klassen löschen

Sie haben bereits Schularten, Klassen und Benutzer-Konten erstellt und möchten nun einzelne Klassen und Benutzer löschen.



Der beste Weg ist in umgekehrter Reihenfolge vorzugehen:

1. Löschen Sie zuerst alle Benutzer in den Klassen.
Sie können dazu alle Schüler auswählen, indem Sie alle gewünschten Klassen aufklappen und dann mit dem grünen Haken alle auswählen. Anschließend mit der Taste **Entf** oder über „Elemente“ und dann „Element löschen“.



Abb. 24: alle Schüler in mehreren Klassen auswählen

Damit werden alle markierten Schüler deaktiviert und in den Bereich „Deaktivierte Schüler“ verschoben. Sie sind damit noch nicht endgültig gelöscht, sondern können wieder aktiviert werden, indem Sie sie im Register „Deaktivierte Schüler“ wieder aktivieren.

2. Wechseln Sie in das Register „Deaktivierte Schüler“ und löschen Sie die deaktivierten Schüler-Konten.
3. Löschen Sie die im Schritt 1 „geleerten“ Klassen.



Wenn Sie direkt eine Klasse mit Benutzern löschen, dauert der Vorgang unter Umständen sehr lange. Auch wenn die Klasse bereits gelöscht ist, laufen im Hintergrund die Löschvorgänge der einzelnen Benutzer weiter. Dies kann zu Fehlern führen.



Nachdem nun alle Klassen gelöscht sind, können Sie zum Schluss bei Bedarf die Schulart löschen.

5.2 Benutzer verwalten

Im Navigationsmenü **Organisation** → **Schüler/Lehrer** können Sie neue Konten anlegen oder bestehende bearbeiten. Es gibt die Möglichkeit, Benutzer einzeln anzulegen oder komplette Benutzerlisten zu importieren. Wir empfehlen den Import einer Liste. Mit dieser Funktion können in kürzerer Zeit mehr Nutzerdaten angelegt werden.

Alle Daten werden in einer Tabelle im Arbeitsbereich angezeigt und können von Ihnen bearbeitet werden.



Die Tabellenansicht kann individuell angepasst werden. Auch die anzuzeigenden Daten lassen sich über die Ansicht (...) steuern (siehe *Kapitel 3.2 Tabellenansicht anpassen, Seite 18*)

5.2.1 Benutzerlisten importieren

Durch vorgefertigte Benutzerlisten im *.txt-Dateiformat können ganze Lehrer-/Schülerlisten in das System eingelesen werden. So bleibt die manuelle Eingabe für jeden Benutzer erspart. Gleichzeitig können neue Schularten und Klassen über dieses Programm generiert werden.

Sie orientieren sich an einem Auszug der hochgeladenen Tabelle und ergänzen die Daten.



Folgende Daten sind für einen Import sinnvoll: Vorname, Nachname, Klasse, Schulart.

Weitere Daten wie Benutzername, Kennwort, Adresse, Telefonnummern, Ansprechpartner, etc. können zusätzlich eingetragen werden.

Die einzelnen Felder müssen mit einem Trennzeichen getrennt sein. Achten Sie darauf, dass keine weiteren Leerzeichen dazwischen sind.



In der aktuellen Version der paedML kann es vorkommen, dass längere Listen nicht gänzlich korrekt verarbeitet werden. Um dies zu vermeiden, ist es sinnvoll den Benutzerimport klassenweise durchzuführen.

Bevor Sie mit dem Benutzerimport beginnen, vergewissern Sie sich, ob in den Basiseinstellungen alles richtig festgelegt ist (Schuljahr, Benutzerschema, Kennwort etc.)

Organisation

- Schüler
- Lehrer
- Klassen
- Projekte
- Schularten
- Räume
- BSA-Anfragen
- Infrastruktur
- Computer
- Import
- Benutzerimport **1.**

paedML Schulkonsole **paedML Klassenarbeiten**

Benutzerimport

Schüler **Lehrer** **Auswertungen**

Hochladen Import-Datei

Auswahl Schulart & Klasse

Einstellungen

Prüfen & Fertigstellen

Trennzeichen
Bitte geben Sie das Trennzeichen ein, mit dem Ihre Importdatei formatiert wurde.

Dateiname
Bitte wählen Sie die Importdatei von Ihrem lokalen Computer aus, die die Benutzer enthält.

D:\Installation\Benutzer\ Durchsuchen...

Datei aktualisieren **3.**

Weiter **4.** Abbrechen

Vorschau (Es werden nur die ersten 3 Datensätze angezeigt)

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
Richard	Reger	reger.r	paedML 3.0	Realschule	RS
Regina	Reich	reich.r	paedML 3.0	Realschule	RS

Abb. 25: Ausschnitt des Benutzerimports

Hochladen der Import-Datei

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Import** den Punkt **Benutzerimport**.
2. Im Arbeitsbereich geben Sie an, welches Trennzeichen in der *.txt-Datei verwendet wird.
3. Laden Sie die Datei mit **Datei laden** hoch. Ein Ausschnitt der Daten wird Ihnen in Tabellenform angezeigt.
4. Schließen Sie die Eingaben mit **Weiter** ab.

Auswahl der Schulart und Klasse

Organisation

- Schüler
- Lehrer
- Klassen
- Projekte
- Schularten
- Räume
- BSA-Anfragen
- Infrastruktur
- Computer
- Drucker

paedML Schulkonsole **paedML Klassenarbeiten**

Benutzerimport

Schüler **Lehrer** **Auswertungen**

Hochladen Import-Datei

Auswahl Schulart & Klasse

Einstellungen

Prüfen & Fertigstellen

Schulart
Bitte wählen Sie eine vorhandene Schulart aus, importieren Sie die Schulart(en) unter Angabe der Spalte aus der Datei oder geben Sie manuell eine neue Schulart ein.

Klasse
Bitte wählen Sie eine vorhandene Schulart aus, importieren Sie die Schulart(en) unter Angabe der Spalte aus der Datei oder geben Sie manuell eine neue Schulart ein.

1. Schulart auswählen **Schulart importieren** **Schulart eingeben**

Musterschule

2. Klasse auswählen **Klasse importieren** **Klasse eingeben**

MUS_05a

Zurück **3.** Weiter Abbrechen

Vorschau (Es werden nur die ersten 3 Datensätze angezeigt)

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
Richard	Reger	reger.r	paedML 3.0	Realschule	RS
Regina	Reich	reich.r	paedML 3.0	Realschule	RS

Abb. 26: Ausschnitt des Benutzerimports

1. Wählen Sie im Arbeitsbereich eine Schulart:
 - 1.1. Wählen Sie eine Schulart, die bereits in der paedML® angelegt ist oder
 - 1.2. importieren Sie die Schulart aus der angezeigten Tabelle. Geben Sie hierfür die Spalte an oder

- 1.3. generieren Sie eine neue Schulart und geben Sie diese manuell ein. (Schulart ist nicht in der Tabelle vorhanden!)
2. Wählen Sie eine Klasse:
 - 2.1. Wählen Sie eine Klasse, die bereits in der paedML® angelegt ist oder
 - 2.2. Importieren Sie die Klasse aus der angezeigten Tabelle. Geben Sie hierfür die Spalte an oder
 - 2.3. Generieren Sie eine neue Klasse und geben Sie diese manuell ein. (Klasse ist nicht in der Tabelle vorhanden)
3. Schließen Sie die Eingaben mit **Weiter** ab.



Sind relevante Spalten in der Tabelle nicht vorhanden, werden die Angaben gemäß den Basiseinstellungen automatisch ergänzt.

Einstellungen

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
Richard	Reger	reger.r	paedML 3.0	Realschule	RS
Regina	Reich	reich.r	paedML 3.0	Realschule	RS

Abb. 27: Ausschnitt des Benutzerimports

1. Wählen Sie die Spalte aus, in der sich die Vornamen in Ihrer Tabelle befinden.
2. Wählen Sie die Spalte aus, in der sich die Nachnamen in Ihrer Tabelle befinden.
3. Wählen Sie die Spalte aus, in der sich die Benutzernamen in Ihrer Tabelle befinden.



Haben Sie z. B. keinen Benutzernamen in Ihrer Tabelle angelegt, wählen Sie keine Spalte aus. Der Name wird dann gemäß den Benutzernamenschemata der Basiseinstellungen automatisch generiert.

- Wählen Sie die Spalte aus, in der ich die Kennwörter in Ihrer Tabelle befinden.



Die Kennwortwahl erfolgt nach dem Ausschlussverfahren: Haben Sie kein Kennwort in Ihrer importierten Tabelle, können Sie es manuell eintragen. Tragen Sie kein Kennwort manuell ein wird es aus den Basiseinstellungen verwendet. Das Kennwort wird dann gemäß den Basiseinstellungen automatisch generiert.

- übernimmt Kennwort aus der importierten Datei
- manueller Eintrag
- übernimmt Kennwort aus Basiseinstellungen

- Wählen Sie die Spalte aus, in der ich die E-Mail-Adressen in Ihrer Tabelle befinden.
- Hier legen Sie fest, ob der Benutzer bei seiner ersten Anmeldung das Kennwort ändern muss oder nicht.
- Schließen Sie die Eingaben mit **Weiter** ab.

Prüfen & Fertigstellen

LMZ paedML

paedML Schulkonsole paedML Klassenarbeiten

Benutzerimport

Organisation

Schüler

Lehrer

Klassen

Projekte

Schularten

Räume

BSA-Anfragen

Infrastruktur

Schüler

Hochladen Import-Datei

Auswahl Schulart & Klasse

Einstellungen

Prüfen & Fertigstellen

Lehrer

Auswertungen

Benutzervorschau

	Vorname	Nachname	Benutzername	E-Mail	Passwort	Schulklasse	Schulart
Bearbeiten	Richard	Reger				3c	RS
Bearbeiten	Regina	Reich				3c	RS

Wenn Sie die Benutzer jetzt importieren, warten Sie bitte bis der Vorgang abgeschlossen wurde.

Zurück Benutzer importieren Abbrechen

Vorschau (Es werden nur die ersten 3 Datensätze angezeigt)

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6
Richard	Reger	reger.r	paedML 3.0	Realschule	RS
Regina	Reich	reich.r	paedML 3.0	Realschule	RS

Abb. 28: Ausschnitt des Benutzerimports

- Im Arbeitsbereich sehen Sie die Benutzervorschau mit den Daten aus Ihrer Tabelle. Daten, die nicht in der Import-Datei enthalten waren und nicht manuell eingetragen wurden, werden in der Vorschau nicht angezeigt. Diese werden beim Ausführen des Befehls Benutzer importieren automatisch generiert. Zur Kontrolle sehen Sie unterhalb eine Vorschau der Daten.
- In der **Benutzervorschau** können Sie mit **Bearbeiten** die Daten nochmals ändern.
- Schließen Sie die Eingaben mit **Benutzer importieren** endgültig ab.
- Damit startet der Importvorgang. Warten Sie ab, bis dieser beendet ist und Ihnen das Fenster Log-Files (Auswertung der Log-Files) angezeigt wird.



Im Arbeitsbereich des Navigationsmenüs **Organisation** werden alle hochgeladenen Daten in Tabellenform angezeigt.



Im Arbeitsbereich unter Auswertungen sehen Sie, wie weit die Liste abgearbeitet wurde.

Sollte diese Liste nicht mit Ihrer Liste übereinstimmen, importieren Sie die komplette Liste noch einmal.

5. Prüfen Sie, ob alle Benutzer korrekt importiert wurden. Wenn Sie sich ganz sicher sind, dass alles korrekt ist, können Sie die Liste löschen.

5.2.2 Benutzerselbstanmeldung (BSA)

Die Benutzerselbstanmeldung (BSA) bietet den Lehrern die Option der Freischaltung der Benutzerselbstanmeldung. Wenn die BSA aktiviert ist, melden sich die Schüler (unter Aufsicht) an und tragen ihren Namen und ein Kennwort ein. Das Kennwort kann ein allgemeines Klassenkennwort oder ein individuelles je Schüler sein. Im Navigationsmenü **Organisation** im Punkt **BSA-Anfragen** erhalten die Lehrer eine Übersicht über alle Anmeldungen.



Details für die Erstellung entnehmen Sie dem Lehrerhandbuch.

Lehrer, die diese Funktion verwenden, benötigen vom Administrator das Kennwort, das dieser in der Schulkonsole unter Systemkennwörter | BSA festgelegt hat.

Beachten Sie bitte die Hinweise zum Schuljahr in den Basiseinstellungen, 4.3 Basiseinstellungen.

5.2.3 Einzelne Benutzer anlegen

Im Navigationspunkt **Einzelne Benutzer anlegen** können Sie die Daten einzelner Schüler bzw. Lehrer manuell eintragen und bearbeiten.



Das Anlegen von Schülern und Lehrern funktioniert analog.



Schulart und Klassen müssen bereits angelegt sein, bevor Benutzer einzeln angelegt werden können. Siehe *Kapitel 5.1 Schularten und Klassen anlegen, Seite 31*.

Beachten Sie bitte die Hinweise zum Schuljahr in den Basiseinstellungen, 4.3 Basiseinstellungen.

Schüler/Lehrer anlegen

Abb. 29: Schüler mit Bearbeitungsfeld anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Schüler** bzw. **Lehrer**.
2. Drücken Sie im Arbeitsbereich **Neues Element**.
3. Tragen Sie alle notwendigen Benutzerdaten ("*") ein.
4. Die weiteren Felder bieten zusätzliche Einstellungen, wie Verwaltungsrechte, E-Mail-Adressen und Kennwörter und können ausgefüllt werden. Wird nichts in die Felder eingetragen, werden die Felder mit den Standardeinstellungen befüllt.
5. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Der Benutzername wird durch die vorab eingestellten **Benutzernamenschemata** generiert.

Die Schüler-ID kann zur eindeutigen Kennung von Ihrer Schulverwaltung angelegt werden.



Die Optionen „Kennwortänderung erzwingen“, „Kennwort nicht änderbar“ und „Benutzerkennwort läuft nicht ab“ sind nicht in jeder Kombination sinnvoll.

Wird eine der beiden ersten Optionen gewählt, ist „Benutzerkennwort läuft nicht ab“ ohne Funktion.



Prinzipiell empfehlen wir, Benutzer einer kompletten Klasse oder Schule über Listen anzulegen, da hierdurch in kurzer Zeit mehrere Daten auf einmal gepflegt werden können.

Siehe *Kapitel 5.2.1 Benutzerlisten importieren, Seite 35*.

5.2.4 Benutzerdaten bearbeiten

Haben Sie bereits Benutzer-Konten erstellt, können Sie diese jederzeit ändern.



Das Änderungsverfahren von Schülern und Lehrern funktioniert analog.

The screenshot shows the 'paedML Schulkonsole' interface. On the left, the 'Organisation' menu is visible with 'Schüler' selected. The main content area shows a 'Schüler -' form with the following fields and options:

- Familienname *: Musterschüler
- Vorname *: Anton
- E-Mail: @musterschule.schule.paedml
- Kennwortänderung erzwingen: ☐ (Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern)
- Kennwort nicht änderbar: ☐ (Benutzer kann Kennwort nicht ändern)
- Benutzer Kennwort läuft nie ab: ☒
- Klasse *: ms_Musterklasse (dropdown)
- Kennwort: **wird nicht angezeigt**
- Schüler ID: (empty field)
- Internetsperre aktivieren: ☐
- Ist deaktiviert: ☐

At the bottom, it shows the creation and last modification dates (03.03.2016 22:50) by the Administrator. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Abb. 30: Arbeitsbereich der Schulkonsole mit Bearbeitungsschritt in der Tabelle

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Schüler** bzw. **Lehrer**.
2. Drücken Sie in der Tabelle auf das Symbol (Blatt mit Stift). Danach wird das Bearbeitungsfenster angezeigt und Sie können alle Korrekturen vornehmen. Beachten Sie vor dem Ändern der Klasse bei Schülern und der Schulart bei Lehrer die Hinweise im Kapitel: 5.3 Benutzer versetzen.
3. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Im Arbeitsbereich des Navigationsmenüs **Organisation**, werden alle Benutzerdaten angezeigt. Möchten Sie die Übersicht auf Schüler/Lehrer verringern, folgen Sie der Struktur **Organisation** → **Schüler** oder **Lehrer**.

Um das Suchen von Benutzern zu erleichtern, können Sie oberhalb der Tabelle nach Informationen filtern, bzw. die Reihenfolge der Daten bestimmen.
Siehe *Kapitel 3.2 Tabellenansicht anpassen*, Seite 18.



Änderungen an Benutzerdaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu die gewünschte Zeile in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

5.2.5 Benutzer löschen

Sie haben bereits Benutzer-Konten erstellt und möchten nun Benutzer löschen. Unmittelbar nach dem Löschen ist keine Anmeldung des Nutzers am System mehr möglich.



Das Löschen von Schülern und Lehrern funktioniert analog.



Abb. 31: Ausschnitte der Änderungsmöglichkeiten von Benutzerdaten

1. Wählen Sie im Navigationsmenü den Punkt **Organisation**.
2. Wählen Sie in der Tabelle einen Benutzer aus.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt **Elemente** und drücken Sie auf **Element löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.



Die Schüler/Lehrer befinden sich nach dem Löschen in der Liste **Deaktivierte Schüler/Lehrer**. Erst in dieser Liste können Benutzer endgültig gelöscht oder wieder reaktiviert werden.



Sie können einen Benutzer auch deaktivieren, in dem Sie im Bearbeitungsfenster einen Haken beim Punkt **Ist deaktiviert** setzen.

Benutzer endgültig löschen

Möchten Sie den Benutzer unwiderruflich löschen, müssen Sie in der Liste der deaktivierten Schüler/Lehrer die Schaltfläche **Element löschen** betätigen.

5.2.6 Benutzer reaktivieren

Als Admin können Sie deaktivierte Benutzer, welche z. B. aus Versehen gelöscht wurden, wieder reaktivieren. In der Liste der deaktivierten Schüler/Lehrer werden alle deaktivierten und (nicht abschließend) gelöschten Benutzer angezeigt.

<div> <div>Aktive Schüler</div> <div>Deaktivierte Schüler</div> <div>...</div> </div>						
✓	Bearbeiten	Internetsperre aktivieren	Benutzername	Familienname	Vorname	E-Mail
	Nein		a.musterschueler	Musterschüler	Anton	@musterschule.schule.paedml
						ms_Musterklasse

Abb. 32: Deaktivierte Benutzer

Über der Tabelle befinden sich zwei Felder, **Aktive Schüler/Lehrer** und **Deaktivierte Schüler/Lehrer**. Alle Benutzer die gelöscht wurden befinden sich in der Liste der deaktivierten Schüler/Lehrer. Zum Reaktivieren von Benutzern gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Schüler** bzw. **Lehrer**.
2. Drücken Sie **Deaktivierte Schüler/Lehrer**. Die Tabelle mit allen deaktivierten Nutzern wird sichtbar.
3. Wählen Sie in der Tabelle den Benutzer, den Sie reaktivieren wollen.
4. Im Bearbeitungsfenster entfernen Sie das "Häkchen" bei **Ist deaktiviert**.
5. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

In der Liste der aktiven Schüler/Lehrer ist der reaktivierte Benutzer wieder sichtbar.

5.2.7 Benutzerlisten exportieren

Als Admin oder Lehrer Sie haben die Möglichkeit Benutzerlisten der Schüler, Klassen oder einer Schulart in eine Excel-Liste zu exportieren.



Das Programm Excel muss dazu auf dem Rechner, auf dem der Vorgang ausgeführt wird, installiert sein!

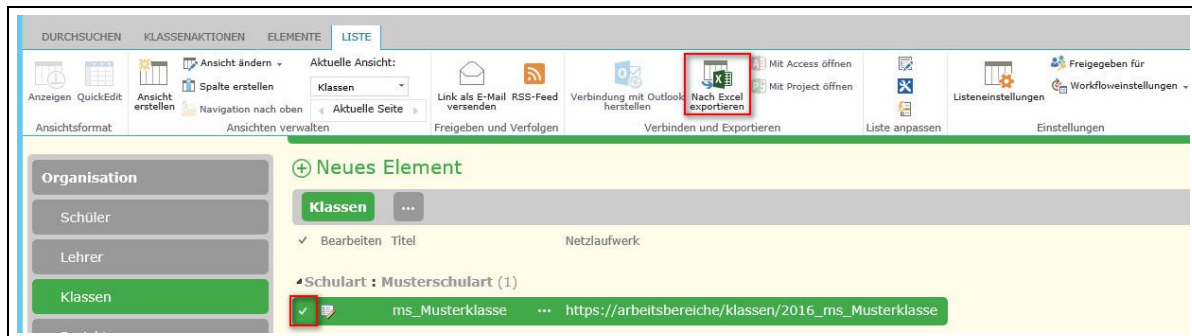


Abb. 33: Übersicht Exportieren von Listen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Schularten, Klassen** oder **Schüler**.
2. Markieren Sie in der Tabelle die gewünschte Person oder Klasse.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt **Liste** und klicken **Nach Excel exportieren**.
4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

5.2.8 Kennwort ändern

Sie haben die Möglichkeit Kennwörter von Benutzern zurückzusetzen. Schülerkennwörter können auch von Lehrern zurückgesetzt werden.

Kennwort ändern für Schüler/Lehrer, die neu angelegt werden (Basiseinstellungen)

Im Bereich **Basiseinstellungen** werden die Kennwörter festgelegt, die automatisch beim Anlegen neuer Benutzer vergeben werden.



Die Kennwörter werden nur für neu angelegte Benutzer geändert. Bestehende Konten behalten das vergebene Kennwort.

Abb. 34: Kennwort in den Basiseinstellungen ändern

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Konfiguration** den Punkt **Basiseinstellungen**.
2. Ändern Sie die Standardkennwörter von Lehrern und/oder Schülern.
3. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Die Kennwortlänge muss mindestens 4 Zeichen beinhalten.

Die "neuen" Kennwörter gelten nur für die nachfolgend angelegten Benutzerkonten.

Kennwort bestehender Benutzer ändern

Sollte ein Benutzer sein Kennwort vergessen haben, kann dieses im Navigationsmenü **Organisation** geändert werden.


Sinnvollerweise werden die Kennwörter von Schülern durch ihre Lehrer geändert bzw. zurückgesetzt. Näheres dazu entnehmen Sie dem Lehrerhandbuch.

The screenshot shows the 'Schüler' (Student) management form in the paedML interface. The form is titled 'Schüler -' and contains the following fields and options:

- Familienname ***: Musterschüler
- Vorname ***: Anton
- E-Mail**: @musterschule.schule.paedml
- Kennwortänderung erzwingen**: ☒ Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern
- Kennwort nicht änderbar**: ☐ Benutzer kann Kennwort nicht ändern
- Benutzer Kennwort läuft nie ab**: ☒
- Klasse ***: ms_Musterklasse
- Kennwort**: **wird nicht angezeigt**
- Schüler ID**: (empty field)
- Internetsperre aktivieren**: ☐
- Ist deaktiviert**: ☐

At the bottom, it shows the creation date and time: 'Erstellt am 03.03.2016 22:50 von Administrator' and the last modification: 'Zuletzt geändert am 13.03.2016 16:22 von Administrator'. There are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Abb. 35: Übersicht Kennwortänderung Schüler

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Schüler** bzw. **Lehrer**.
2. Wählen Sie in der Tabelle den Benutzer und drücken Sie auf das Symbol  (Blatt mit Stift).
 - 2.1. Vergeben Sie ein Kennwort, welches als Login dient.
 - 2.2. Sie können dem Benutzer das Recht geben, dass er sein Kennwort ändern darf. Deaktivieren Sie hierzu das Feld **Kennwort nicht änderbar**.
 - 2.3. Vergeben Sie ein "Einmal-Kennwort", welches der Benutzer nach seiner Anmeldung sofort ändern muss. Setzen Sie hierzu den "Haken" bei **Kennwortänderung erzwingen**.
3. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

5.3 Benutzer versetzen

Sie können einzelne Schüler (z. B. während des laufenden Schuljahres) oder alle Schüler einer Klasse (z. B. zum Schuljahreswechsel) in eine andere Klasse verschieben. Ebenso können Sie Lehrer von einer Schulart in eine andere verschieben. Dieser einfach aussehende Vorgang hat im Hintergrund verschiedene komplexe Abhängigkeiten. Bitte halten Sie sich an den folgenden Ablauf um keine unnötigen Fehlerzustände zu erhalten.

Das Versetzen führen Sie am besten als Administrator mit der Schulkonsole am SP01 durch.

5.3.1 Wichtige Hinweise, welche Sie beachten sollten

- Mehrfachauswahl der Klassen fürs Versetzen

In SharePoint-Listen können prinzipiell mehrere Listenelemente ausgewählt werden. In der SharePoint-Liste „Klasse“ ist dies somit auch möglich. Dadurch entsteht der Eindruck, dass **mehrere Klassen „auf einmal“ versetzt** werden können. **Dies ist jedoch technisch nicht möglich.**

Es kann also **nur eine** Klasse pro Versetzungsvorgang verarbeitet werden. Sind versehentlich mehrere Klassen für das Versetzen markiert worden, wird immer nur die **zuerst ausgewählte** Klasse versetzt.

- Klassen löschen



Bitte beachten Sie, dass beim Löschen von Klassen auch die zugeordneten Schülerbenutzerkonten und die zugehörigen Benutzerdaten unwiderruflich gelöscht werden. Sie können diese später nicht wieder herstellen!

Einen begonnenen Löschvorgang erkennen Sie an der eingeblendeten Aktionsbenachrichtigung (rot markierter Bereich in der Abbildung).

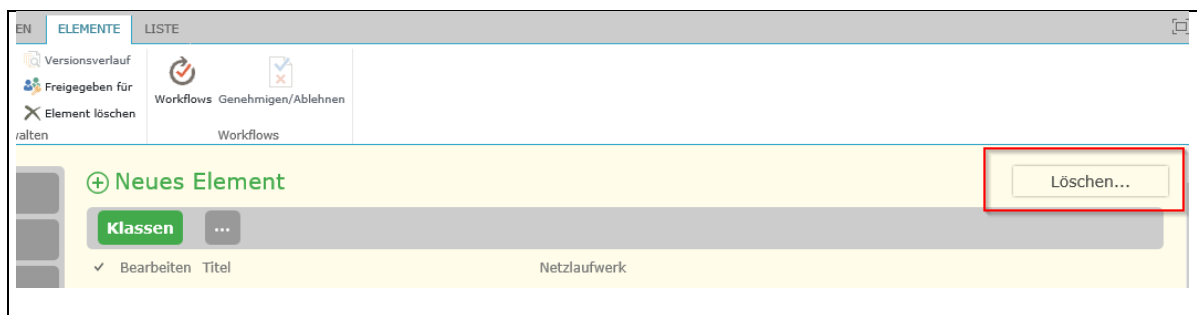


Abb. 36: Hinweis zum Klassen Löschen

Eine solche Nachricht ist normalerweise dann nicht mehr zu sehen, sobald die Aktion beendet wird, welche sie ausgelöst hat. Je nach Anzahl der zu löschenden Benutzerkonten, kann es jedoch vorkommen, dass die Nachricht zwar nicht mehr zu lesen ist, die Aktion selbst jedoch weiterhin im Hintergrund aktiv bleiben.



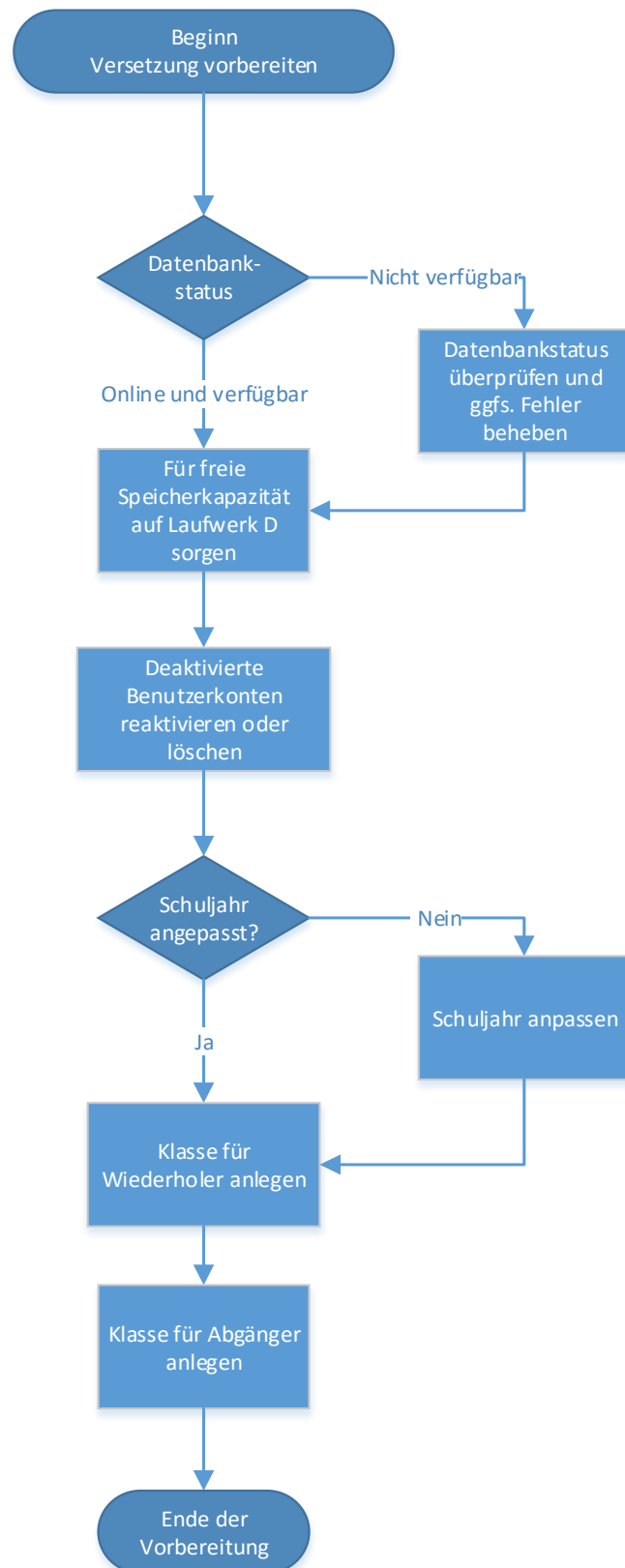
Wenn eine Klasse mit der gleichen Bezeichnung wie die gerade Gelöschte angelegt wird noch während der Löschvorgang im Hintergrund abgearbeitet wird, führt dies zu einer Inkonsistenz für diese Klasse. Warten Sie daher unbedingt den Löschvorgang ab.

5.3.2 Vorbereitungen vor dem Versetzen

Bevor Sie mit der Versetzung Ihrer Schüler beginnen, müssen Vorbereitungen getroffen werden, und zwar in der Reihenfolge, wie sie in diesem Ablaufdiagramm dargestellt sind.

Patch 4 ist Grundvoraussetzung für ein erfolgreiches Versetzen Ihrer Schüler. Installieren Sie daher zwingend mindestens Patch 4 für die paedML Windows 3.0, bevor Sie die Versetzung von Schülern oder Lehrern durchführen.

Auf den folgenden Seiten sind die einzelnen Punkte des Ablaufdiagramms ausführlich erläutert.



- Verfügbarkeit der Datenbankinstanzen sicherstellen:

Beim Versetzen der Schüler werden unter anderem die MySites der Quell- und Zielklasse bearbeitet beziehungsweise neu erstellt, sofern die Zielklasse nicht bereits vorhanden ist. Es ist deshalb wichtig, dass die Datenbankinstanzen SQLEXPRESS\MYSITES und SQLEXPRESS\ARBEITSBEREICHE ordnungsgemäß gestartet sind. Andernfalls läuft der Versetzungsvorgang unvollständig ab, wodurch Inkonsistenzen entstehen.

Den Status der Datenbankinstanzen können Sie am einfachsten prüfen, indem Sie das PowerShell-Skript „Get-SKDBState.ps1“ (D:\Skripte\Tools) auf dem Server SP01 mit PowerShell ausführen.

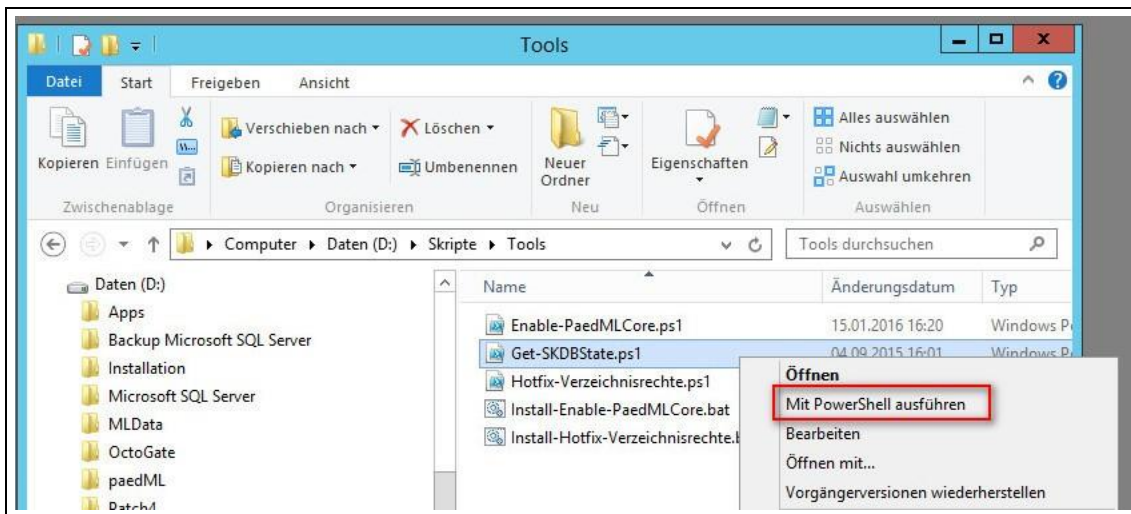


Abb. 37: Datenbankinstanzen prüfen

Befinden sich alle Datenbankinstanzen im betriebsbereiten Zustand, erhalten Sie nachfolgende Rückmeldung:

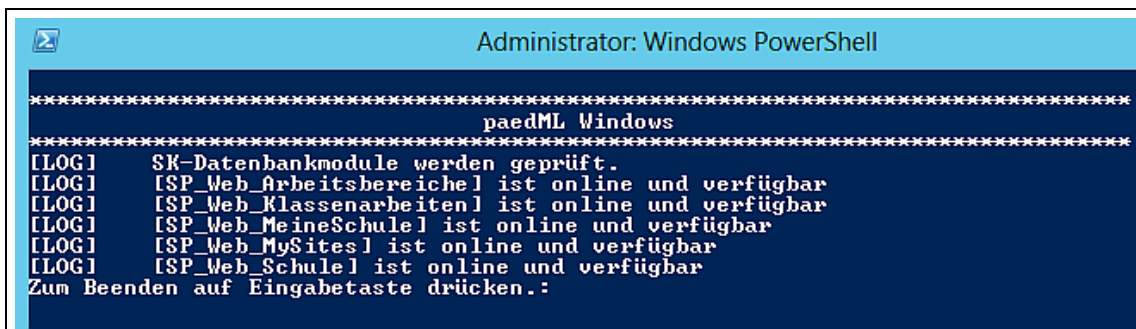


Abb. 38: Rückmeldung PowerShell

Sollte eines der genannten Datenbankmodule weder **online** noch **verfügbar** sein, muss zuerst sichergestellt werden, dass sie wieder in einen betriebsbereiten Zustand versetzt sind. Es kann mehrere Ursachen geben, weshalb ein Datenbankmodul nicht verfügbar ist. Kontaktieren Sie in diesem Fall die Hotline.

- Freie Speicherkapazität

Während eines Versetzungsvorgangs werden die Benutzerdaten zunächst kopiert und anschließend am Ursprungsort gelöscht. Ist nicht genügend Speicherkapazität (ca. 10-20% der Benutzerdaten) für den

Kopiervorgang auf dem Laufwerk D des Servers SP01 vorhanden, können die Benutzerdaten nicht kopiert werden.

Bei Kopiervorgängen auf File-Servern kann es immer wieder dazu kommen, dass Dateien gesperrt werden. Diese werden dann nicht gelöscht. Mit dem in Kürze verfügbaren Aufräum-Tool können solche Reste bereinigt werden.

- Deaktivierte Schüler löschen oder wiederherstellen

Die paedML Windows 3.0 benutzt die Variable „Schuljahr“ aus der Basiseinstellung der Schulkonsole, um eine Klasse und ihre Schüler eindeutig identifizieren zu können. Daher müssen Sie vor dem Versetzen beim Schuljahreswechsel Benutzerkonten, welche deaktiviert wurden, entweder reaktivieren oder löschen. Das Reaktivieren eines Benutzerkontos wird im Kapitel 5.2.6 Benutzer reaktivieren, das endgültige Löschen eines Benutzerkontos im Kapitel 5.2.5 Benutzer löschen beschrieben. Ansonsten entstehen beim Reaktivieren oder Löschen nachdem sie versetzt haben Systeminkonsistenzen.

- Schuljahr anpassen



Vor dem Versetzen der Schüler **beim Schuljahreswechsel** muss die **Jahreszahl** in den **Basiseinstellungen** angepasst werden. Ziel ist die Vermeidung von Doppelungen in der Klassenbezeichnung.

Der Wert des Schuljahres muss eine natürliche Zahl sein.

Durch die Variable „Schuljahr“ aus den Basiseinstellungen der Schulkonsole, wird eine Klasse und ihre Schüler eindeutig identifiziert.

Das heißt konkret: Zu jeder Klasse gibt es mind. zwei Ordner, die auf der Basis des Schuljahres unterschieden werden.

Beispiel: Schulart RS (Realschule), Klasse 06a

- Die Klasse wurde im Schuljahr 2014 angelegt. Es gibt deshalb folgende Pfade zu den Benutzerdaten:

-- D:\MLData\Benutzer\Schueler\RS\2014_RS_2014\ (Homeverzeichnis der Schüler)

-- D:\MLData\Tausch\RS\Klassen\2014_RS_06a\ (Tauschordner)

- Im neuen Schuljahr 2015 kommen zwei weitere hinzu:

-- D:\MLData\Benutzer\Schueler\RS\2015_RS_06a\

-- D:\MLData\Tausch\Schueler\RS\2015_RS06a\

Daher ist es zwingend notwendig **vor** dem Versetzen das Schuljahr entsprechend anzupassen und dann im Verlauf des Schuljahres dieses nicht zu verändern.

- Klassen für Abgänger und Wiederholer anlegen

Legen Sie je eine Übergangsklasse für alle Abgänger und alle Wiederholer an. Das hilft Ihnen während der Versetzung Ihrer Schüler den Überblick zu behalten. Insbesondere die Übergangsklasse für Wiederholer hilft Ihnen, sie später in die richtige Zielklasse zu versetzen (dazu später mehr).

Zudem haben Sie so die Möglichkeit, die Benutzerdaten der Abgänger bei Bedarf für eine Übergangsfrist vorzuhalten. Beachten Sie dabei die Vorgaben des Datenschutzes zur Speicherung von personenbezogenen Daten.

5.3.3 Schüler versetzen

Sie können Schüler auf zwei Arten in eine andere Klasse versetzen. Entweder Sie ändern die Klassenzugehörigkeit bei einem einzelnen Schüler (dies ist hilfreich innerhalb des laufenden Schuljahres) oder Sie versetzen Ihre Schüler klassenweise.
Dabei beachten Sie bitte die Hinweise zum Anpassen des Schuljahres aus dem letzten Abschnitt.



Führen Sie die Versetzung Ihrer Schüler stets nach einem definierten Muster durch, zum Beispiel:

- Höchste Jahrgangsstufe zuerst versetzen und dann nach „unten“ durcharbeiten.

5.3.3.1 Versetzen eines einzelnen Schülers

Ein Schüler kann einzeln versetzt werden, indem sein Benutzerkonto bearbeitet wird. Sobald im Feld Klasse, eine neue Zielklasse ausgewählt wird und die Änderung gespeichert wird, wird der Schüler in die neue Klasse versetzt. Bitte beachten Sie die Anmerkungen zum Anpassen des Schuljahres im letzten Abschnitt.

Schüler -

Familienname *

Adam

Vorname *

Adam.Beliebt

E-Mail

@musterschule.schule.paedml

Kennwortänderung erzwingen

☒

GY_0815

Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Kennwort nicht änderbar

☐

LFB_10a

Kennwort nicht ändern

Benutzer Kennwort läuft nie ab

☐

LFB_1a

Klasse *

LFB_2a

LFB_3a

LFB_4a

LFB_5a

LFB_6a

LFB_7a

LFB_8a

LFB_9a

Kennwort

angezeigt**

Schüler ID

Internetsperre aktivieren

☐

Ist deaktiviert

☐

Erstellt am 17.07.2016 12:07 von ☐ Administrator

Zuletzt geändert am 17.07.2016 12:07 von ☐ Administrator

Speichern

Abbrechen

Abb. 39: Einzelne Schüler versetzen

5.3.3.2 Versetzen einer ganzen Klasse

Das Ablaufdiagramm zeigt Ihnen in einer schematischen Übersicht den Versetzungsvorgang für ganze Klassen und beim Wiederholen der einzelnen Schritte damit auch für eine komplette Schule.

Um Verwirrung und ein Vermischen der Schülerdaten zu vermeiden, ist es hilfreich im Vorfeld ein paar Überlegungen anzustellen und danach sehr strukturiert zu arbeiten.

Möchten Sie zu Beginn eines neuen Schuljahres die Schüler versetzen, so ist es sinnvoll mit den Abschlussklassen zu beginnen. Entweder Sie löschen die Schüler in den Abschlussklassen oder Sie versetzen diese in zuvor angelegte Klassen (z. B.: Jahr_Abgaenger). Dadurch bleiben die Daten der Schüler erhalten.

Ebenso ist es hilfreich sich eine Klasse (z. B.: Jahr_Wiederholer) anzulegen, in welche Sie alle nicht versetzten Schüler versetzen um sie anschließend den richtigen Klassen zuzuordnen.



Beginnen Sie mit dem Versetzen von „oben“ (den Abschlussklassen) und arbeiten sich nach „unten“ durch. Dadurch ist die Klasse in welche Sie Schüler hineinversetzen immer leer.

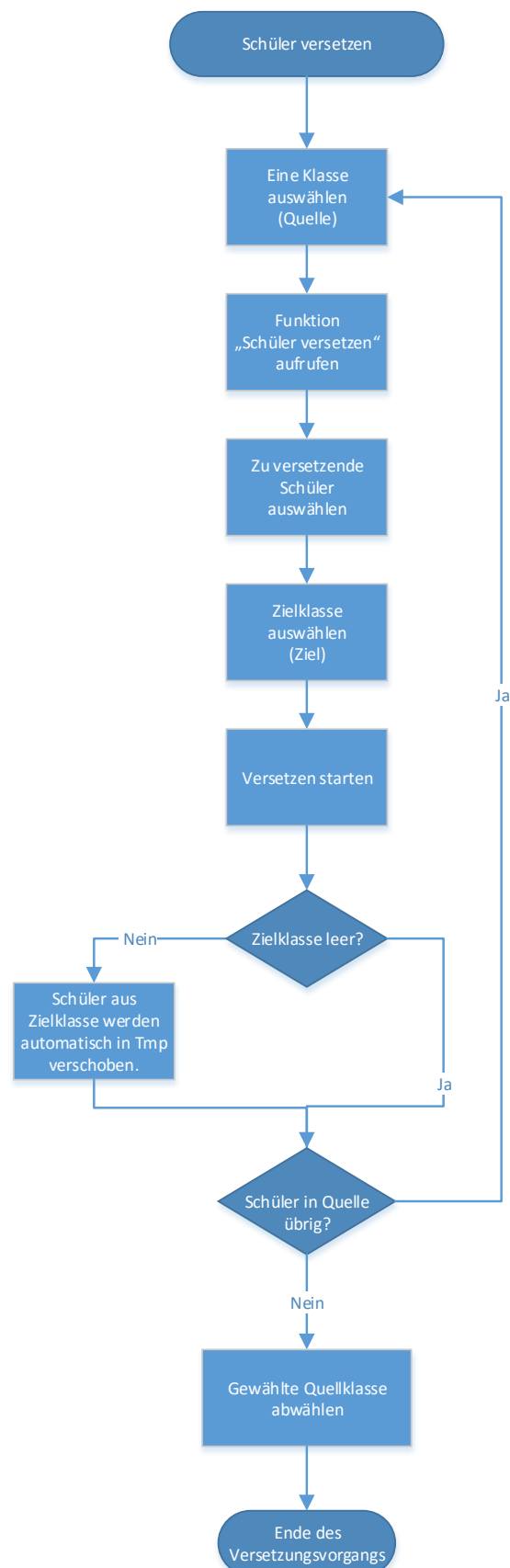
Sollten sich in einer Klasse noch ein Schüler aus dem „alten“ Schuljahr befinden, wird dieser, wenn Schüler in diese Klasse versetzt werden, automatisch in eine „Versetzen_Temp_altes-Schuljahr_Schulart_Klasse“ – Klasse verschoben.

Sobald Sie den Schüler aus der Temp-Klasse in seine richtige Klasse verschoben haben, wird die Temp-Klasse automatisch gelöscht.

Bevor Sie beginnen die einzelnen Klassen zu versetzen, berücksichtigen Sie unbedingt die Hinweise aus den Kapiteln

5.3.1 Wichtige Hinweise, welche Sie beachten sollten und

5.3.2 Vorbereitungen vor dem Versetzen



Der Versetzungsvorgang selbst ist sehr einfach durchzuführen.

1. Melden Sie sich als Domänenadministrator MUSTERSCHULE\Administrator am Server SP01 oder an einem PC mit Internet Explorer 11 an.
2. Öffnen Sie die Schulkonsole: Entweder über das Desktop-Icon „paedML Schulkonsole“ oder durch die Eingabe der URL <https://schule/schulkonsole> im Internet Explorer 11.
3. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Klassen** und markieren Sie anschließend eine Klasse, deren Schüler versetzt werden sollen. Dadurch wird in der Menüleiste das Ribbon „KLASSENAKTIONEN“ aktiviert.

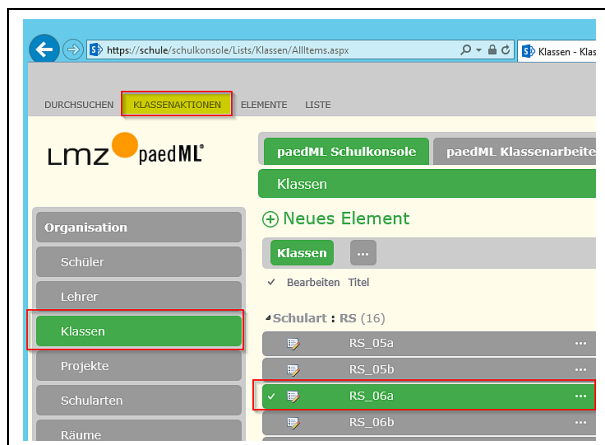


Abb. 40: Klassen versetzen

4. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt **Klassenaktionen** und klicken Sie auf das Element **Schüler versetzen** für die von Ihnen vorher ausgewählte Klasse.

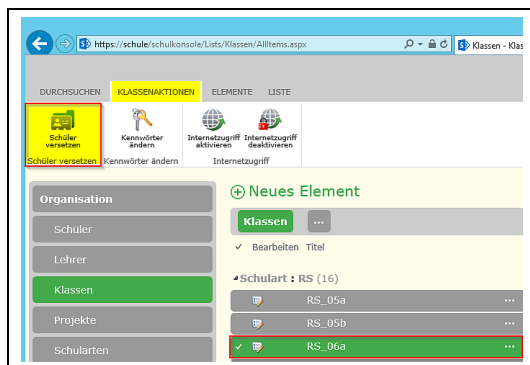


Abb. 41: Schüler versetzen

5. Im sich öffnenden Fenster sehen Sie die Schüler der Klasse. Wählen Sie nun die zu versetzenden Schüler aus.

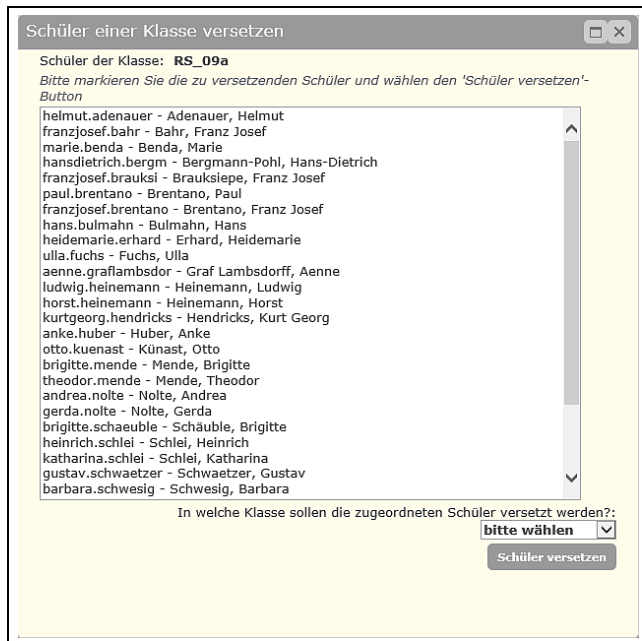


Abb. 42: Schüler zum Versetzen auswählen



Halten Sie die Umschalttaste (SHIFT) gedrückt. Markieren Sie dann den ersten Schüler und anschließend den letzten Schüler im Auswahlbereich – ggf. müssen Sie zuerst herunterscrollen.

Tipp: Gibt es Schüler, die nicht versetzt werden, drücken Sie auf die Strg-Taste. Halten Sie diese gedrückt und klicken Sie auf diejenigen Schüler, die nicht versetzt werden.

6. Wenn nun alle Schüler zur Versetzung markiert sind, wählen Sie die Zielklasse aus.
7. Schließen Sie die Eingaben mit **X von X Schülern versetzen** ab.

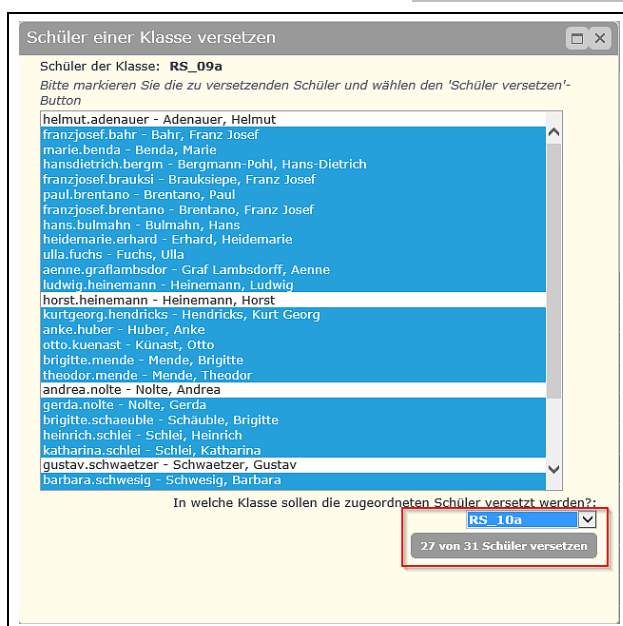


Abb. 43: Versetzung auslösen

8. Nun werden die Schüler einer nach dem anderen in die neue Klasse versetzt. Während des Versetzungsvorgangs bleibt das Fenster mit der Meldung „Schüler werden versetzt“ im Vordergrund stehen.



Abb. 44: Meldung „Schüler werden versetzt“

Manchmal kann es jedoch vorkommen, dass der Versetzungsvorgang keine korrekte Rückmeldung liefert, sobald er beendet ist. In diesem Fall verkleinert sich nur das Info-Fenster des Versetzungsvorgangs.

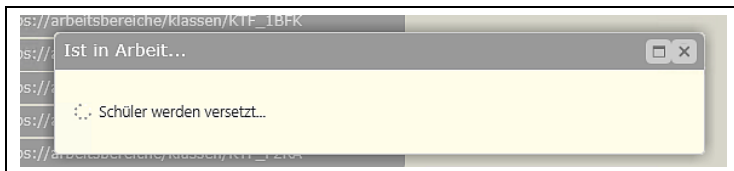


Abb. 45: Meldung „Schüler werden versetzt“

Bitte prüfen Sie dann direkt im Dateisystem ob alle Schüler in die richtigen Klassen versetzt wurden. Sie erkennen dies daran, dass im Verzeichnis der Klasse die einzelnen Schülerordner angelegt wurden.

Als Administrator am SP01 finden Sie die Ordner im Verzeichnis:

D:\MLData\Benutzer\Schueler\Schulart\Klasse\...

Als Lehrer sehen Sie die Schülerordner im Verzeichnis:

S:\Schulart\Klasse\...

Sind alle Schülerordner angelegt, so können Sie das Info-Fenster schließen.

9. Nach Abschluss des Versetzungsvorgangs erscheint ein Log-Fenster.
Wenn Sie den Inhalt der Auswertung sehen möchten klicken Sie auf das Fenstersymbol zur Maximierung des Log-Fensters.

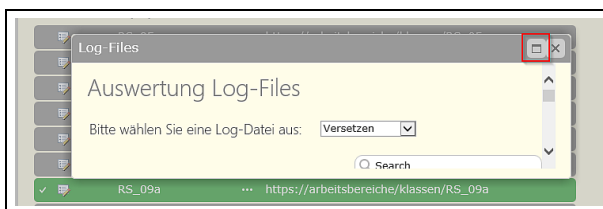


Abb. 46: Auswertung Log-Files

Das Log-Fenster wird mit einem Klick auf das X-Symbol geschlossen. Wenn Sie das Log-Fenster schließen, erscheint die Statusmeldung: „Aktion wurde abgebrochen“. Es handelt sich dabei nicht um einen Fehler!

10. Klicken Sie in der Schulkonsole erneut auf Klassen, um die Schüler der nächsten Klasse zu versetzen.

5.3.4 Lehrer versetzen

Ähnlich wie beim Versetzen von Schülern können Sie Lehrer von einer Schulart in eine andere Schulart „versetzen“. Öffnen Sie dazu in der Schulkonsole das Bearbeitungsfenster für das Benutzerkonto eines Lehrers.

The screenshot shows a web form titled 'Lehrer -'. It contains the following fields and options:

- Familienname *: Gruber
- Vorname *: Gabi
- E-Mail: Gruber.Gabi@musterschule.schule.paedml
- Kennwortänderung erzwingen: ☐ (Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern)
- Kennwort nicht änderbar: ☐ (Benutzer kann Kennwort nicht ändern)
- Benutzer Kennwort läuft nie ab: ☒
- Schulart *: Realschule (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Kennwort: **wird nicht angezeigt**
- Kürzel: (empty field)
- Lehrer ID: (empty field)
- Ist deaktiviert: ☐
- Footer: Erstellt am 27.10.2014 21:38 von Administrator, Zuletzt geändert am 07.05.2015 21:44 von Administrator
- Buttons: Speichern, Abbrechen

Abb. 47: Lehrer in eine andere Schulart versetzen

Wählen Sie im Feld: **Schulart** die gewünschte Schulart aus.

Sobald Sie die Änderung speichern wird der Lehrer in die ausgewählte Schulart versetzt.



Lehrer können nur einzeln versetzt werden.

Versetzte Lehrer verlieren alle Berechtigungen auf die Tauschbereiche ihrer vorherigen Schulart.

5.3.5 Einen Lehrer mehreren Schularten zuordnen

Wenn in Ihrer paedML mehrere Schularten angelegt sind, wird es evtl. auch Lehrer geben, die in mehreren Schularten unterrichten. In der aktuellen Version ist die Zuordnung eines Lehrers zu einer zweiten oder dritten Schulart für jeden Lehrer und jede Schulart händisch durchzuführen. Der Vorgang selbst ist einfach.

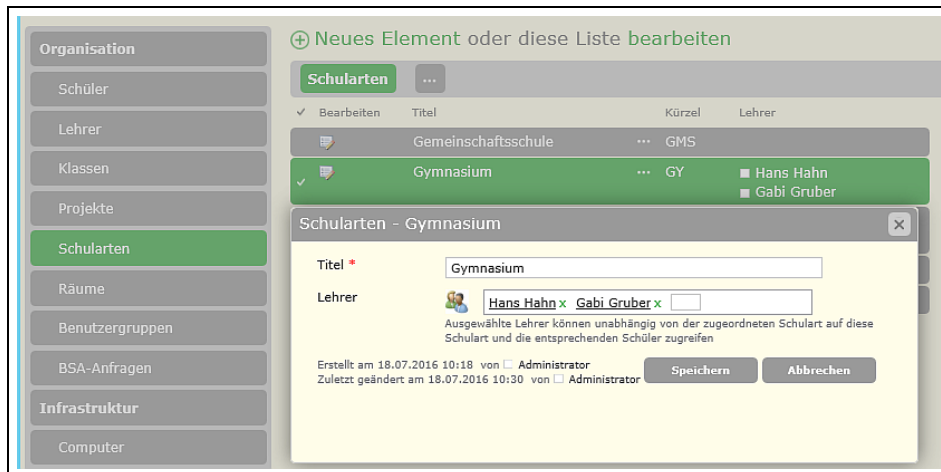



Abb. 48: Lehrer mehreren Schularten zuordnen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Schularten**.
2. Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol der Schulart, in der der betreffende Lehrer zusätzlich unterrichten soll.
3. Fügen Sie mit dem People Picker  den bzw. die entsprechenden Lehrer im Feld Lehrer hinzu.
4. Beenden Sie den Vorgang mit **Speichern**.

5.3.6 Protokoll des Versetzungsvorgangs

Die Informationen, welche im Log-Fenster angezeigt werden, werden auch automatisch in einer Protokolldatei gespeichert.

Sie finden die Log-Datei im Verzeichnis: D:\paedML\Logs auf dem SP01 protokolliert. Der Name der Log-Datei lautet: versetzen.txt

5.3.7 Anmerkungen zum Versetzungsvorgang

- Tauschbereich nach dem Versetzen:

Die Tauschbereiche des alten Schuljahres bleiben erhalten. Allerdings sind die Schüler nach dem Versetzen nur lesend und die Lehrer mit dem Recht „Ändern“ (Lesen und Schreiben) auf den alten Tauschbereich berechtigt. Von den Lehrern können also noch im neuen Schuljahr weitere benötigte Dateien in die passenden Verzeichnisse des alten Schuljahres kopiert oder verschoben werden.

Die Schüler sind entsprechend den Einstellungen der Klasse auf das **neue** Tauschlaufwerk berechtigt.

Die Lehrer sind lesend/schreibend auf den neuen Tauschbereich berechtigt.

Die alten Tauschbereiche können über das CleanUp-Tool der zukünftigen Addons bereinigt werden.

- Versetzen_Temp_Klassen

Die Bezeichnung dieser Klasse beginnt immer mit „Versetzen_Temp_...“ und bezieht sich stets auf die Zielklasse, in die Sie zuvor Ihre Schüler versetzt haben.

Diese Klasse wurde automatisch angelegt, da Sie Schüler in eine nicht leere Klasse versetzt haben. Damit es kein Durcheinander von Schülern des letzten Schuljahres und neuen Schülern innerhalb einer Klasse gibt, wurden die noch in der Klasse vorhandenen Schüler automatisch in eine „Versetzen_Temp_altes-Schuljahr_Schulart_Klasse“ – Klasse verschoben.

Sobald Sie die Schüler der „Versetzen_Temp_...“ – Klasse in die richtige Klasse versetzt haben, wird diese wieder automatisch gelöscht.

Wenn Sie mit dem Versetzen von „oben“ her beginnen (Abgangs-Schüler löschen oder in eine Abgangsklasse versetzen) entstehen auf Ihrem System keine „Versetzen_Temp_...“ – Klassen.



Die „Versetzen_Temp_...“ – Klasse wird auch dann erzeugt, wenn Sie das Schuljahr geändert, keine Schüler / Klassen versetzt haben und jetzt einen neuen Schüler anlegen.

Dieser neue Schüler wird dann natürlich in die Klasse mit neuem Schuljahr aufgenommen. Die anderen Schüler der Klasse befinden sich jedoch noch im alten Schuljahr. Damit dies nicht zu einem Datenchaos führt, werden daher bei der Aufnahme des neuen Schülers die alten Schüler in die „Versetzen_Temp_...“ – Klasse verschoben.

Diese können sie dann wie vorher beschrieben entsprechend versetzen.

5.4 Benutzergruppen

Die Benutzergruppen dienen der Erstellung von verschiedenen Gruppen aus Benutzern, die z. B. für ein Projekt zugeteilt werden können. Es können Schüler und Lehrer zu einer Gruppe gehören und jederzeit aktualisiert werden. Einer Benutzergruppe können nur Einzelpersonen, jedoch keine Gruppen hinzugefügt werden.

Es wird zwischen zwei Gruppen unterschieden:

- Automatisierte Gruppen: Diese Sicherheitsgruppen werden automatisch in der Active Directory-Gruppe hinterlegt und mit einem vorangestellten "g_" gekennzeichnet.
 - Schüler (alle Schüler oder Schüler je Klasse),
 - Lehrer (alle Lehrer oder Lehrer je Klasse)
 - Projekte (alle Projekte oder einzelne Projekte)
- Individuelle Gruppen: Eigene Zusammenstellung der Gruppenmitglieder



Die Sicherheitsgruppen werden automatisch aktualisiert, wenn Benutzer, Klassen oder Projekte angelegt/entfernt werden.

Automatisierte Gruppen

Abb. 49: Einstellung der automatischen Benutzergruppen

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Benutzergruppen**.
2. Drücken Sie im Arbeitsbereich **Neues Element**.
3. Tragen Sie einen Gruppentitel ein.
4. Schreiben Sie in das **Benutzerfeld**:
 - g_l Anzeige aller Lehrer (Gesamt, oder je Schulart)
 - g_s Anzeige aller Schüler (Gesamt, je Schulart oder je Klasse)
 - g_p Anzeiger aller Projekte (Gesamt, oder je Schulart)
5. Wählen Sie im angezeigten Dropdown-Menü die gewünschte Gruppe aus.
6. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

Individuelle Gruppen

Abb. 50: Übersicht Benutzergruppen und Bearbeitungsfeld

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Benutzergruppen**.
2. Drücken Sie im Arbeitsbereich **Neues Element**.
3. Im neuen Fenster tragen Sie den Gruppentitel ein und fügen Benutzer hinzu.
4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.




Sie können die Gruppen für mehrere Projekte/Aufgaben wiederverwenden und ersparen sich somit die manuelle Eingabe je Nutzer.

5.5 Benutzerrechte verwalten

Einzelne Benutzer (Lehrer und Schüler) können Gruppen mit speziellen Benutzerrechten zugeordnet werden. Diese Gruppen sind in verschiedene Kategorien aufgeteilt. Die Mitglieder dieser Gruppen erhalten die jeweiligen Benutzerrechte, sobald Sie diese eingetragen haben.

Abb. 51: Übersicht Rechteverwaltung und Bearbeitungsfeld

Kategorie	Rechte
Benutzer	<u>nicht aktive Gruppe</u> ; für zukünftige Erweiterung vorbereitet
Administratoren	volle Adminrechte im Schulnetzwerk Hinweis: Keine Lehrerkonten zur Gruppe der Administratoren hinzufügen, sondern ein weiteres Konto anlegen z. B. admin.NAME)
Global-Blacklist-Administratoren	Schulweite Blacklist bearbeiten
Global-Whitelist-Administratoren	Schulweite Whitelist bearbeiten
Klassenadministratoren	Klassen anlegen
Lehrer	<u>nicht aktive Gruppe</u> ; für zukünftige Erweiterung vorbereitet
Lehreradministratoren	Lehrer anlegen
Netzwerkadministratoren	Anlegen und Löschen einer Klassen-Blackliste Internetzugang sperren/freigeben über die Schulkonsole
Programministratoren	Software verteilen auf Clients; <u>nicht aktive Gruppe</u> ; für zukünftige Erweiterung vorbereitet
Projektadministratoren	Projekte anlegen
Raumadministratoren	Räume anlegen
Schüleradministratoren	Schüler einzeln anlegen (Hinweis: Für die Benutzerselbstanmeldung sind keine besonderen Rechte nötig. Benutzerlisten importieren: nur mit vollen Admin-Rechten)

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Konfiguration** den Punkt **Rechteverwaltung**.
2. Wählen Sie eine passende Kategorie und drücken Sie auf das Symbol  (Blatt mit Stift).
3. Im neuen Fenster geben Sie die Benutzer oder Gruppen ein, die der Gruppe zugeordnet werden sollen. Es können sowohl Lehrer als auch Schüler die gleichen Rechte erhalten.
4. Der Punkt **SharePoint-Gruppe erzeugen** muss aktiviert sein.
5. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Bei den bereits angelegten Gruppen,
darf der Gruppentitel auf keinen Fall geändert werden!



Sobald Sie eine Benutzergruppe anlegen (Navigationsmenü **Organisation**) wird automatisch eine Active Directory-Gruppe angelegt.

- SharePoint-Gruppe: administrative Gruppe zur Rechteverwaltung.
- Active Directory-Gruppe: erlaubt den Benutzern den Dateiaustausch; ist immer aktiv.



Achten Sie beim Löschen von Personen aus Benutzergruppen darauf, dass mindestens eine Person der Gruppe zugeordnet bleiben muss. Sollen keine realen Benutzer zugewiesen werden, tragen Sie den *PGMAdmin* ein.

6. Internetzugang

Sie als Admin, sowie die Lehrer haben die Möglichkeit, den Internetzugriff für Schüler, Klassen und Räume zu sperren oder freizugeben. Des Weiteren können Sie verschiedene Internetseiten für Schüler blockieren oder freigeben. Je Schulart, Klasse, Projekt oder einzelner Benutzer können Zugriffe verwehrt werden, indem die Internetseiten in so genannten Blacklisten eingetragen werden. Alle zulässigen Seiten werden in einer Whitelist gesammelt.

6.1 Internetzugriff steuern

Sie können den Internetzugang für Räume, Klassen oder einzelne Schüler manuell freigeben oder sperren. Für Klassenarbeiten oder zur Vermeidung von Ablenkung, kann im Voraus oder im Arbeitsmodus der Admin oder der Lehrer, je nach Bedarf, die Internetverbindung blockieren.

Über die SharePoint-Menüleiste können Sie schnell auf die Internetverwaltung zugreifen.



Abb. 52: Ausschnitte SharePoint-Menüleiste

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** einen Punkt **Schüler**, **Klassen** oder **Räume** aus.
2. Markieren Sie in der Tabelle die gewünschte Person, Klasse oder einen Raum.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt **Benutzersteuerung**, **Klassenaktionen** oder **Raumsteuerung** und deaktivieren oder aktivieren Sie den Internetzugriff.
4. Schließen Sie die Eingaben mit ☐ OK ab.



Sie können mehrere Internetzugriffe gleichzeitig verwalten, indem Sie beliebig viele Zeilen in der Tabelle markieren.

6.2 Firewall / Black- und Whitelisten

Für die Filterung der Internetseiten wird die Firewall eingesetzt. Diese prüft vor jedem Abruf einer Internetseite, ob der Zugriff darauf erlaubt ist. Dieser Abgleich erfolgt automatisch über die Firewall Kategorien und über die von Ihnen selbst definierten Black- bzw. Whitelisten.



Sie können jeweils nur eine Black- und eine Whitelist pro Klasse, pro Projekt und pro Schule anlegen.

Die Whitelist ist der Blacklist immer übergeordnet.

Die Black- und die Whitelist gelten nicht für Lehrer.



Whitelisten sollten generell nur für einen begrenzten Zeitraum (z. B. Übungen) verwendet werden.

In einer einmal erzeugten Black- oder Whiteliste muss immer ein URL-Eintrag stehen bleiben. Tragen Sie hier ggf. einen „Dummy“ ein und entfernen Sie den Haken bei aktiv.

Firewall	Beschreibung
<i>Klassen Black-Whitelist</i>	<i>Sie dient der Eingrenzung für komplette Klassen. (Erstklässler haben z. B. andere Nutzungsmöglichkeiten der Webseiten als Achtklässler).</i>
<i>Projekt Black-Whitelist</i>	<i>Für Projektgruppen z. B. je nach Thema können eigene Zugriffslisten angelegt werden.</i>
<i>Schul Black-Whitelist (Globale Black-Whitelist)</i>	<i>Für die gesamte Schule werden Eingrenzungen festgelegt die höchste Priorität haben und nicht umgangen werden können.</i>

Im Folgenden ein paar Beispiele, welche Möglichkeiten Sie haben, um mit Platzhaltern im Domain-Namen zu arbeiten:

Listeneintrag	Beschreibung
www.google.de (in Whitelist)	Nur diese Kombination aus Sub- und Top-Level-Domain ist zulässig. Ausschließlich diese Domain ist freigegeben, andere werden gesperrt. Subdomains wie maps.google.de werden gesperrt.
*.google.de (in Whitelist)	Alle Subdomains sind zulässig wie maps.google.de, translate.google.de usw.
.google. (in Whitelist)	Alle Subdomains und Top-Level-Domains sind zulässig, wie z.B. translate.google.com, maps.google.at usw.
google.de (in Blacklist)	Es wird nur diese URL gesperrt. Wenn jedoch automatisch auf www.google.de umgeleitet wird, funktioniert der Aufruf dennoch. Daher sollten immer vollständige URLs angegeben werden.

URLs *

.youtube.
.googlevideo.
.yimg.

Erstellt am 14.06.2014 02:13 von ☐ Systemkonto
Zuletzt geändert am 10.03.2015 13:20 von ☐ Administrator

Speichern

Abbrechen

Im Bild sehen Sie die drei Einträge der Whiteliste um Youtube frei zu schalten.
Möchte Sie in einer Black- bzw. Whiteliste mehrere Einträge machen, so ist dies möglich.
Beginnen Sie dazu jeden Eintrag in einer neuen Zeile.

6.2.1 Firewall bearbeiten

Im Navigationsmenü **Firewall** können Sie Webseiten angeben, die gesperrt oder freigegeben werden sollen. Das Verfahren funktioniert bei allen Menüpunkten im Menü **Firewall** analog.

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Firewall** einen Punkt an.
2. Tragen Sie URLs in die Liste ein. Bei Änderungen gelangen Sie immer auf diesen Arbeitsbereich und erweitern die Liste.
3. In der Whitelist Klassen/Projekte können Sie die Nutzung der Whitelisten mit **Nur Whitelist zulassen** eingrenzen. Ansonsten sind alle Webseiten, außer den erstellten Blacklisten (Kategorien) anwählbar.
4. Schließen Sie die Eingaben mit Speichern ab.



Möchten Sie zusammengefasste Gruppen von Webseiten, z. B. soziale Netzwerke aktivieren/deaktivieren, können Sie im Navigationsmenü **Organisation → Projekte** (Aufruf des Datensatzes) die notwendigen Firewall-Kategorien einstellen.

6.2.2 Firewall Kategorien



Der Inhalt dieser Kategorien wird vom Hersteller der Firewall gepflegt und jede Nacht automatisch über das Internet aktualisiert!

Kategorien	Inhalte
<i>Anti-Spyware</i>	<i>z. B. Virenprogramme, Updates für Programme, Downloads (Seiten dieser Kategorie werden von vielen Programmen zum Update benötigt)</i>
<i>Arbeitssuche</i>	<i>z. B. Jobportale</i>
<i>Audio & Video</i>	<i>z. B. Onlineradios, Filme</i>
<i>Bankwesen</i>	<i>z. B. Online Zahlungen, persönliche Finanzen</i>
<i>Chat & Foren</i>	<i>z. B. ICQ, Skype</i>
<i>Dateihosting</i>	<i>z. B. Filesharingseiten</i>
<i>Drogen</i>	<i>z. B. Drogen, Alkohol</i>
<i>Erwachsenen Inhalt</i>	<i>z. B. Partnervermittlungsseiten</i>
<i>Freizeit und Urlaub</i>	<i>z. B. Wellness, Reiseportale, Sport</i>
<i>Gewalt</i>	<i>z. B. Waffen</i>
<i>Glücksspiel</i>	<i>z. B. Gewinnspiele</i>
<i>Hacking & Warez</i>	<i>z. B. Hackertools</i>
<i>Handy</i>	<i>z. B. Handyanbieter</i>
<i>Hobby</i>	<i>z. B. Auto, Kochen, Kunst, Sport</i>

Mail	z. B. E-Mail-Account
Nachrichten	z. B. Wetter, Sport
OctoGate	Systemeinstellungen für die Firewall
Onlineshopping	z. B. Ebay, Zalando
Religion	z. B. Sekten
Soziale Netzwerke	z. B. Facebook, Blogs
Spiele	z. B. Onlinespiele
Suchmaschinen	z. B. Google
Viren Spyware Dialer	z. B. Seiten, die Viren, Spyware u. ä. verbreiten
Werbung	z. B. Anzeigen, Gewinnspiele
Wissenschaft	z. B. Medizin

6.2.3 Firewall Kategorien zuweisen

Die Internetzugriffe von Klassen und Projekten werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

Beim Anlegen einer Klasse und eines Projekts wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Die übernommenen Einstellungen können für jede Klasse und jedes Projekt nachträglich geändert werden.



Abb. 53: Übersicht Firewall-Kategorien



Die Firewall-Kategorien verhindern nicht die Anzeige von Suchergebnissen in Suchmaschinen, die Seiten können jedoch nicht aufgerufen werden.



Firewall-Kategorien wirken **nicht** für Lehrer, sondern **nur** für Mitglieder von Klassen und Projekten.
Für die Benutzer im WLAN Gäste gelten grundsätzliche Filterkategorien welche nur direkt über das Webinterface der Octogate Firewall geändert werden können.



Weitere Informationen zu Firewall-Kategorien

- Firewall Kategorien in den Basiseinstellungen festlegen:
Kapitel 4.3 Basiseinstellungen, Seite 22
- Firewall Kategorien für Klassen zuweisen:
Kapitel 5.1 Schularten und Klassen anlegen, Seite 31
- Firewall Kategorien für Projekte zuweisen:
Kapitel 8.1 Projekt neu anlegen, Seite 80

7. Räume und Geräte

In der *paedML*® können die Geräte (Drucker, Computer) einem Raum zugewiesen werden. Ebenso können Aktionen z. B. BSA, Internetfreigaben für einen ganzen Raum angewendet werden.

Die *paedML*® bietet Ihnen ebenso die Möglichkeit zur Installation der Hardware. Sie können alle Computer und Drucker mit der *paedML*® verbinden. Gleichzeitig können Sie jeden Monitor eines Computers einsehen, darauf zugreifen und Einstellungen vornehmen.

7.1 Räume verwalten

7.1.1 Raum anlegen

Im Navigationspunkt **Räume** können Sie neue Räume erstellen oder bestehende Räume bearbeiten.

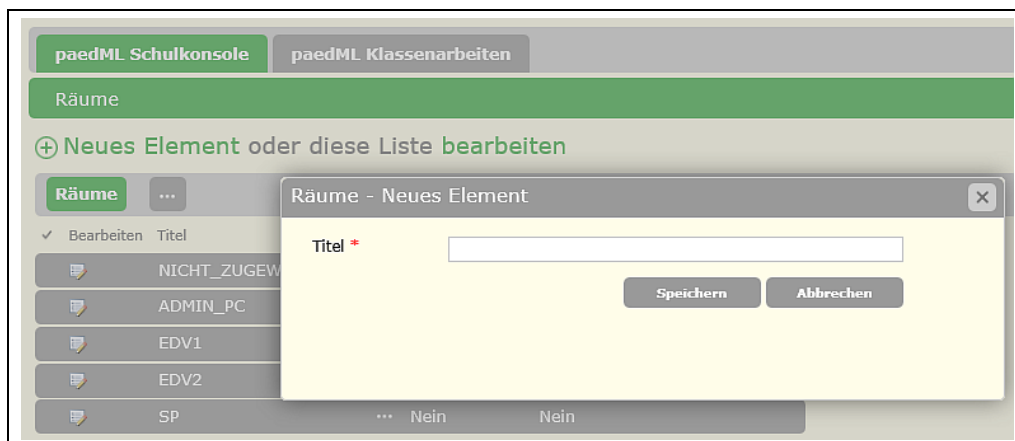


Abb. 54: Übersicht der Räume und des Erstellungsfensters

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Räume**.
2. Drücken Sie **Neues Element**.
3. Vergeben Sie einen Raumnamen (Titel).
4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.

7.1.2 Raum bearbeiten

Nachdem Räume angelegt wurden, können Sie die Internetsperre und die Benutzerselbstanmeldung (BSA) für den Raum freigeben oder sperren.

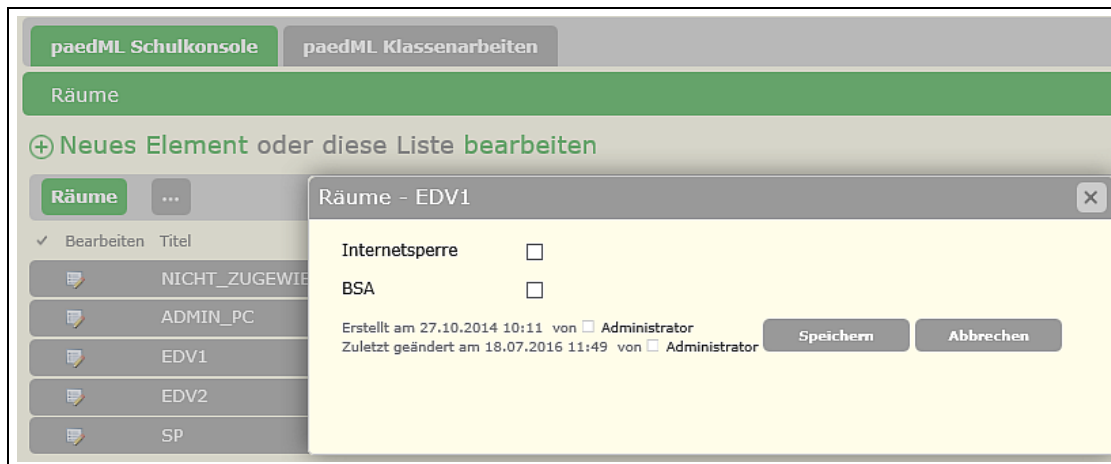



Abb. 55: Internetsperre und BSA aktivieren

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Räume**.
2. Wählen Sie einen Raum und drücken Sie in der Tabelle das Symbol  (Blatt mit Stift)
3. Aktivieren/deaktivieren Sie die Internetsperre oder BSA (Benutzerselbstanmeldung).
4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Änderungen an den Daten der Räume können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu den gewünschten Raum in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

7.2 Computer verwalten

Im Navigationspunkt **Computer** haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Computer auf Räume zu verteilen. Die Computer werden automatisch vom System der paedML® erkannt und können zugewiesen werden.

Wie Computer in die paedML aufgenommen werden, ist im Dokument How-To-opsi beschrieben.

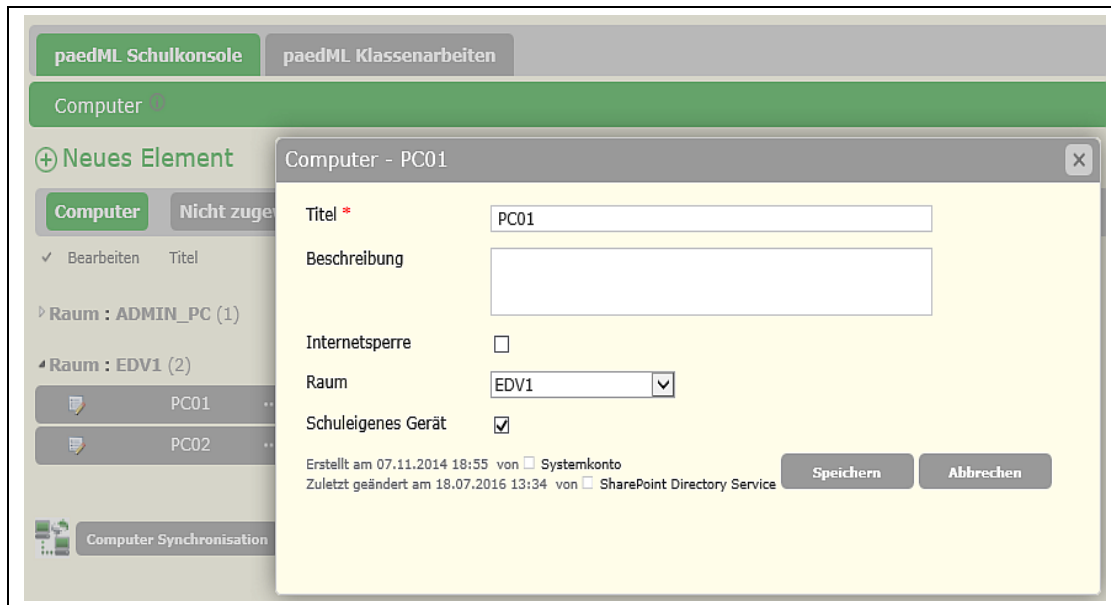


Abb. 56: Ausschnitt der Übersicht



Generell werden alle neuen Computer im Netzwerk automatisch in der Liste "nicht zugewiesene Computer" hinterlegt. Von hier aus werden die Geräte lediglich einem Raum zugeteilt.

In der Liste „Sonstige Computer“ werden alle Computer aufgeführt, die im Active Directory in einem undefinierten Bereich stehen.

7.2.1 Aktualisieren der Computer-Einträge in der Schulkonsole

Die Objekte im *SharePoint* werden regelmäßig mit denen im *Active Directory* synchronisiert. Mit Patch 2 wird ein schneller Objektcache für die in der MySite des Lehrers verwendeten Objekte eingeführt. So wird die Performance dieser Webseiten deutlich gesteigert. Eine *Active Directory*-Synchronisation der Computerobjekte erfolgt nur noch einmal am Tag. Damit Sie nach einer Neuinstallation von PCs nicht einen Tag warten müssen, können Sie die Synchronisation in der Schulkonsole durchführen.

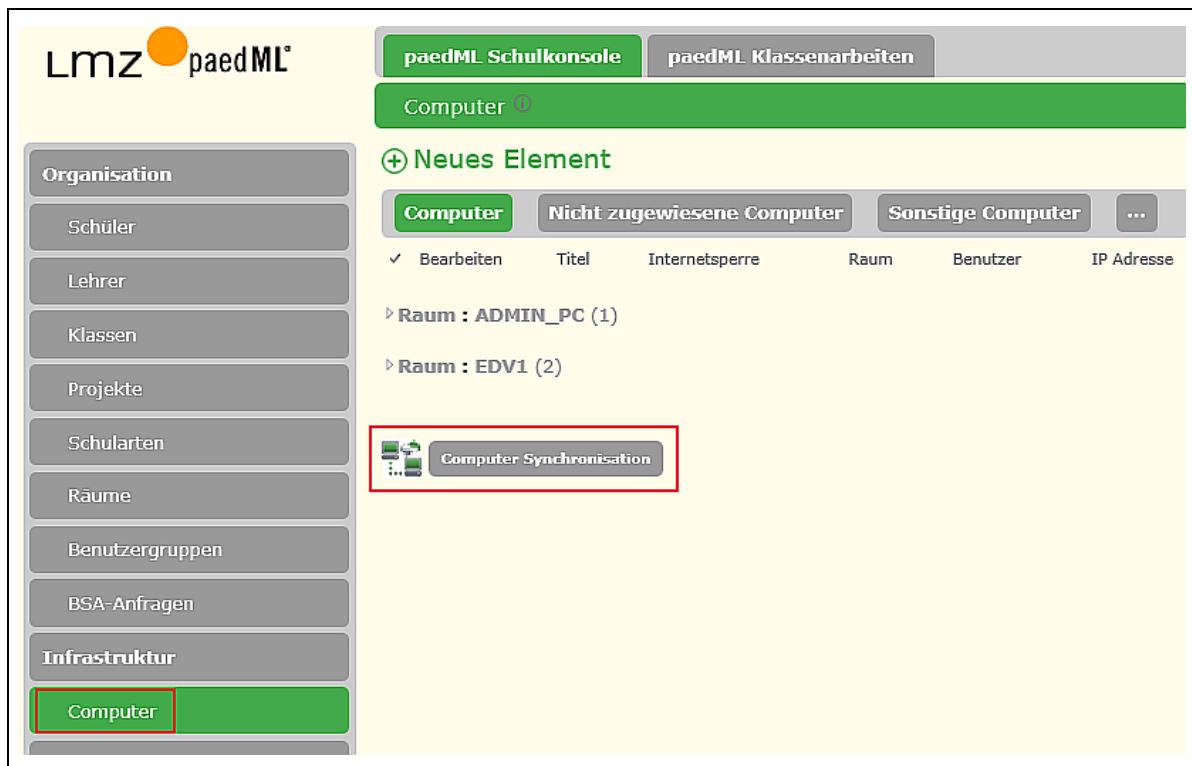



Abb. 57: Neue Computer synchronisieren

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Infrastruktur** den Punkt **Computer**.
2. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf die Schaltfläche **Computer Synchronisation**.
3. Nach der Synchronisation gibt es im Arbeitsbereich einen Raum **Nicht zugewiesene Computer**.

7.2.2 Neue Computer erstmals einem Raum zuweisen




Räume müssen bereits angelegt sein (siehe Kapitel 7.1 Räume verwalten, Seite 66).

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Infrastruktur** den Punkt **Computer**.
2. Öffnen Sie den Reiter **nicht zugewiesene Computer**.
3. Wählen Sie einen Computer und drücken Sie in der Tabelle das Symbol  (Blatt mit Stift)
4. Wählen Sie einen Raum.
5. Im Feld **Titel** steht bereits der Name des Computers, den Sie bei seiner Aufnahme mit Opsi vergeben haben.
Ändern Sie diesen nicht, um Verwirrung durch unterschiedliche Computerbezeichnungen in der Schulkonsole und der opsi-Verwaltung zu vermeiden.
6. Die Vergabe einer Internetsperre und die Auswahl des schuleigenen Gerätes sind individuelle Einstellungsmöglichkeiten.
7. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Prüfen Sie bei schuleigenen Computern den Punkt „Schuleigenes Gerät“. Hier sollte der Haken gesetzt sein. Damit haben wir für Funktionen in zukünftigen Versionen bereits Vorbereitungen getroffen.

7.2.3 Raumzuteilung ändern

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Infrastruktur** den Punkt **Computer**.
2. Öffnen Sie den Reiter **Computer**.
3. Wählen Sie einen Computer und drücken Sie in der Tabelle das Symbol  (Blatt mit Stift)
4. Wählen Sie einen neuen Raum. Die Vergabe einer Internetsperre und die Festlegung eines Benutzers sind individuelle Einstellungsmöglichkeiten.
5. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Änderungen an Gerätedaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Gerät in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

7.2.4 Computer löschen

Um einen Computer zu löschen, müssen Sie dies an verschiedenen Stellen in Ihrem System tun. Gehen Sie dazu erst in der Schulkonsole im Navigationsmenü **Infrastruktur** zum Punkt **Computer** und löschen Sie den entsprechenden Computer. Anschließend müssen Sie den Computer noch auf dem DC01 im ActiveDirectory löschen. Dies geschieht nicht automatisch. Danach muss der Computer noch zusätzlich im opsi gelöscht werden.

7.2.5 Computer fernsteuern

Mittels Fernsteuerung können Sie auf alle Computer im paedML®-Netzwerk Einfluss nehmen. Über die SharePoint-Menüleiste können Sie Befehle an den Computern ausführen. Sie können während des Betriebs z. B. den Computer herunterfahren, die Eingabe sperren, den Internetzugriff sperren usw.



Die Lehrer steuern die Schüler-Computer über ihre MySite.

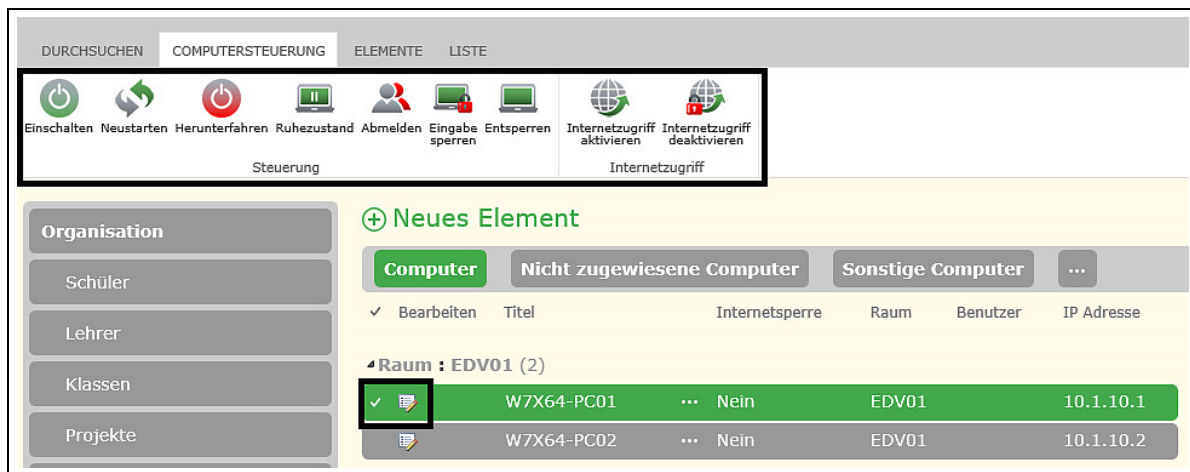


Abb. 58: Übersicht SharePoint-Menüleiste Computersteuerung

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Infrastruktur** den Punkt **Computer**.
2. Markieren Sie in der Tabelle einen oder mehrere Computer, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste die gewünschte Funktion.



Der Vorgang kann für mehrere Computer zeitgleich vorgenommen werden, indem Sie mehrere Geräte markieren.

Steuerungselemente

Symbol	Name	Beschreibung
	Einschalten	Einschalten des Computers
	Neustarten	Neustart des Computers
	Ausschalten	Ausschalten des Computers
	Abmelden	Abmelden des derzeitigen Benutzers
	Eingabe Sperren/ Entsperren	Sperrung/Freigabe der Eingabe am Computer
	Internetzugriff aktivieren/deaktivieren	Freigabe/Sperrung des Internetzugriffs

7.3 Drucker verwalten

Im Navigationspunkt **Drucker** haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Drucker auf Räume zu verteilen. Die Drucker werden automatisch vom System der paedML® erkannt und können zugewiesen oder aktiviert bzw. deaktiviert werden.



Abb. 59: Übersicht und Bearbeitungsfeld



Generell werden alle neuen Drucker automatisch in der Liste „nicht zugewiesene Drucker“ hinterlegt. Von hier aus werden die Geräte lediglich einem Raum zugeteilt.

Weisen Sie die Drucker über die Schulkonsole zu, nicht wie bisher über das Active Directory.

Achtung: Der Druckernamen darf nicht nachträglich geändert werden. Möchten Sie den Namen ändern, so löschen Sie den bestehenden Drucker und legen Sie ihn mit neuem Namen an.

7.3.1 Neuen Drucker anlegen

Neue Drucker werden generell als Netzwerkdrucker am Server **SP01** angelegt.

1. Drücken Sie die **Windows**-Taste, um von der Desktopansicht zur Kachelansicht zu gelangen. Geben Sie über die Tastatur **Druckverwaltung** ein und starten Sie die entsprechende App.

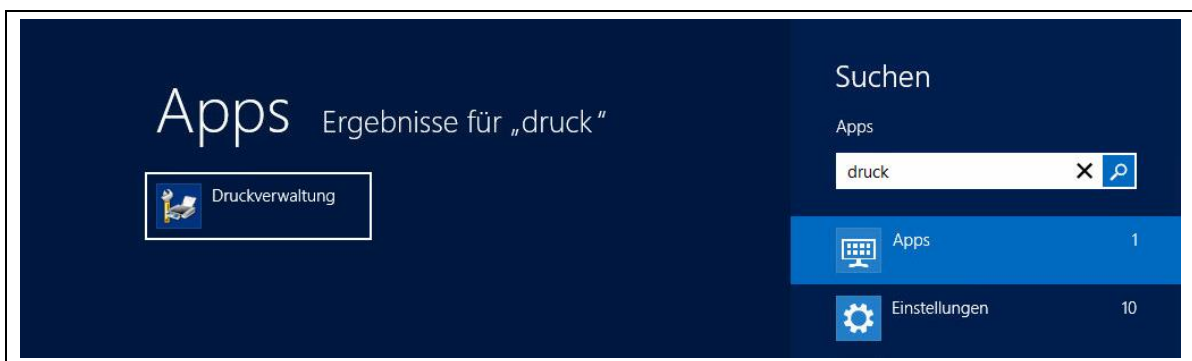


Abb. 60: Druckverwaltung starten

2. Mit einem Rechtsklick öffnen Sie das Kontextmenü und wählen **Drucker hinzufügen...**

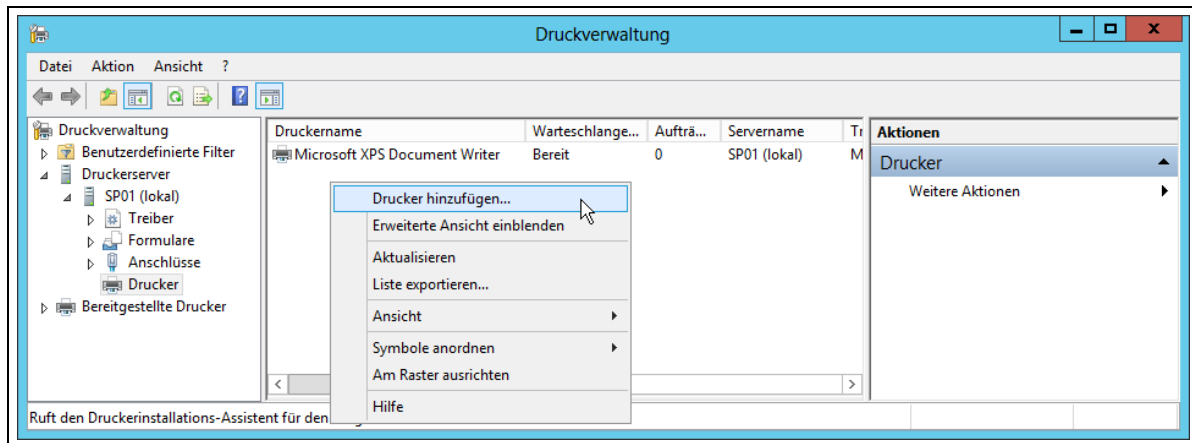


Abb. 61: Drucker hinzufügen

3. Wählen Sie die angegebene Installationsmethode und klicken Sie **Weiter**.

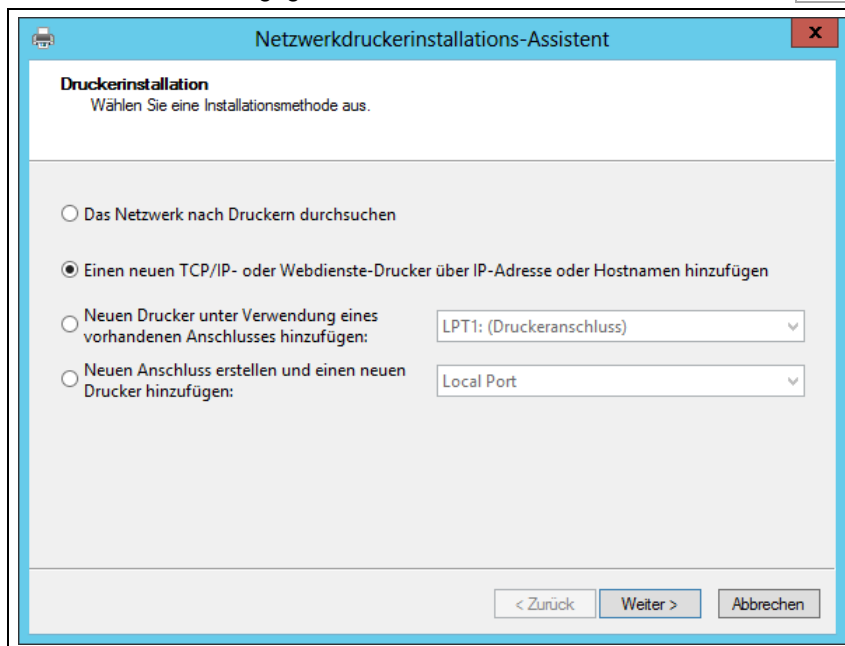


Abb. 62: Installationsmethode auswählen

4. Wählen Sie **TCP/IP-Gerät** als Gerätetyp aus und geben Sie die feste IP des Druckers ein. Falls der Drucker eine dynamische IP per DHCP bezieht, tragen Sie stattdessen den Hostnamen ein. Der Anschlussname wird automatisch generiert. Klicken Sie **Weiter**.

The screenshot shows the 'Netzwerkdruckerinstallations-Assistent' window with the title bar in blue. The main area is titled 'Druckeradresse' and contains the instruction 'Sie können den Netzwerknamen des Druckers oder seine IP-Adresse eingeben.' Below this, there are three input fields: 'Gerätetyp:' with a dropdown menu showing 'TCP/IP-Gerät', 'Hostname oder IP-Adresse:' with the text '10.1.5.1', and 'Anschlussname:' with the text '10.1.5.1'. A checkbox labeled 'Zu verwendenden Druckertreiber automatisch ermitteln.' is checked. At the bottom right, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'. A mouse cursor is pointing at the 'Weiter >' button.

Abb. 63: Namen und IP-Adresse angeben

Der Netzdruckerinstallations-Assistent sucht nun nach einem passenden Druckertreiber. Wenn der Drucker offline ist oder kein Treiber gefunden wird, müssen Sie diese Angaben manuell vornehmen. Wird der Drucker erkannt und ein passender Treiber gefunden, machen Sie bitte ab Punkt 8 weiter.

5. Wählen Sie „Einen neuen Treiber installieren“ und klicken Sie **Weiter**.

The screenshot shows the 'Netzwerkdruckerinstallations-Assistent' window with the title bar in blue. The main area is titled 'Druckertreiber' and contains the instruction 'Wählen Sie einen Treiber für den neuen Drucker aus.' Below this, there are three radio button options: 'Druckertreiber verwenden, den der Assistent ausgewählt hat' (with a text box below it saying 'Es kann kein kompatibler Treiber gefunden werden.'), 'Einen bereits auf dem Computer vorhandenen Druckertreiber verwenden' (with a dropdown menu showing 'Microsoft XPS Document Writer v4'), and 'Einen neuen Treiber installieren' (which is selected with a radio button). At the bottom right, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'. A mouse cursor is pointing at the 'Weiter >' button.

Abb. 64: Neuen Treiber installieren

6. Wählen Sie den Hersteller und den Druckertyp aus. Klicken Sie auf **Weiter**.

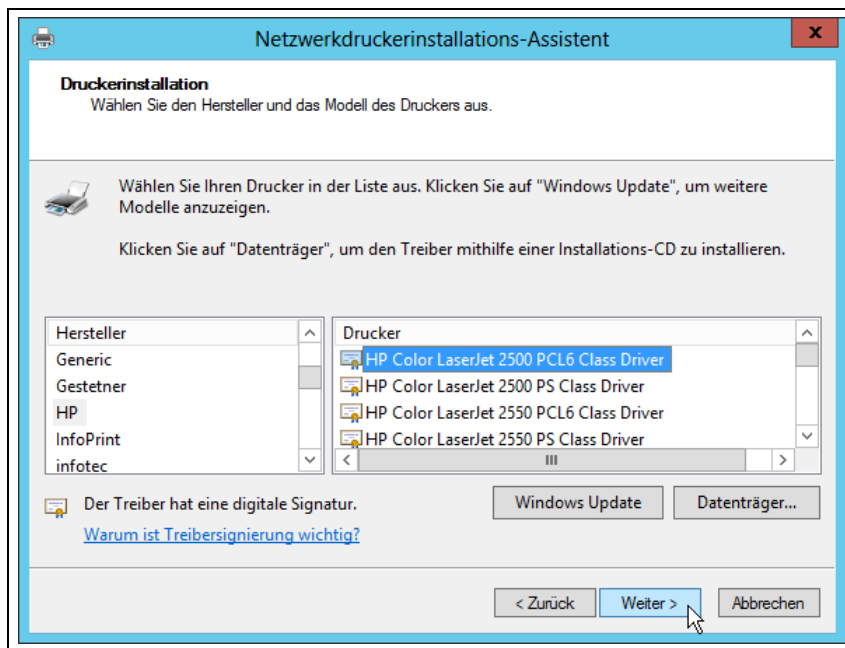


Abb. 65: Druckerhersteller und Modell wählen



Sollten Hersteller bzw. Drucker in der Liste fehlen, können Sie die Liste durch einen Klick auf **Windows Update** aktualisieren. Dies kann mehrere Minuten dauern. Sollte dann immer noch kein passender Treiber vorliegen, müssen Sie die Treiberdateien selbst bereitstellen. Laden Sie die Treiber von der Herstellerseite herunter oder benutzen Sie die dem Drucker beigelegte Treiber-CD. Zum Einbinden der Treiber klicken Sie auf **Datenträger...** und navigieren zum passenden Speicherort.

7. Geben Sie dem Drucker einen passenden Namen und Freigabenamen. Verwenden Sie dazu nur alphanumerische Zeichen sowie Binde- und Unterstrich. Sonderzeichen sind verboten.

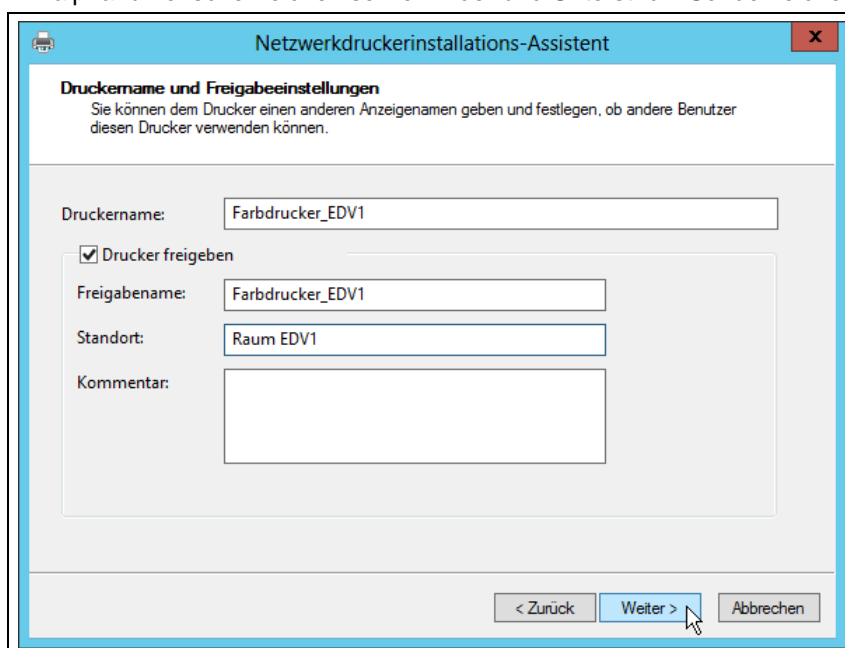


Abb. 66: Namenstafe des Druckers



Der Name des Druckers sollte für die Benutzer sinnvoll und verständlich sein.

Der Druckername darf nachträglich nicht geändert werden!

In einem Raum können auch mehrere Drucker verwendet werden. Wenn der Benutzer keine Auswahl trifft, werden Druckaufträge an den Standarddrucker gesendet. Dies ist immer der Drucker, dessen Name in der alphabetischen Reihenfolge der letzte ist.

Beispiel: in einem Raum sind zwei Drucker mit den Namen „SW-Drucker“ und „FARB-Drucker“. Standarddrucker im Raum ist dann „SW-Drucker“.

8. Bestätigen Sie die Zusammenfassung mit **Weiter**.

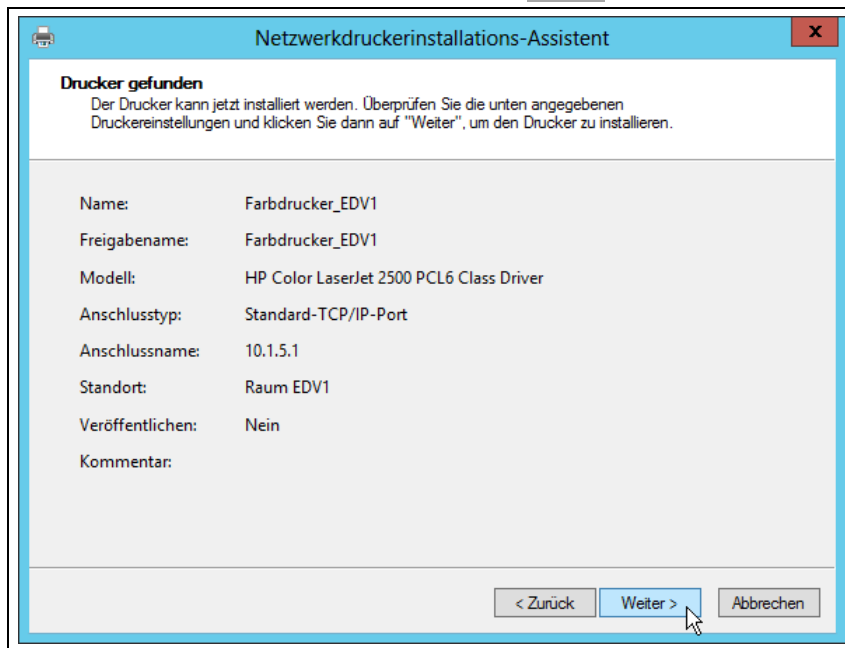


Abb. 67: Zusammenfassung

9. Die Erfolgsmeldung quittieren Sie mit **Fertig stellen**.

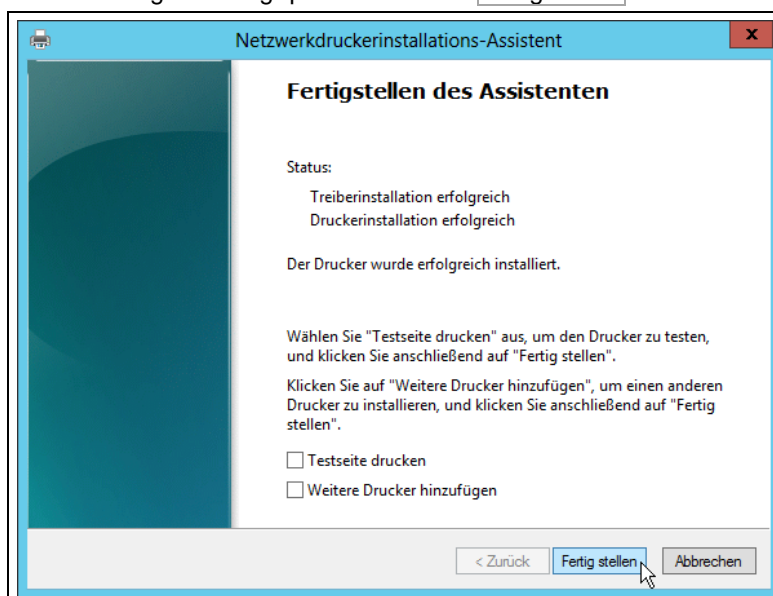


Abb. 68: Erfolgsmeldung

10. Der Drucker ist nun am Server **SP01** installiert. Damit er in den Räumen genutzt werden kann, muss ein Eintrag im Active Directory erzeugt werden. Klicken Sie dazu mit rechts auf den Druckernamen und wählen Sie im Kontextmenü **im Verzeichnis auflisten**.

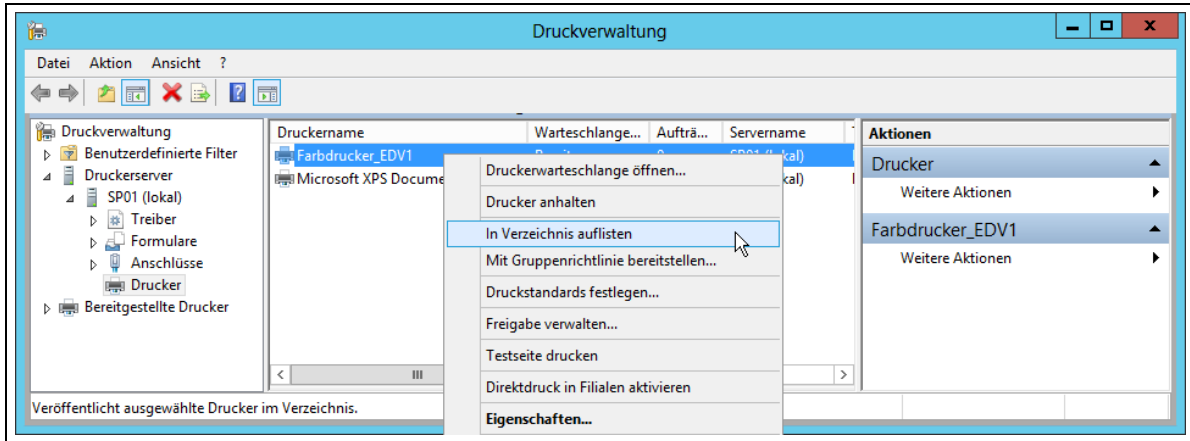


Abb. 69: Eintrag im AD generieren

Jetzt können Sie den Drucker mit der Schulkonsole dem passenden Raum zuweisen.

7.3.2 Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole

Die Objekte im *SharePoint* werden regelmäßig mit denen im *Active Directory* synchronisiert. Seit Patch 2 wird das Synchronisations-Intervall für Druckerobjekte auf 15 Minuten festgelegt. Eine sofortige Aktualisierung erfolgt, wenn Sie den dazugehörigen Zeitgeberauftrag manuell starten.

1. Starten Sie die SharePoint 2013 Zentraladministration.



Abb. 70: Taskleiste am Server SP01

2. Wählen Sie **Überwachung** und klicken dann unter **Zeitgeberaufträge** auf **Auftragsdefinitionen überprüfen**.

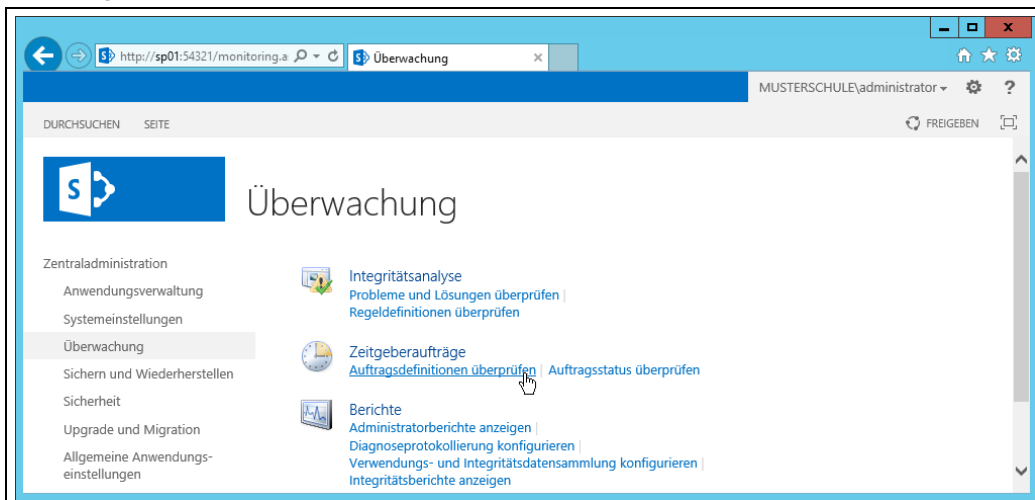


Abb. 71: Zentraladministration

3. Scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf **paedML Printer Synchronization Service**.

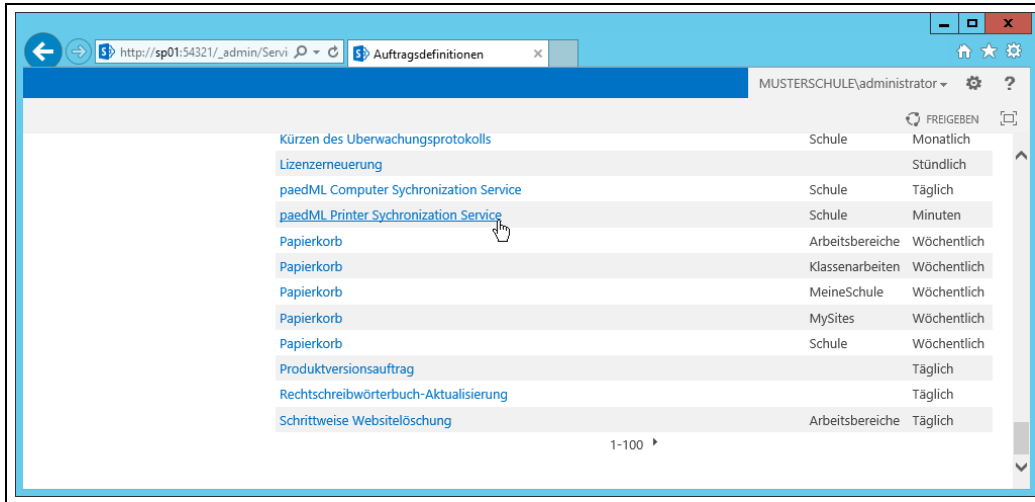


Abb. 72: Liste der Auftragsdefinitionen

4. Klicken Sie unten auf **Jetzt ausführen**.

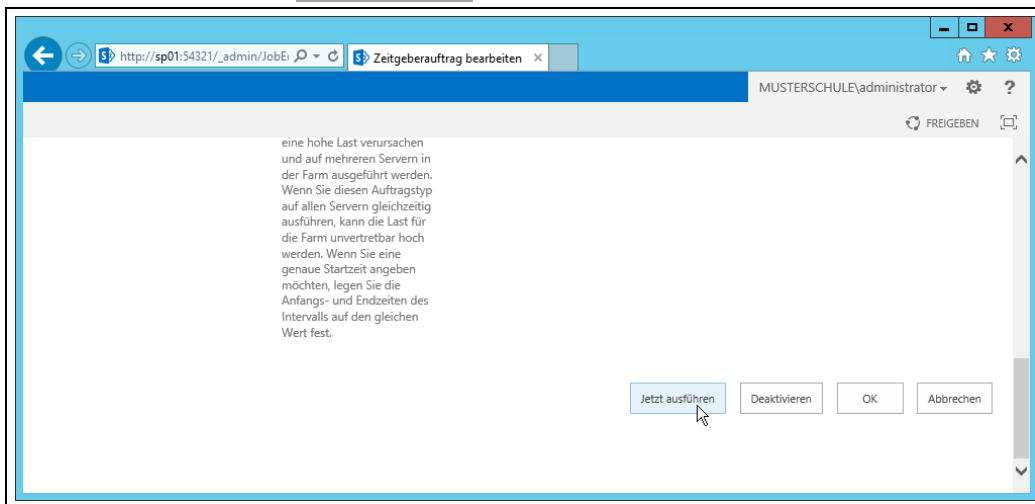



Abb. 73: Zeitgeberauftrag bearbeiten

5. Schließen Sie die Zentraladministration.

7.3.3 Drucker einem Raum zuweisen

1. Starten Sie die Schulkonsole
2. Wählen Sie im Navigationsmenü **Infrastruktur** den Punkt **Drucker**.
3. Öffnen Sie den Reiter **Drucker**.
4. Wählen Sie einen Drucker und drücken Sie in der Tabelle das Symbol  (Blatt mit Stift)
5. Wählen Sie einen Raum.
6. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Änderungen an Druckern können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Gerät in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

7.3.4 Drucker aktivieren und Steuerung auf der MySite zulassen

Nach dem Zuweisen zu einem Raum kann der Drucker Für Schüler freigegeben (aktiviert) oder gesperrt (deaktiviert) und für die Verwaltung auf der Lehrer-MySite freigegeben bzw. gesperrt werden.

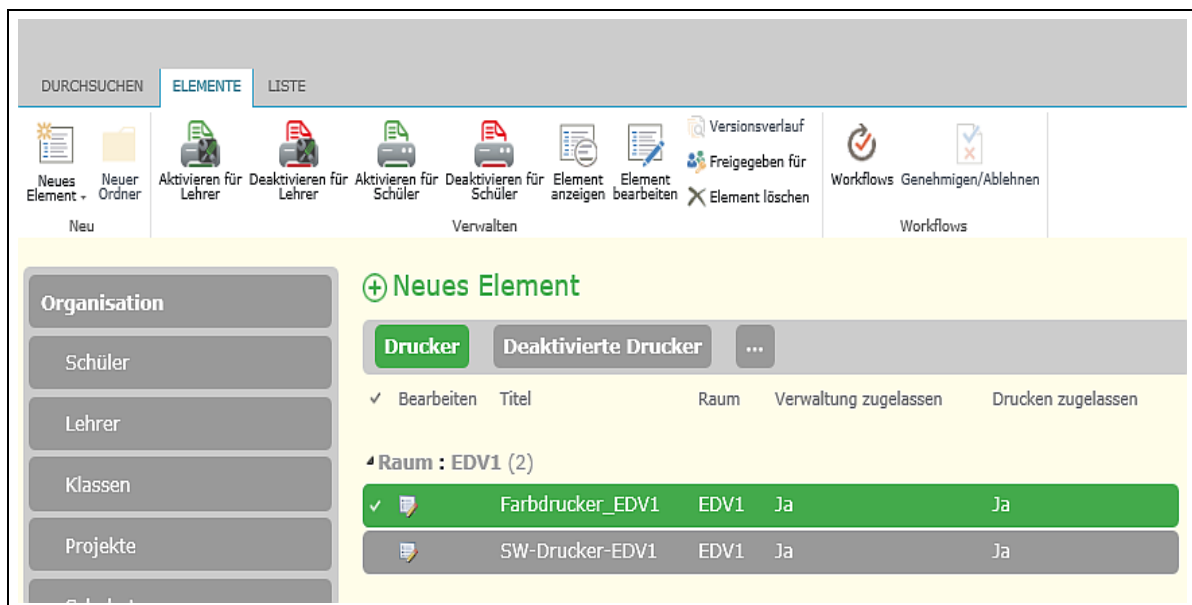


Abb. 74: Drucker verwalten

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Infrastruktur** den Punkt **Drucker**.
2. Markieren Sie Arbeitsbereich den betreffenden Drucker.
3. Wählen Sie in der SharePoint-Menüleiste den Punkt **Elemente** und legen Sie den gewünschten Zustand fest.

Die Wirkung des jeweiligen Zustandes ist in dieser Tabelle zusammen gestellt. Der je aktuelle Zustand ist im Arbeitsbereich zu erkennen.

Zustand	Wirkung
Aktivieren für Lehrer	Der Lehrer hat über seine MySite die Möglichkeit den Drucker zu verwalten, d. h. für die Schüler zu sperren bzw. frei zu geben. Die Änderung des Lehrers bleibt bestehen auch nachdem dieser sich abgemeldet hat.
Deaktivieren für Lehrer	Der Lehrer kann den Drucker nicht verwalten.
Aktivieren für Schüler	Schüler können auf diesem Drucker drucken. Je nach Recht des Lehrers (s.o.) kann er das ändern. Die Änderung des Lehrers bleibt bestehen auch nachdem dieser sich abgemeldet hat.
Deaktivieren für Schüler	Schüler können auf diesem Drucker nicht drucken. Je nach Recht des Lehrers (s.o.) kann er das ändern. Die Änderung des Lehrers bleibt bestehen auch nachdem dieser sich abgemeldet hat.

8. Arbeitsgruppen/Projekte

Im Navigationsmenü Organisation können Sie Projekte anlegen. Sie dienen der Interaktion von Schülern und Lehrern. Im paedML® erzeugte Projekte werden mit einer eigenen Netzwerkadresse (URL) versehen. Alle Projektteilnehmer können mit dieser Adresse auf die Projekt-MySite zugreifen. Der Projektleiter kann die Projektteilnehmer verwalten, wenn das Projekt vom Administrator angelegt worden ist.



Projekte können schulartübergreifend eingesetzt werden, d. h. Administrator und Projektleiter können Projektteilnehmer aus allen in Ihrer paedML® angelegten Schularten hinzufügen.

8.1 Projekt neu anlegen

Im Navigationspunkt **Projekte** können Sie Projekte erstellen oder bestehende bearbeiten.

Abb. 75: Übersicht Projekte und das Bearbeitungsfeld

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Projekte**.
2. Drücken Sie **Neues Element**.
3. Tragen Sie alle notwendige (*) Daten ein.
4. Die weiteren Felder bieten Einstellungen wie Firewall-Kategorien, Vergabe der Firewall-Priorität, Internetfreigaben und Tauschlaufwerk (Rechte im Dateisystem) und können ausgefüllt werden.
5. Schließen Sie die Eingabe mit **Speichern** ab.



Die Internetzugriffe von Projekten werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegeben URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.

- Beim Anlegen eines Projekts wird die in den Basiseinstellungen getroffene Auswahl der Firewall-Kategorien automatisch übernommen. Wenn Sie keine Firewall-Kategorien eintragen, werden die Vorgaben aus den Basiseinstellungen übernommen. Sobald Sie das Projekt angelegt haben, ist die Auswahl für das Projekt sichtbar und kann geändert werden.
- Wenn Sie Firewall-Kategorien wählen, wird nur diese Auswahl aktiv, die Vorschläge der Basiseinstellungen werden nicht übernommen.
- Weitere Informationen zum Zuweisen der Firewall-Kategorien siehe Kapitel 6.2.3 , Seite 65.
Eine Übersicht der Kategorien erhalten Sie im *Kapitel 6.2.2 Firewall Kategorien, Seite 64.*



Die Firewall arbeitet Internetbeschränkungen nach Prioritäten ab. Sie können Projekten verschiedene Prioritäten geben.

Bei einer Teilnahme in mehreren Projekten sind für den Schüler immer die Internetrechte des Projekts mit der höchsten Priorität gültig, und er erhält die dort festgelegten Internetrechte für die gesamte Nutzung.

Wird kein Wert für ein Projekt eingetragen, hat es automatisch die Priorität von 550. Die Priorität des Projektes ist immer höher als die der Klasse.

Folgende Reihenfolge der Prioritäten ist zu beachten:

1. Schul Blacklist (höchste Priorität)
2. Projekte (Werte von 550-799)
3. Klassen



Änderungen an Projektdaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Projekt in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

Zugriff auf die ProjektMySite


Der Zugriff auf die ProjektMySite ist für Lehrer ganz einfach direkt über MySite und den Register „Meine Projekte“ möglich.

8.2 Projektteilnehmer bearbeiten

Sie können zu jedem Zeitpunkt neue Benutzer zu den Projekten hinzufügen oder bestehende löschen. Änderungen können nur Sie und die jeweiligen Projektleiter vornehmen.

The screenshot shows a window titled 'Projekte - BigBand'. It has a red border around the top section. Inside, there are two main sections: 'Projektleiter *' and 'Projektteilnehmer *'. The 'Projektleiter *' section has a text input field with 'Hans Hahn x' and a small icon. The 'Projektteilnehmer *' section has a list of names: 'Gabi Gruber x', 'Ulrike Unger x', 'Adam Beliebt x', and 'Annika Brav x', each with a small icon. Below these, there are sections for 'Firewall Kategorie' (with a dropdown menu showing 'Anti-Spyware Update', 'Arbeitssuche', 'Audio & Video', 'Bankwesen', 'Chat & Foren', 'Dateihosting', 'Freizeit & Urlaub', and 'Handy'), 'Firewall Priorität' (with a text input field '550' and a note 'Zahlenwert von 550 bis 800 möglich'), 'Internet sperren' (with a checkbox and a note 'Für Teilnehmer dieser Projektgruppe wird der Zugang zum Internet gesperrt!'), and 'Klassentauschlaufwerk' (with three radio buttons: 'Schüler lesend und schreibend', 'Schüler nur lesend', and 'Schüler Zugriff verweigern'). At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. The window also shows a status bar with creation and modification dates and the user 'Administrator'.

Abb. 76: Ändern der Mitglieder

1. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Projekte**.
2. Wählen Sie in der Tabelle ein Projekt aus und drücken Sie auf das Symbol  (Blatt mit Stift).
3. Nehmen Sie im neuen Fenster alle Einträge/Korrekturen vor.
Tragen Sie neue Projektleiter/-mitglieder ein oder löschen Sie Benutzer mit dem grünen "x" (hinter dem Namen).



Für das Einfügen neuer Benutzer verwenden Sie den People Picker.

4. Schließen Sie die Eingaben mit **Speichern** ab.



Änderungen an Projektdaten können gleichermaßen über die SharePoint-Menüleiste vorgenommen werden.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Projekt in der Tabelle und wählen Sie eine Bearbeitungsmöglichkeit in der SharePoint-Menüleiste aus.

8.3 ProjektMySite anzeigen

Für jedes Projekt wird automatisch eine eigene Internetseite erstellt, auf die alle Teilnehmer des Projekts zugreifen können. Diese Projektseite bietet Möglichkeiten zur Verwaltung von Dokumenten und Kalendereinträgen, Verfassen von Neuigkeiten für die Gruppe, Behandlung von Problemen und ein Forum für Diskussionen.

Projekte		DIESE ANSICHT SPEICHERN					
✓ Bearbeiten	Titel	Projektleiter	Projektteilnehmer	Internet sperren	Firewall Kategorie	Firewall Priorität ↑	Netzlaufwerk
✓	smv	Ulrike Unger	Helga Schick	Nein	Drogen; Erwachsenen Inhalt; Gewalt; Hacking & Warez; Viren Spyware Dialer	550	https://arbeitsbereiche/projekte/smv

Abb. 77: Netzlaufwerk für Projekte



Als Administrator müssen Sie in der aktuellen Version die ProjektMySite mit **kopieren/einfügen** der Web-Adresse aufrufen.

1. Wählen Sie in der Schulkonsole im Navigationsmenü **Projekte** ein Projekt.
2. Markieren Sie die URL des Projekts und kopieren Sie diese mit der Tastenkombination **STRG+C**.
3. Öffnen Sie im Browser eine neue Registerkarte mit der Tastenkombination **STRG+T**.
4. Tragen Sie die URL mit der Tastenkombination **STRG+V** in das Eingabefeld ein.



Im Eingabefeld darf nur die kopierte URL stehen. Löschen Sie ggf. zusätzliche Einträge

5. Betätigen Sie die Taste **Enter** auf Ihrer Tastatur.
6. Die ProjektMySite wird angezeigt.

LMZ paedML

Projekt - smv | paedML Schulkonsole | paedML Klassenarbeiten

diese website durchsuchen

Homepage

Willkommen auf der Projektseite!

Ein neues Bild hinzufügen, diesen Willkommtext ändern oder dieser Seite neue Listen hinzufügen, indem Sie oben auf die Schaltfläche 'Bearbeiten' klicken. Sie können auf 'Freigegebene Dokumente' klicken, um Dateien hinzuzufügen. Klicken Sie auf den Kalender, um neue Teamereignisse zu erstellen. Verwenden Sie die Links im Abschnitt 'Erste Schritte', um die Website freizugeben und ihr Aussehen anzupassen.

Neuigkeiten

Momentan gibt es keine aktuellen Ankündigungen. Klicken Sie auf "Neue Ankündigung hinzufügen", um eine neue Ankündigung hinzuzufügen.

◆ Neue Ankündigung hinzufügen

Projektplan

Titel	Zugeordnet an	Fälligkeitsdatum	Vorgänger	GUID
In dieser Ansicht der Liste "Projektplan" sind keine Elemente anzeigbar. Klicken Sie auf "Neu", um ein neues Element hinzuzufügen.				

◆ Neues Element hinzufügen

Relevante Dokumente

In dieser Ansicht sind keine anzuzeigenden Einträge vorhanden.

Abb. 78: ProjektMySite

Zugriff der Schüler auf die ProjektMySite

Die Schüler können aktuell auf die ProjektMySite nur zugreifen, wenn der betreuende Lehrer Ihnen die URL zukommen lässt. Näheres Dazu finden Sie im Lehrerhandbuch unter dem Thema Projektarbeit – speziell unter Zusammenarbeit mit anderen Projektteilnehmern.

8.4 Projekt löschen



Bitte beachten Sie, dass beim Löschen eines Projektes alle Daten die in der Projekt-MySite und im Projektaustauschverzeichnis gespeichert sind ebenfalls gelöscht werden.

Weisen Sie ggf. den Kollegen, der sein Projekt löschen lassen will, darauf hin, dass er vor der Löschung diese Daten sichert.

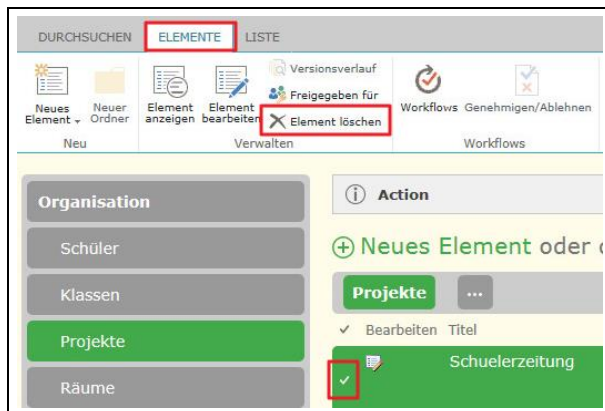


Abb. 79: Projekt löschen

7. Starten Sie Ihre **Schulkonsole**.
8. Wählen Sie im Navigationsmenü **Organisation** den Punkt **Projekte**.
9. Markieren Sie das Projekt, das Sie löschen möchten.
10. Öffnen Sie in der **SharePoint-Menüleiste** das Ribbon **ELEMENTE**.
11. Klicken sie auf **Element löschen** und
12. bestätigen Sie die die Nachfrage des Systems mit **OK**.

9. Klassenarbeiten

Mit dem Programm **Klassenarbeiten** arbeitet hauptsächlich der Lehrer. Es bietet ihm die Möglichkeit Klassenarbeiten zu schreiben und über seine MySite-Bibliothek Unterlagen (bezüglich der Klassenarbeit) zu verteilen und wieder einzusammeln.

Für jede Klassenarbeit erhalten die Benutzer eigens generierte Anmeldedaten. Vorteil: Die Schüler haben keine Möglichkeit sich mit ihrem regulären Benutzernamen anzumelden und unerlaubte Hilfsmittel zu nutzen.



Details für die Erstellung und Durchführung entnehmen Sie dem Lehrerhandbuch.

10. Änderungsdokumentation

Version	Geänderte oder ergänzte Kapitel
Stand 25.08.2014 / V 1.2.1	2.1.6
Stand 26.08.2014 / V 1.2.2	2.1.1
Stand 27.08.2014 / V 1.2.3	Verschieden Verweisfehler
Stand 09.09.2014 / V 1.2.4	5.2.1, 5.2.3
Stand 23.09.2014 / V 1.2.5	4.4, 5.2.1
Stand 26.09.2014 / V 1.2.6	2.1.1, 2.1.2
Stand 29.09.2014 / V 1.2.7	4.6.1, 5.1
Stand 08.10.2014 / V 1.2.8	2.1.6, 4, 5.4
Stand 14.10.2014 / V 1.2.9	2.1.4
Stand 15.12.2014 / V 1.2.10	5.3, 5.2.1, 6.2.2, Kapitel 7
Stand 12.02.2015 / V 1.2.11	2.5, 7.2.1, 7.3.2
Stand 23.02.2015 / V 1.2.12	2.2, 3., 5.2.1, 5.2.8, 6.2, 6.2.3, 7.2.1, 7.3.1, 8.2
Stand 04.03.2015 / V 1.2.13	2.1.3, 3, 4.6, 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5, 7.3, 7.3.2
Stand 10.03.2015 / V 1.2.14	6.2, 6.2.3
Stand 24.03.2015 / V 1.2.15	2.1, 5.2.9, 6.2
Stand 18.05.2015 / V 1.2.16	7.2.4 neu eingefügt, 7.2.5 enthält 7.2.4 (aus Ver. 1.2.15)
Stand 06.09.2015 / V 1.3.0	2.1.3, 2.1.4, 4.2, 4.3, 4.2.6, 5.1, 5.1.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11, neu eingefügt: 5.3, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.6
Stand 22.07.2016 / V 1.4.0	3; 3.1; 4.3; 4.6.3; 4.6.5; 5.1; 5.2.1; 5.2.2; 5.2.3; 5.2.4; 5.2.5; 5.2.6; 5.2.8; 5.3.1; 5.3.2; 5.3.3.1; 5.3.3.2; 5.3.4; 5.3.5 neu eingefügt; 5.3.6 vorher 5.3.5; 5.3.7 vorher 5.3.6; 5.4; 5.5; 6.2; 7.1.1; 7.1.2; 7.2; 7.2.1; 7.2.2; 7.2.5; 7.3; 7.3.1 vorher 7.3.2; 7.3.2 vorher 7.3.1; 7.3.3; 7.3.4; 8; 8.1; 8.2; 8.3; 9;
Stand 04.08.2016 / V 1.4.1	2.1.5; 8.4 neu eingefügt;

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2016