

Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Handbuch für Administratoren

Stand 31.07.2019 / V 1.0.0

paedML® Windows

Version: 4.0.1

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 Hollritt
Soo-Dong Kim
Antonius Schnetter
Alexander Wabro
Jochen Wizemann

Endredaktion

Redaktion Support Netz

Bildnachweis

Symbole von "The Noun Project" (www.thenounproject.com)

Weitere Informationen

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

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Veröffentlicht: 2019

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	8
1.1	Was sich geändert hat – von Version 3.x zu 4.x.....	9
1.2	Technischer Support und aktuelle Informationen	9
1.3	Typografische Konventionen	10
2	Übersicht paedML®	11
2.1	Pflege der paedML® Server	11
2.2	Server-Struktur	12
2.3	Übersicht SP01	13
2.3.1	Laufwerke SP01	14
2.4	Firewall.....	15
2.4.1	Firewall OctoGate.....	15
2.4.1.1	WLAN der OctoGate	15
2.5	Admin-PC	16
2.6	Clients	16
2.7	NAS Backup - Konzeption.....	16
3	Die Schulkonsole (SK)	18
3.1	Aufbau der neuen Schulkonsole (SK)	19
3.1.1	Die Grundelemente der Schulkonsole	19
3.1.1.1	Die Benutzerkennung.....	19
3.1.1.2	Die Navigationsleiste	20
3.1.1.3	Die Kopfzeile	20
3.1.1.4	Die Aktionsleiste	21
3.1.1.5	Das Hauptfenster	22
3.1.1.6	Die Fußzeile	23
3.2	Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht.....	23
3.3	Eingabefelder der Schulkonsole	25
3.4	Bestätigungsfenster zu den Eingaben.....	26
3.5	Filter der Schulkonsole – Objekte suchen und finden.....	27
3.5.1	Sortieren nach Spalten.....	27
3.5.2	Filtern der Objekte in einer Funktion.....	28
3.6	Das Hilfe-System	29
3.7	Anmelden an der Schulkonsole	30
3.8	Personalisierung der Schulkonsole	31
3.8.1	Erste Personalisierung.....	31
3.8.2	Ändern des Homescreens	34
4	Das Rollenkonzept der paedML® Windows	36
4.1	Rollen für den Unterricht.....	36
4.2	Administrative Rollen.....	36
4.3	Arbeiten mit einer personalisierten Administrator-Rolle im System.....	38
4.4	Mandantenfähigkeit der paedML® Windows 4.0	38
4.5	Welche Administrator-Konten braucht meine Schule?.....	39
4.5.1	Administratorkonten an einer sehr kleinen Schule.....	39
4.5.2	Administratorkonten an einem Schulzentrum mit RS und GYM	39
4.5.3	Administratorkonten an einer sehr großen Schule.....	40
4.6	Rechteverwaltung Dienstkonten	40

4.6.1.1	Kennwort von Dienstkonten ändern.....	41
4.6.2	Rechteverwaltung: System-Administratoren.....	42
4.6.2.1	Ein System-Administrator-Konto erstellen	43
4.6.3	Rechteverwaltung Globale Firewall-Adminis	44
4.6.3.1	Ein Globaler Firewall-Administrator-Konto erstellen	44
4.6.4	Rechteverwaltung Schultart-Administratoren	45
4.6.4.1	Ein Schultart-Administrator-Konto erstellen.....	46
4.6.5	Rechteverwaltung Rollen-Administratoren.....	47
4.6.5.1	Ein Rollen-Administrator-Konto erstellen	48
5	Raumverwaltung Räume, Computer und Drucker	50
5.1	Raumverwaltung Räume	50
5.1.1	Einen neuen Raum anlegen	51
5.1.2	Einen Raum anderen Schultarten zuordnen.....	52
5.2	Raumverwaltung Computer	53
5.2.1	Computer-Einträge in der Schulkonsole aktualisieren	54
5.2.2	Computer einem Raum zuweisen	54
5.2.3	Computer fernsteuern.....	56
5.2.4	Computer aus der paedML® Windows entfernen	57
5.3	Raumverwaltung Drucker.....	58
5.3.1	Neuen Drucker anlegen	59
5.3.1.1	Vorbereitungen am Drucker selbst.....	59
5.3.1.2	Anlegen des Druckers in der paedML.....	59
5.3.2	Name eines Druckers ändern	65
5.3.3	Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole	65
5.3.4	Drucker in einen anderen Raum verschieben	65
5.3.5	Drucker aus der paedML® entfernen	67
5.3.6	Raumstandardeinstellungen für Drucker ändern.....	67
6	Grundlegende Konfigurationsarbeiten in der Schulkonsole	69
6.1	Systemkennwörter ändern.....	69
6.2	paedML Voreinstellungen.....	69
6.3	Schultartübergreifende Basiseinstellungen der Firewall	72
6.3.1	Firewall-Verwaltung Vorlagen.....	72
6.3.2	Schultartübergreifende Internet-Filterkategorien	73
6.3.2.1	Firewall Kategorien der OctoGate.....	74
6.3.2.2	Schultartübergreifende Filterkategorien festlegen.....	75
6.4	Filter-Kategorien bei Schultarten	77
6.4.1	Filter-Kategorien einer Schultart ändern.....	77
7	Die Jobverwaltung.....	80
7.1	Von Jobs, Tasks und Prioritäten.....	81
7.2	Geplante Tasks	82
7.2.1	Benutzersynchronisation	84
7.3	Probleme in der Jobverwaltung.....	85
7.3.1	Sich widersprechende Aktionen vermeiden.	85
8	Benutzerverwaltung.....	87
8.1	Schultart anlegen	87
8.2	Klassen und Benutzer einzeln anlegen.....	89
8.2.1	Klassen anlegen.....	89

8.2.2	Benutzer anlegen	92
8.3	Benutzer-Import	95
8.3.1	Vorbereiten der Importdatei	96
8.3.2	Lehrer per Benutzer-Import anlegen	97
8.3.3	Schüler per Benutzer-Import anlegen	104
8.3.4	Prüfen, ob alle Benutzer angelegt wurden	113
8.3.4.1	Duplikat-Fehler beheben:	114
8.3.4.2	Temporäre Fehler beheben:	119
8.3.4.3	Importfehler beheben:	120
8.4	Benutzerselbstaufnahme (BSA)	120
8.5	Arbeiten im Alltag	121
8.5.1	Informationen zu Benutzern erhalten	122
8.5.2	Kennwort eines Benutzers ändern	123
8.5.2.1	Kennwort eines Schülers ändern	123
8.5.2.2	Kennwort eines Lehrers ändern	124
8.5.3	Schulart(en) eines Lehrers ändern	125
8.5.4	Benutzer deaktivieren und reaktivieren	127
8.5.4.1	Benutzer reaktivieren	129
8.5.5	Schüler verschieben	130
8.5.6	Benutzerlisten exportieren	132
8.5.7	Klassenlaufwerke konfigurieren	134
8.6	Benutzer, Klassen und Schularten löschen	136
8.6.1	Benutzer löschen	136
8.6.2	Klassen löschen	138
8.6.3	Schulart löschen	141
9	Schuljahreswechsel	143
9.1	Vorgehensweise A: Alle Schüler löschen und neu anlegen	143
9.1.1	Schüler- und Tauschordner leeren	144
9.1.2	Löschen aller Klassen einer Schulart	144
9.1.3	Prüfen und Reste löschen	147
9.1.4	Schuljahreswechsel durchführen	149
9.1.5	Schüler des neuen Schuljahres anlegen	150
9.2	Vorgehensweise B: Schüler versetzen	150
9.2.1	Bereinigen langer Namen (optional)	151
9.2.2	Durchführungstabelle erstellen	152
9.2.3	Anlegen fehlender Klassen	152
9.2.4	Versetzungsmodus aktivieren	153
9.2.5	Versetzungsdaten aufbereiten	154
9.2.6	Versetzungsdaten anpassen und freigeben	156
9.2.7	Verarbeitungsstatus ansehen	158
9.2.8	Prüfen, ob alle Schüler der Schulart versetzt sind	159
9.2.9	Versetzungsmodus deaktivieren (beenden)	159
9.2.10	Schuljahreswechsel durchführen	160
9.2.11	Nacharbeiten – verschieben bzw. löschen einzelner Schüler	162
9.2.12	Anlegen von Neuzugängen an die Schule (Schulart)	162
10	Benutzerprofile und Standard-Apps	163
10.1	Windows Profile verwalten	163
10.1.1	Gespeicherte Profile, AProf-Benutzer und Prof-Benutzer	163
10.1.2	COM-Registrierung auffrischen [nicht 1803]	164

10.1.2.1	Skript für die COM-Auffrischung erstellen	164
10.1.2.2	COM-Auffrischung durchführen	165
10.1.3	Benennung von Profilen.....	166
10.1.4	Hinweise in Profilverwaltung und Profilzuweisung	166
10.1.5	Ein erstes Profil anlegen	166
10.1.6	Ein bestehendes Profil bearbeiten.....	170
10.1.6.1	Profil duplizieren und laden	170
10.1.6.2	Profil bearbeiten	173
10.1.6.3	Profil speichern (sichern)	173
10.1.7	Ein Profil zuweisen	174
10.1.8	Was tun bei Problemen?	176
10.1.8.1	Kein funktionierendes Profil mehr vorhanden.	176
10.1.8.2	Startbutton in Windows 10 – Profil funktioniert nicht.....	176
10.2	Standard-Apps festlegen für Windows 10 Clients.....	176
10.2.1	Standardprogramme auf einem Client festlegen	177
10.2.2	Exportieren der Standard-App Einstellungen.....	180
10.2.3	Standard-Apps.xml auf DC01 aktualisieren	181
10.2.4	Dateityp bzw. Programm nicht verfügbar	186
10.2.4.1	Fehler bei der Installation des Programms	186
10.2.4.2	Fehler im Programm selbst	186
10.2.4.3	Dateitypen müssen im installierten Programm selbst freigegeben werden	186
10.2.4.4	Meldung beim Benutzer: Sie benötigen eine neue App zum Öffnen von	188
11	Wartungsarbeiten mit der Schulkonsole	189
11.1	Wartung Projekte	189
11.2	Wartung Ausgeteilte Dateien	190
11.3	Wartung Klassenarbeiten und KA-Protokolle	192
12	Hilfreiches Tool: LangeNamen_Bereinigen	193
12.1	Zu lange Ordner und Dateien finden und „behandeln“	193
12.2	„D:\ZuLang“ leeren.....	196
12.3	Schüler- und Tauschordner leeren	196
13	Internetzugang	198
13.1	Firewall-Kategorien für bestehende Klassen ändern.....	198
13.2	Internetzugriff für Räume, Computer oder Schüler verwalten.....	199
13.2.1	Internetzugriff für „Räume“ ändern	199
13.2.2	Internetzugriff für einzelne Computer ändern	201
13.2.3	Internetzugriff für einen Schüler ändern.....	203
13.3	Firewall / Black- und Whitelists	204
13.3.1	Globale Black- und Whitelist.....	205
13.3.2	Blacklists.....	205
13.3.3	Whitelists	205
13.3.4	Nur Whitelist verwenden.....	205
13.3.5	Hierarchie bei Black- und Whitelists	206
13.3.6	Platzhalter in Domain-Namen.....	206
13.3.7	Globale Black- und Whitelists erstellen	207
13.3.8	Black- und Whitelists für Klassen verwalten	208
13.3.9	Whitelists für Projekte verwalten.....	210
14	Die Kooperationsplattform: SharePoint und MySites.....	212

14.1	Erlauben, Erstellen und Löschen von MySites	212
15	Der paedML-LogViewer auf SP01	213
16	Anhang	214
16.1	Durchführungstabelle – Versetzen zum Schuljahreswechsel.....	214
16.2	Buttons (Symbole) in der Schulkonsole – eine Übersicht	215
17	Änderungsdokumentation	217

Zielgruppe	Schwierigkeitsgrad
Händler, Administratoren	mittel, schwer

Wichtiger Hinweis

Schauen Sie bitte regelmäßig auf der Webseite des LMZ unter Netzwerklösungen 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. Näheres dazu wird in [Kapitel 2.1 Pflege der paedML® Server, Seite 11](#).

Ihre Rückmeldungen fließen sehr zeitnah in die Dokumentationen zur *paedML® Windows* 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 jedes 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-3x.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 meist nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer miteingeschlossen

Aus den Überlegungen heraus, 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, hat das Land Baden-Württemberg pädagogische Musterlösungen (= *paedML*) auf Basis der Netzwerkbetriebssysteme *Linux*, *Novell* und *Microsoft Windows* entwickelt.

Die Musterlösung bietet den Schulen eine einfache Benutzerverwaltung, eine praxisgerechte Verzeichnisstruktur, die „Selbstheilung“ 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 das Arbeiten mit der paedML® Windows und ihre pädagogischen Funktionen beschreibt.

Zentrales Programm der *paedML® Windows* ist die *Schulkonsole*. Damit können alle wichtigen Funktionen im Zusammenhang mit dem Unterricht bedient werden, ohne dass tiefere IT-Kenntnisse erforderlich sind.

Zusätzlich beinhaltet die *paedML® Windows* mit dem integrierten *Microsoft SharePoint* eine mächtige Kooperationsplattform. Diese Kooperationsplattform ist über die verschiedenen *MySites* auch von zuhause erreichbar, wenn die Schule das so eingerichtet hat.

1.1 Was sich geändert hat – von Version 3.x zu 4.x

Die Änderungen zur Version 4.x entnehmen Sie bitte dem gesonderten Dokument **ChangeLog_paedML_4.txt**. Dieses finden Sie auf der Webseite des LMZ.

1.2 Technischer Support und aktuelle Informationen

Wenn Sie Anregungen oder Wünsche für die Weiterentwicklung der *paedML®* haben, freuen wir Sie über Ihre Rückmeldung z. B. über unsere Hotline.

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.

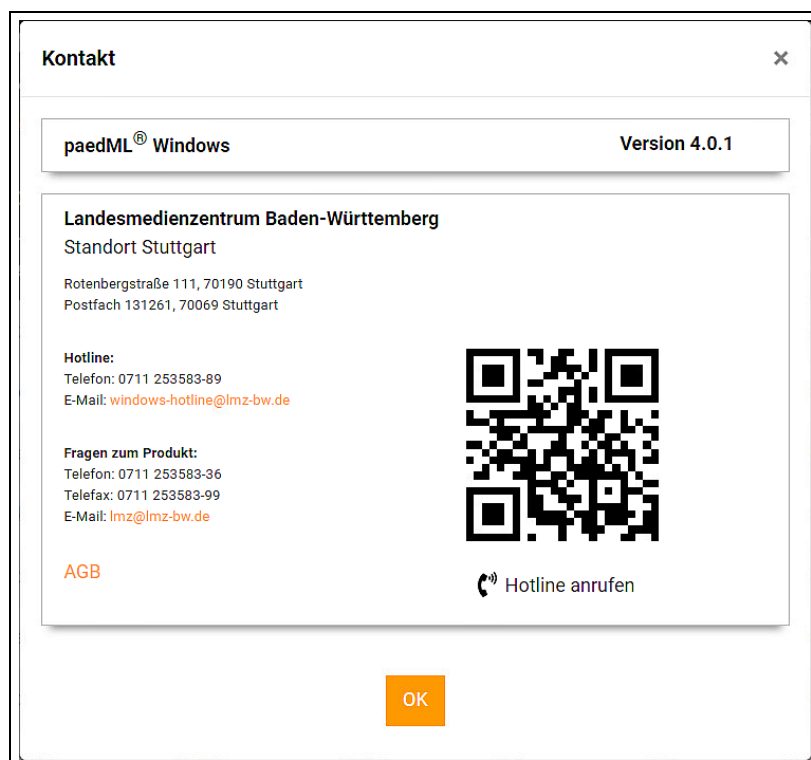


Abb. 1: Kontaktdaten LMZ Stuttgart

Diese Informationen können Sie auch in der **Fußzeile der Schulkonsole** aufrufen. Klicken Sie dort auf den Link **Kontakt**.

Auf unserer Website finden Sie regelmäßig die aktuellsten Informationen:

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

Bitte schauen Sie hier regelmäßig vorbei, um keine aktuellen Meldungen zu verpassen. Am besten speichern Sie die Adresse als Lesezeichen ab.

Natürlich erhalten Sie auch weiterhin immer wieder wichtige Informationen per E-Mail an Ihre bei der Hotline hinterlegte Email-Adresse.

1.3 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.
- **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.
- [Internet-Links](#) und [Querverweise](#) in diesem Dokument sind blau formatiert. Durch Anklicken können Sie an das dort hinterlegte Ziel springen.
- Rahmen in Abbildungen:
Magenta: Hervorheben der im Anleitungstext benannten Stellen
GRÜN: Hinweis auf verwendete Filter in der Schulkonsole ODER weitere Hervorhebung in einer Abbildung

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. Der Betrieb der paedML® Windows kann dadurch beeinträchtigt werden.



Dieses Feld kennzeichnet Inhalte, die nicht von der Hotline unterstützt werden.

Es handelt sich um Funktionen und Programme, die nicht Bestandteil der Entwicklung der paedML® Windows sind. Diese Programme sind in der Regel zu komplex und zu umfangreich, um in Ihrer Tiefe durch die Hotline unterstützt werden zu können.

Andererseits bewirken Änderungen in den beschriebenen Funktionen, Abweichungen von Standardeinstellungen der paedML® Windows.



Das Tipp-Feld gibt 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 digitalen Medien unterstützen.

Die *paedML® Windows* bietet unter anderem:

- Gut strukturierte und durch zentrale Berechtigungen abgesicherte Verzeichnisstrukturen für Lehrer, Schüler und Klassen
- Unbeaufsichtigte Clientinstallationen zur Neuinstallation oder Reparatur
- Einfache Softwareverteilung mittels OPSI-Paketen
- Die *Schulkonsole* als webbasierte Anwendung im ganzen Netzwerk zur täglichen pädagogischen Bedienung im Unterricht.
- Den SharePoint mit MySites als Kooperationsplattform und Zugriffsmöglichkeit auf Dokumente über das Internet

2.1 Pflege der paedML® Server

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.

<https://www.lmz-bw.de/netzwerkloesung/produkte-paedml/paedml-windows/#updates>

UPDATES & PATCHES

Aktualisierung opsi Lizenzschlüssel

Die Anleitung beschreibt, wie Sie den opsi Lizenzschlüssel, der jährlich abläuft, erneuern. ... [Mehr lesen](#)

Anleitung paedML Windows 3.0, paedML Windows 3.1, paedML Windows 3.1.1	04.12.2018	846.49 KB	Download
---	------------	-----------	--------------------------

Windows 10 (1803) Erweiterung DC01

Installationsdatei zur Erweiterung des DC01 Servers.

Download paedML Windows 3.1, paedML Windows 3.1.1	13.12.2018	2.05 MB	Nur eingeloggt möglich.
--	------------	---------	-------------------------

HowTo Hotfix 3.1.1 Sicherheitsgruppen - Anleitung

Installationsanleitung für Hotfixes 3.1.1 Sicherheitsgruppen. Dieser Hotfix optimiert die Job-Queue und erweitert ... [Mehr lesen](#)

Handbücher paedML Windows 3.1.1	17.10.2017	1.14 MB	Download
---------------------------------------	------------	---------	--------------------------

Abb. 2: Updates & Patches zur *paedML® Windows* – Stand 25.06.2019

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

2.2 Server-Struktur

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

Seit der Einführung der *paedML® 2.8* werden die Server der *paedML® Windows* virtualisiert ausgeliefert. Diese werden in einer virtuellen Umgebung installiert und betrieben.

Virtualisierung hat den großen Vorteil der Hardware-Unabhängigkeit, da Treiber für Hardware-Komponenten des Servers für die Installation keine Probleme mehr bereiten können.

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.

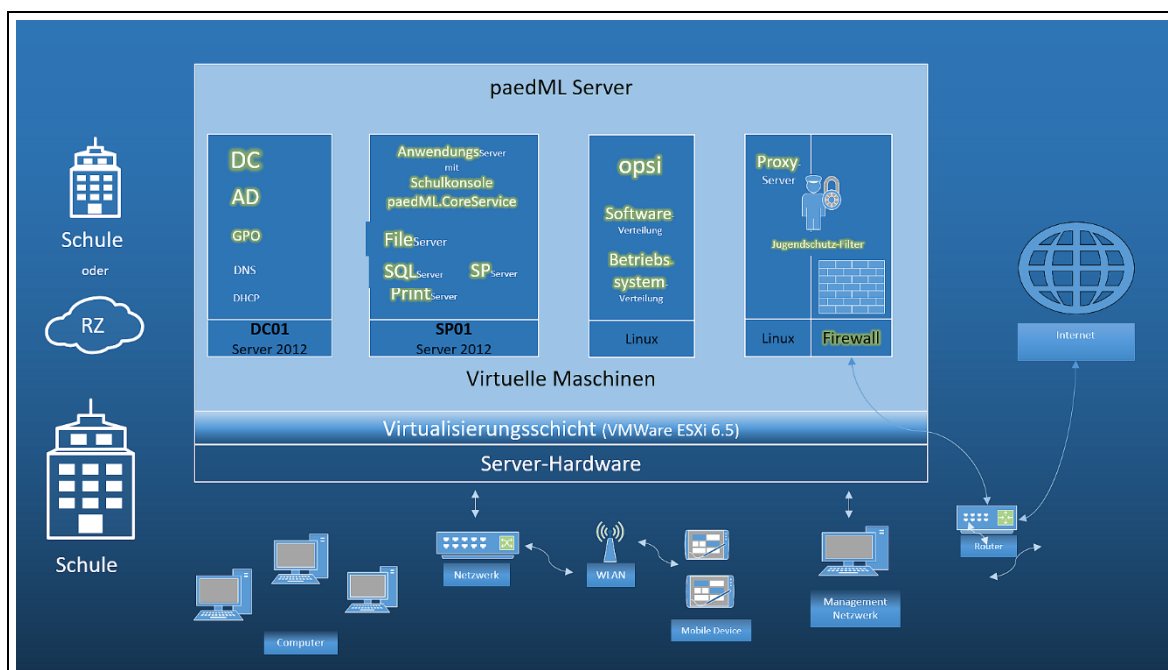


Abb. 3: Struktur der *paedML® Windows*

Die Abbildung zeigt eine schematische Darstellung des Netzwerks der *paedML® Windows*. Der Einfachheit halber wurde auf Netzwerkkomponenten 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 befinden sich die *paedML® Server*, deren virtuelle Netzwerkkarten über virtuelle Switches auf physikalische Netzwerkkarten auf der Hardwareebene des Virtualisierungsservers verweisen. Zwischen der Hardwareebene und den virtuellen Maschinen liegt der Hypervisor, der auch „Virtualisierungsschicht“ genannt wird.

Die Server der *paedML® 4.0* 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, Mailserver



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.

2.3 Übersicht SP01

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.

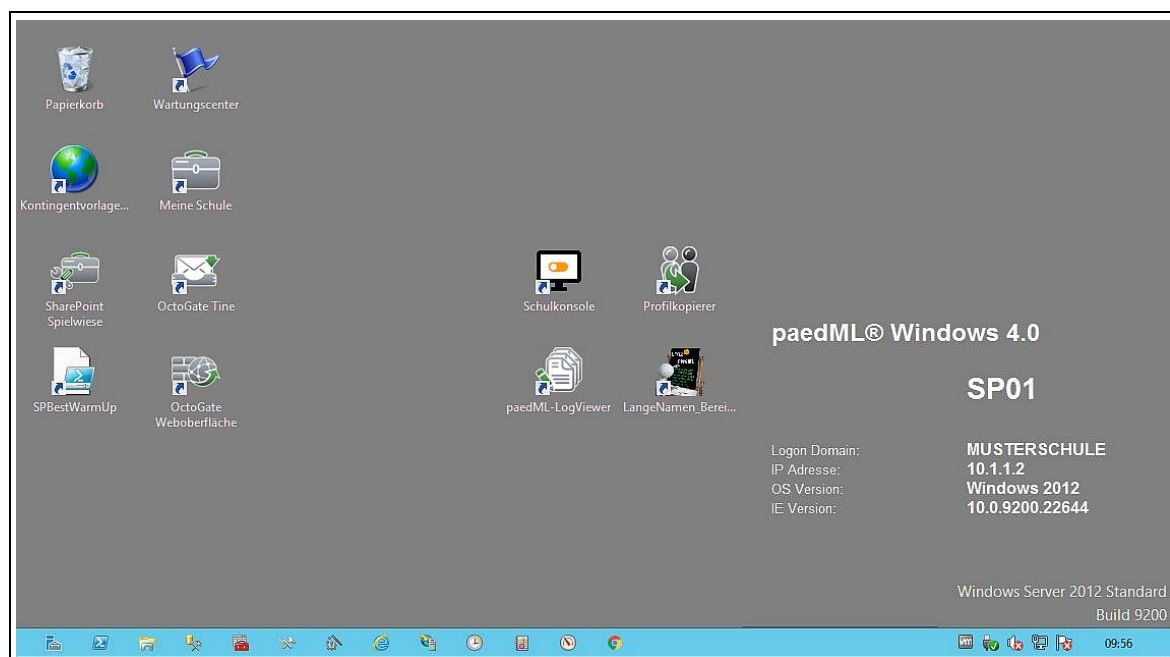


Abb. 4: Startbildschirm des Administrators auf SP01

Name	Beschreibung
Meine Schule	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. Als Admin haben Sie verwaltende Rechte.
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 Firewall bezogenen Informationen der paedML®.
SharePoint Spielwiese	In diesem getrennten SharePoint Bereich können Sie die Funktionen von SharePoint ausprobieren. 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.

<i>Kontingentvorlagen SharePoint</i>	<i>Begrenzung des Speicherplatzes für Lehrer, Schüler, Klassen und Projekte.</i>
<i>SPBestWarmUp</i>	<i>Dieses Skript bereitet den Server vor und läuft innerhalb der ersten 10 Minuten nach dem Start automatisch ab.</i>
<i>Wartungscenter</i>	<i>Schnellzugriff auf das Wartungscenter.</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</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>
<i>LangeNamen_Bereinigung</i>	<i>Mit diesem Tool ist es möglich das in Windowssystemen immer wieder entstehende Problem überlanger Namen für die paedML in den Griff zu bekommen.</i>
<i>paedML-LogViewer</i>	<i>Mit diesem Programm können Logdateien der paedML angeschaut werden.</i>

2.3.1 Laufwerke SP01

Auf dem Server SP01 werden verschiedene Laufwerke angelegt auf denen Daten gespeichert werden können. Alle Administratoren haben auf alle Laufwerke der Lehrer und Schüler Zugriff.



Bei der ersten Anmeldung eines neu angelegten Benutzers wird das Grundgerüst seines H:\ Laufwerkes auf dem Server erstellt. Dadurch wird die Anmeldezeit beim ersten Anmelden verlängert.

Folgende Laufwerke stehen zur Verfügung:

Laufwerk	Beschreibung	Verwendung
C:	Betriebssystem	Serverbetriebssystem, Benutzer, Dateien der installierten Programme etc.
D:	Daten	Hier werden die meisten Daten der Benutzer gespeichert. Im Unterordner MLData (Musterlösungs-Daten) befinden sich z. B. alle Daten der H:-, T:- und S:-Laufwerke der Lehrer und Schüler. Ebenso befinden sich hier die Daten des K:-Laufwerks, welches der Bereitstellung von servergestützten Programmen durch den Domänen-Administrator dient.
E:	DB	SharePoint-Datenbanken (Zuordnungen)
F:	Protokolle	z. B. zur Datenwiederherstellung
G:	Blob	Hier sind alle Inhalte der SharePoint-Datenbank abgelegt. z. B. die Daten der Schüler- und Lehrer MySites.



Für Ihre Arbeit ist das D:-Laufwerk interessant, da sich hier z. B. die Nutzerdatei in einem direkt zugänglichen Filesystem befinden. Ihre administrativen Daten und Ordner legen Sie bitte ausschließlich hier an. Verwenden Sie dazu vorzugsweise eine eigene Verzeichnisstruktur und verändern Sie NICHT die Verzeichnisstruktur der paedML.

2.4 Firewall

OctoGate ist weiterhin die Standard-Firewall der paedML® Windows 4.0.1. Die Integration einer Sophos Firewall ist für die Zukunft geplant.

2.4.1 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.

Sie haben die Möglichkeit über ein zusätzliches Netzwerk an der Firewall ein WLAN für schulfremde Geräte in Ihrer Schule einzurichten.

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 den OctoGate-Support.

Die Firewall von OctoGate integriert eine Jugendschutzfilterung mittels Filterkategorien in die paedML® Windows.



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.

2.4.1.1 WLAN der OctoGate

Mit der Firewall OctoGate steht Ihnen ein integriertes WLAN-System zur Verfügung. Sie können, je nach Bedarf drei WLAN-Netze direkt einsetzen.

- WLAN-Netz Schuleigene Geräte
- WLAN-Netz Lehrer
- WLAN-Netz Gäste.

Für den Betrieb dieser Netze sind Accesspoints der Firma OctoGate notwendig.

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



Bitte bedenken Sie, falls Sie sich mit einem Umstieg auf die angekündigten Firewall Sophos beschäftigen:

Die Firewall Sophos bringt **keine integrierte WLAN-Lösung mit**.

Eine **Jugendschutzfilterung** ist in diesem Fall z. B. über BelWü notwendig.

2.5 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. Seit dem Datenträger vom August 2017 wird diese VM betriebsfertig ausgeliefert.

Üblicherweise werden alle Funktionen des opsi-Servers von diesem virtuellen Rechner aus bedient. Mit der Version opsi 4.1 verfügt der opsi-Server über keine graphische Oberfläche mehr.

2.6 Clients

Die Clients der *paedML® Windows* werden mit Hilfe des opsi-Servers mit Betriebssystem, Software und Updates versorgt.

Der DNS-Name (Computername – IP-Adresse) wird bei der Rechneraufnahme in DC01 vergeben.

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

Eine vollständige Verwaltung ist nur für Windows-Clients möglich. Für z. B. mobile Geräte mit anderen Betriebssystemen ist ein gesondertes Mobile-Device-Management notwendig.



Die *paedML® Windows* unterstützt ab der Version 4.0 das Microsoft-Betriebssystem Windows 10 (64-Bit) nur in der Version 1803.

2.7 NAS Backup - Konzeption

Wir empfehlen Ihnen für die Sicherung des Betriebs der *paedML® Windows* eine NAS zu beschaffen, auf welcher Backup-Dateien zur System- und Datensicherung 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 in die Auswahl einer Backup-NAS eine maßgebliche Rolle.

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 in Bezug auf die Speicherkapazität zum anderen in Bezug 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 nur oberflächlich 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-Lockings unterstützen, da andernfalls Race Conditions 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 dass Sie regelmäßig die gesicherten Daten vom Sicherungssystem abziehen und an einem anderen Ort aufbewahren.

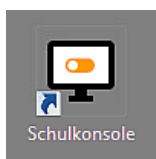
Bei Diebstahl von Hardware aus dem Serverraum oder bei Beschädigung der Hardware (Brand, Wasserschaden, ...) ist ein lokales Vorhalten von Sicherungsdaten unter Umständen unzureichend.

3 Die Schulkonsole (SK)

Die Schulkonsole ist das hauptsächliche Administrationswerkzeug. Ab der Version 4.0 ist es auch wieder das zentrale Werkzeug des Lehrers, mit dem er die pädagogischen Funktionen der paedML® Windows verwendet bzw. einsetzt.

Sie können die Schulkonsole von jedem Client innerhalb der paedML® Windows starten. Dazu müssen Sie als Domänenbenutzer an dem Client angemeldet sein. Nach dem Start der Schulkonsole müssen Sie sich authentifizieren, so dass Sie erst hier entscheiden, in welcher Rolle Sie damit arbeiten. Durch Abmelden und neu Anmelden an der Schulkonsole können Sie Ihre Rolle auch wechseln.

Die Oberfläche der Schulkonsole wird jeweils an den angemeldeten Benutzer bzw. die Rolle angepasst.



Mit Hilfe der Schulkonsole können Sie, je nach Rolle, mit der Sie sich anmelden, unterschiedliche Tätigkeiten in der paedML® ausführen.

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

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

Administratoren können (je nach Rolle)

- Schulen, Klassen, Benutzer und Räume einrichten und verwalten
- Benutzer und Passwörter verwalten
- Schüler durch Schülerdatenabgleich anlegen und versetzen
- Den Ablauf der Verwaltung von Benutzern in der JobQueue-Verwaltung kontrollieren
- Die Firewall-Anbindung organisieren
- Technische Geräte (Computer, Drucker etc.) einrichten und verwalten
- Hierarchisch gestaffelte Administrator-Rollen für Dienstleister, Netzwerkberater, Administratoren einrichten.

Lehrkräfte können...

- Benutzerdaten einsehen z. B. die Schüler einer Klasse
- Benutzerkennwörter von Schülern ändern
- Projekte anlegen und verwalten
- Dateien austeilern und einsammeln
- Klassenarbeiten erstellen und durchführen
- Anstehende Jobs und Tasks der JobQueue sehen
- Clients und Drucker steuern
- Die Benutzerselbstaufnahme starten und durchführen

3.1 Aufbau der neuen Schulkonsole (SK)

Die Schulkonsole hat einen klar strukturierten Aufbau. Die Grundelemente sind immer die gleichen, egal welcher Benutzer sich anmeldet. Je nach Benutzerrechten ändert sich jedoch, welche Elemente dem Angemeldeten angeboten werden.

Die SK ist so programmiert, dass sie auf allen aktuell bekannten Endgeräten dargestellt und bedient werden kann. Es bleibt jedoch Ihnen überlassen, zu entscheiden, wie bedienerfreundlich sich das auf einem 4 Zoll Smartphon anfühlt. Sinnvoll bedienbar erscheint es uns ab 10 Zoll Bildschirmdiagonale.

3.1.1 Die Grundelemente der Schulkonsole

Alle Funktionselemente der Schulkonsole bieten Ihnen Mouseover-Informationen, die das Element schlagwortartig erklären.

Der folgende Überblick wird Ihnen mit der Anmeldung eines Systemadministrators mit dem Arbeitsbereich Benutzerverwaltung Schüler*innen vorgestellt. Die Darstellung wird in sechs kleine Kapitel untergliedert, die je einen Bereich der Schulkonsole vorstellen. In der Abbildung sind diese Magenta gerahmt und mit Zahlen in blauem Kreis gekennzeichnet. Es sind die Bereiche:

- ① Benutzererkennung
- ② Navigationsleiste
- ③ Kopfzeile
- ④ Aktionsleiste
- ⑤ Hauptfenster
- ⑥ Fußzeile

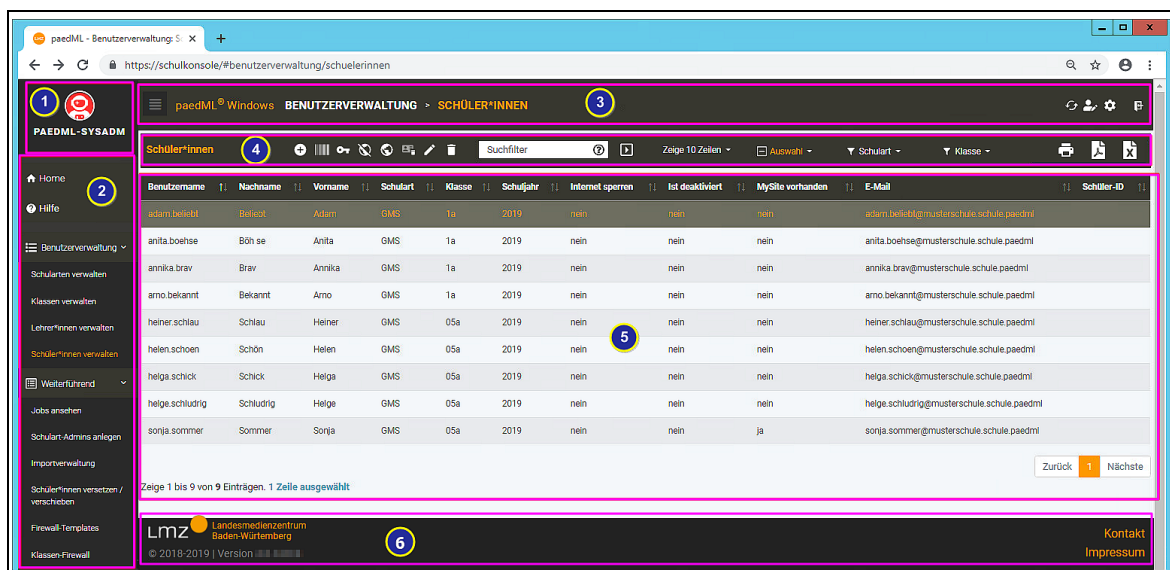


Abb. 5: SK Übersicht

3.1.1.1 Die Benutzererkennung

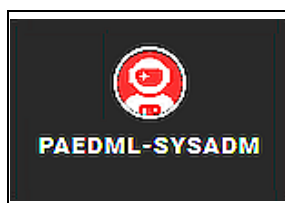


Abb. 6: SK Benutzererkennung

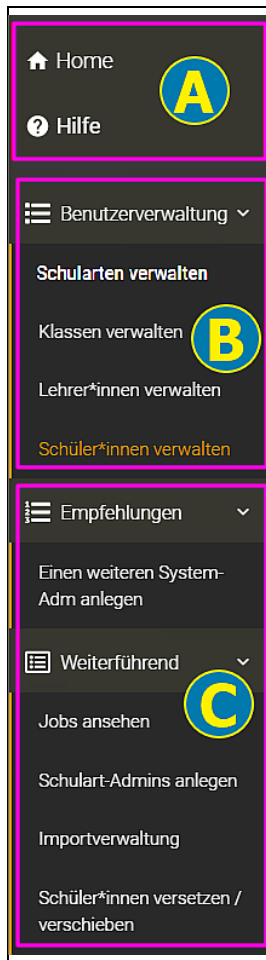
Die Benutzererkennung zeigt an, wer aktuell an der Schulkonsole angemeldet ist.

Die rote Marke signalisiert, dass es sich um einen Administrator handelt. Ist ein Lehrer angemeldet, ist die Marke in grün gehalten.

Die Marke selbst ist animiert. Zum einen blinkt sie leicht im Synchronisations-Intervall von zumeist 10 Sekunden. Wenn Prozesse länger dauern, ist das an der Marke zu sehen. Das ist z. B. bei der Synchronisation mit dem Active Directory der Fall.

Unter der Marke ist der Benutzername zu sehen.

3.1.1.2 Die Navigationsleiste



- (A) Oben in der Navigationsleiste befindet sich immer der Home-Button, der Sie zu den von Ihnen zusammengestellten Funktionen (Favoriten) zurückbringt. Das ist die Ansicht, die sich Ihnen direkt nach der Anmeldung bietet.

Über den Hilfe-Button erreichen Sie kontextbezogenen Anleitungen (PDFs) und / oder kleine Erklärfilme.

- (B) Darunter wird die **Kategorie** angezeigt, in der Sie gerade arbeiten. Hier in der Abbildung die Benutzerverwaltung.

Sie anderen **Funktionen der Kategorie** werden darin angeboten. Sie können diese direkt hier in der Navigationsleiste aufrufen.

In **orangener** Farbe ist die Funktion hervorgehoben, die Sie gerade aktiv einsetzen. Etwas **heller weiß** ist die Funktion, die Sie zuletzt verwendet haben – hier: Schularten verwalten.

- (C) Im unteren Bereich finden Sie **Empfehlungen**, welche Funktionen Sie noch verwenden könnten. Diese Einträge werden vom System generiert. Und danach werden Ihnen **weiterführende** Funktionen der SK angeboten. Es handelt sich um Funktionen, die Sie mit einiger Wahrscheinlichkeit als nächstes brauchen werden. Diese Zusammenstellungen sind kontextbezogen zur Funktion, die Sie gerade aktiv einsetzen.

Abb. 7: SK – Navigationsleiste

3.1.1.3 Die Kopfzeile

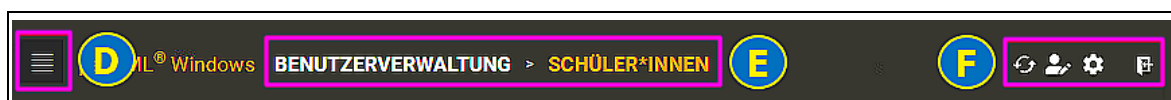


Abb. 8: SK sysadm – Kopfzeile

- (D) Ganz links befindet sich der Button, mit dem Sie die Navigationsleiste ein- und ausblenden können. Fast unter dem Buchstaben (D) versteckt steht paedML® Windows. Dieser Schriftzug bietet Ihnen den Link, mit dem Sie auf den Homescreen (mit den Kacheln) zurückkehren können. Der Link ist

hilfreich, wenn die Navigationsleiste z. B. auf Tablets ausgeblendet ist. Klicken sie einfach mal drauf.

- (E) In der Mitte werden die Funktionsbereich und die Funktion angezeigt, die Sie gerade verwenden. Dieser Bereich bietet Ihnen den Link, um zu allen Funktionen der Benutzerverwaltung zu kommen. Klicken Sie einfach mal drauf.
- (F) Ganz rechts befinden sich vier Aktions-Buttons.



Synchronisieren: Aktualisiert die Anzeige der Schulkonsole (immer vorhanden).



Benutzer-Einstellungen: Hier können Sie das Kennwort des angemeldeten Benutzers ändern (immer vorhanden).



paedML Voreinstellungen anpassen: Einstellungen, die für diese paedML als Ganzes festgelegt werden (nur für die System-Administratoren vorhanden).



Ausloggen: Hier können Sie sich von der Schulkonsole abmelden. Danach können Sie sich in einer anderen Rolle anmelden ohne den Browser zu schließen (immer vorhanden).

Diese vier Aktion-Buttons werden nach einer durchgeführten Aktion für kurze Zeit von einer **Meldung des Systems zum Verlauf der durchgeführten Aktion** überlagert. In der Abbildung wurde ein neuer Schüler angelegt.



Abb. 9: Meldung des Systems – kurze Einblendung nach einer Aktion

3.1.1.4 Die Aktionsleiste



Abb. 10: SK – Aktionsleiste

- (G) Rechts neben dem Namen der Funktion, mit der Sie gerade arbeiten, werden die dazugehörigen **Aktions-Buttons** angezeigt. Diese ändern sich, je nach der Funktion, mit der sie arbeiten und der Anzahl der im Hauptfenster markierten Objekte. Eine Zusammenstellung aller Aktions-Buttons finden Sie im Anhang.
Fast unter dem Buchstaben (G) versteckt, steht die Funktion, mit der Sie gerade arbeiten. Dieser Schriftzug bietet Ihnen den Link, zu allen Funktionen der Benutzerverwaltung. Der Link ist hilfreich, wenn die Navigationsleiste z. B. auf Tablets ausgeblendet ist. Klicken sie einfach mal drauf.
- (H) Der **Suchfilter** bietet eine Volltextsuche. Damit können Sie die im Hauptfenster vorhandenen Objekte filtern. Hier können Sie mehrere Zeichenfolgen eingeben, die Sie jeweils mit der **ENTER**-Taste bestätigen. Dadurch werden Ihnen alle Objekte angezeigt, die sowohl der einen als auch der anderen Zeichenfolge entsprechen. Das kleine Fragezeichen im Kreis ist ein reines Mouseover-Element. Es liefert Ihnen Informationen, zu diesem Suchfilter.

Ein Beispiel: Die Sucheingaben in der Abbildung liefern Ihnen im Hauptfenster alle Schüler der Gemeinschaftsschule (Schulkürzel = GMS), die in der Klasse 05a sind.

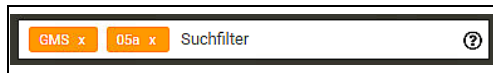


Abb. 11: Beispiel für den Suchfilter

- (I) Rechts daneben befindet sich der Aktions-Button **Erweiterte Filtersteuerung ein-(aus-)blenden**.

Mit dem Dropdown-Menü **Auswahl** können Sie festlegen wie viele Objekte Ihnen im Hauptfenster angezeigt werden.

Daneben finden Sie **funktionsbezogene Filter**. In der Abbildung werden Ihnen Filter nach **Schulart** und nach **Klasse** angeboten. Dadurch wird das Auffinden und Zusammenstellen bestimmter Gruppen aus einer großen Objektmenge erleichtert. Übrigens sind das dieselben Größen, nach denen im obigen Beispiel mit Hilfe des Suchfilters mittels Volltextsuche ausgewählt wurde. Je nach Funktion, mit der Sie gerade arbeiten, ändern sich auch die angebotenen Filter.

Ganz rechts befinden sich drei Buttons, die in jeder Funktion eingeblendet werden können:



Drucken: Damit können Sie eine Liste der (gefilterten) Objekte direkt auszudrucken.



Als PDF exportieren: Damit wird die Liste der (gefilterten) Objekte in eine Excel-Datei exportiert.



Als Excel exportieren: Damit wird die Liste der (gefilterten) Objekte in ein PDF-Dokument exportiert.

Wenn Sie keine Filter gesetzt und im Hauptfenster nichts markiert haben, werden alle vorhandenen Objekte ausgegeben. Sie finden die exportierten Dokumente in Ihrem Download-Ordner.

3.1.1.5 Das Hauptfenster

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden	E-Mail
adam.beliebt	Beliebt	Adam	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	adam.beliebt@musterschule.schule.paedml
anita.boehse	Böhse	Anita	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	anita.boehse@musterschule.schule.paedml
annika.brav	Brav	Annika	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	annika.brav@musterschule.schule.paedml
arno.bekannt	Bekannt	Arno	GMS	1a	2019	nein	nein	nein	arno.bekannt@musterschule.schule.paedml
heiner.schlau	Schlau	Heiner	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	heiner.schlau@musterschule.schule.paedml
helen.schoen	Schön	Helen	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	helen.schoen@musterschule.schule.paedml
helga.schick	Schick	Helga	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	helga.schick@musterschule.schule.paedml
helge.schludrig	Schludrig	Helge	GMS	05a	2019	nein	nein	nein	helge.schludrig@musterschule.schule.paedml
sonja.sommer	Sommer	Sonja	GMS	05a	2019	nein	nein	ja	sonja.sommer@musterschule.schule.paedml

Zeige 1 bis 9 von 9 Einträgen. 1 Zeile ausgewählt

Zurück 1 Nächste

Abb. 12: SK - Hauptfenster

- (J) In der Kopfzeile der Tabelle können Sie die Anzeige nach den vorhandenen Elementen sortieren - mit **Shift** + Mausklick können Sie mehr als eine Spalte auswählen.

- (K) In den meisten Funktionen können Sie in der Tabelle mit **Shift** + Mausklick bzw. **Strg** + Mausklick mehrere Elemente auswählen, wie Sie das von anderen Programmen her kennen. Wenn Sie diese Zusatztasten nicht (mehr) gedrückt halten, können Sie mit der Maus einzelne Elemente wählen bzw. abwählen.
- (L) Rechts unterhalb der Liste wird Ihnen angezeigt, ob und wie viele Seiten noch angezeigt werden können. Hier können Sie die gewünschte Seite direkt anklicken.
- (M) Links unter der Liste wird Ihnen angezeigt, wie viele Objekte im Hauptfenster vorhanden sind, wie viele davon angezeigt werden und wie viele Sie ausgewählt (= markiert) haben. Das ist sehr hilfreich, wenn sie mit einer größeren Zahl von Objekten arbeiten – z. B. mit 700 Schülern.

3.1.1.6 Die Fußzeile



Abb. 13: SK sysadm – Alle Karten

- (N) Links an der Fußleiste finden sie das Logo des LMZ BW. Mit dem Schriftzug ist ein **Link** hinterlegt, der Sie zur **Webseite des Landesmedienzentrums Baden-Württemberg** führt.
- (O) Rechts sind zwei **Links** hinterlegt, die Ihnen **Informationen zu Kontakt** und **das Impressum** anzeigen.

3.2 Kategorien und Funktionen in der Schulkonsole – eine Übersicht

Die Schulkonsole umfasst 10 Kategorien mit insgesamt 30 Funktionen. Die Kategorien sind einheitlich farblich markiert. Die Funktionen auf der Kachel mit einem eindeutigen Symbol versehen und in der Fußzeile der Kachel benannt.

Hier sind alle Kacheln eines Lehrers abgebildet. In der Abbildung sind 12 Funktionen in 4 Kategorien als anklickbare Kacheln eines Lehrers zu sehen.

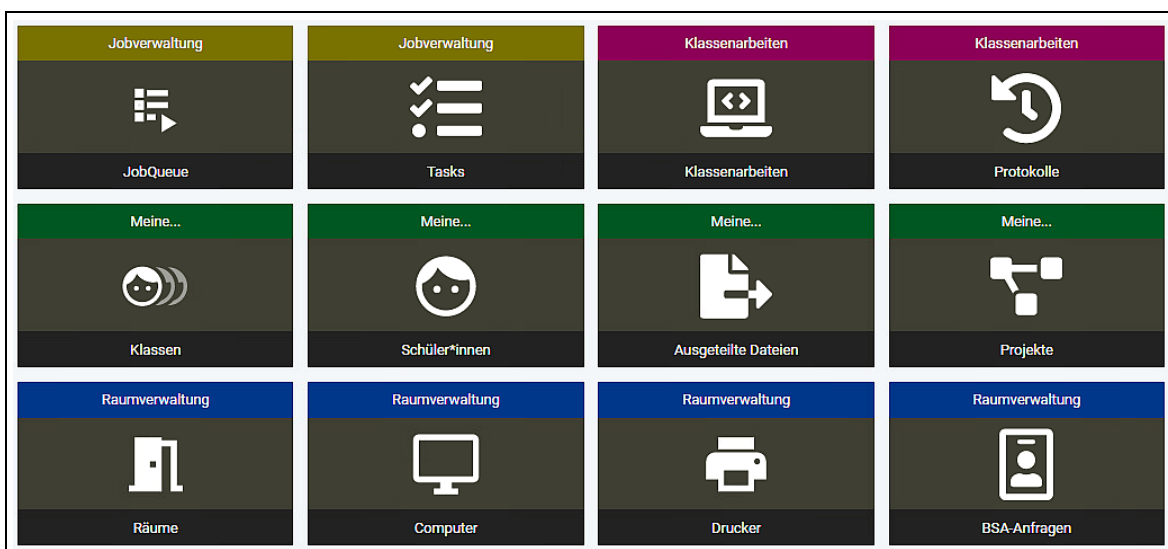


Abb. 14: Kategorien und Funktionen der Schulkonsole eines Lehrers

In der Abbildung sind 27 Funktionen in 8 Kategorien als anklickbare Kacheln eines Systemadministrators zu sehen.

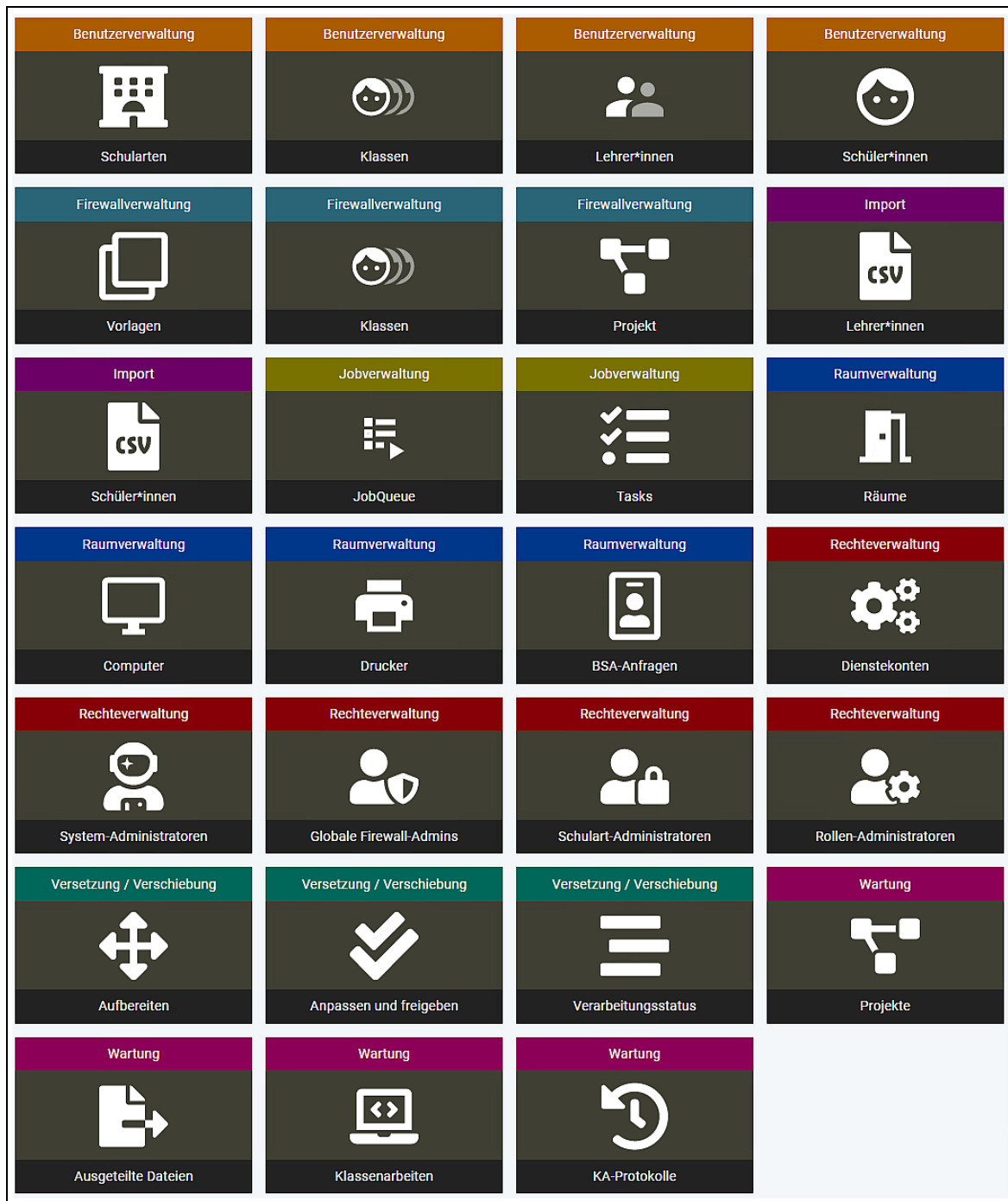


Abb. 15: Kategorien und Funktionen der Schulkonsole eines Systemadministrators

Die beiden obigen Darstellungen zeigen alle Funktionen der neuen Schulkonsole. Dabei ist zu beachten, dass es Kategorien und Funktionen gibt, die für die Rolle Lehrer nicht verfügbar sind. Aber es gibt auch Funktionen, die der Rolle Systemadministrator nicht zur Verfügung stehen.

Kategorien	Funktionen
Benutzerverwaltung	Schulararten, Klassen, Lehrer*innen und Schüler*innen
Firewallverwaltung	Vorlagen, Klassen und Projekt
Import	Lehrer*innen und Schüler*innen

Jobverwaltung	<i>JobQueue und Tasks</i>
Klassenarbeiten	<i>Klassenarbeiten und Protokolle</i>
Meine...	<i>Klassen, Schüler*innen, Ausgeteilte Dateien und Projekte</i>
Raumverwaltung	<i>Räume, Computer, Drucker und BSA-Anfragen</i>
Rechteverwaltung	<i>Dienstkonten, System-Administratoren, Globale Firewall-Admins, Schullart-Administratoren und Rollen-Administratoren</i>
Versetzung / Verschiebung	<i>Aufbereiten, Anpassen und freigeben und Verarbeitungsstatus</i>
Wartung	<i>Projekte, Ausgeteilte Dateien, Klassenarbeiten, KA-Protokolle</i>

GRÜN = Funktionen, die auch ein Lehrer hat | GRÜN + unterstrichen = Funktionen nur für den Lehrer

3.3 Eingabefelder der Schulkonsole

Die Eingabefelder in der Schulkonsole haben einen einheitlichen Aufbau. Dies sei hier kurz vorgestellt am Eingabefenster Klasse: Klasse anlegen.

Kopf und Fuß des Fensters: In der Kopfzeile ist immer abzulesen, welche Aktion (Klasse anlegen) in welcher Funktion (Benutzerverwaltung | Klassen) mit Hilfe dieses Fensters durchgeführt werden kann.

Hellgrau hinterlegtes Feld: Dieses Feld kann nicht verändert werden.

Gelber Balken links am Eingabefeld: Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und darf somit nicht leer bleiben.

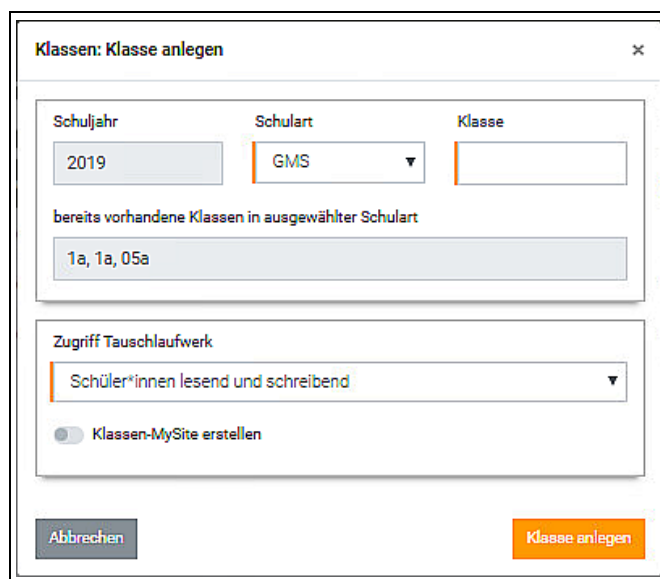


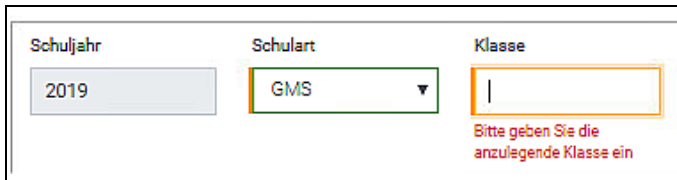
Abb. 16: Eingabefeld Klasse: Klasse anlegen

Validierung der Eingabe- und Auswahlfelder

Alle Felder werden auf mögliche Probleme, Fehler oder Konflikte hin überprüft.

Der **grüne Rahmen** um ein Feld zeigt an, dass die Eingabe bzw. Auswahl vom System akzeptiert wird.

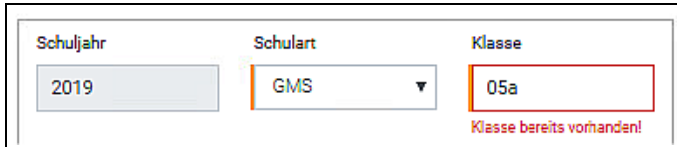
Ein leer gelassenes Pflichtfeld wird **gelb umrandet**. In Signalrot wird kurz die Erwartung des Systems beschrieben.



The screenshot shows a validation window with three input fields: 'Schuljahr' (2019), 'Schulart' (GMS), and 'Klasse'. The 'Klasse' field is empty and highlighted with a red border. Below it, a red error message reads: 'Bitte geben Sie die anzulegende Klasse ein'.

Abb. 17: Validierung – Fehlende Pflichteingabe

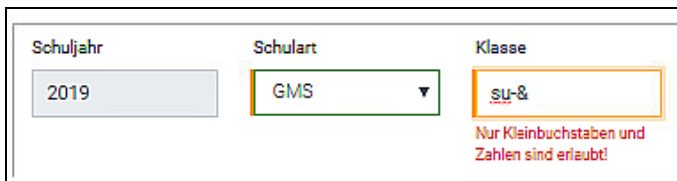
Die **rote Umrahmung** weist auf einen Konflikt in der Eingabe bzw. Auswahl hin. In Signalrot wird kurz das Problem beschrieben.



The screenshot shows the same validation window, but now the 'Klasse' field contains '05a' and is highlighted with a red border. Below it, a red error message reads: 'Klasse bereits vorhanden!'.

Abb. 18: Validierung – Objekt schon vorhanden

Hier weist das System in Signalrot auf die Verwendung unerlaubter Zeichen hin. Kurz wird benannt, welche Zeichen erlaubt sind.



The screenshot shows the validation window with 'su-&' entered in the 'Klasse' field, which is highlighted with a red border. Below it, a red error message reads: 'Nur Kleinbuchstaben und Zahlen sind erlaubt!'.

Abb. 19: Validierung – Verwendung unerlaubter Zeichen

3.4 Bestätigungsfenster zu den Eingaben

Wenn Sie eine Eingabe abgeschlossen und die Aktion veranlasst haben, erhalten Sie meistens noch ein Bestätigungsfenster. Das hat verschiedene Gründe.

- Das Bestätigungsfenster gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Eingaben abschließend zu prüfen.
- Sie werden gewarnt, wenn Sie tiefgreifende bzw. sehr umfangreiche Änderungen vornehmen.
- Sie können oft ungewollte Eintragungen zurücknehmen.
- Sie können die gesamte Aktion hier noch abbrechen.

Das folgende Beispiel soll dies ein wenig verdeutlichen. Sie sehen hier

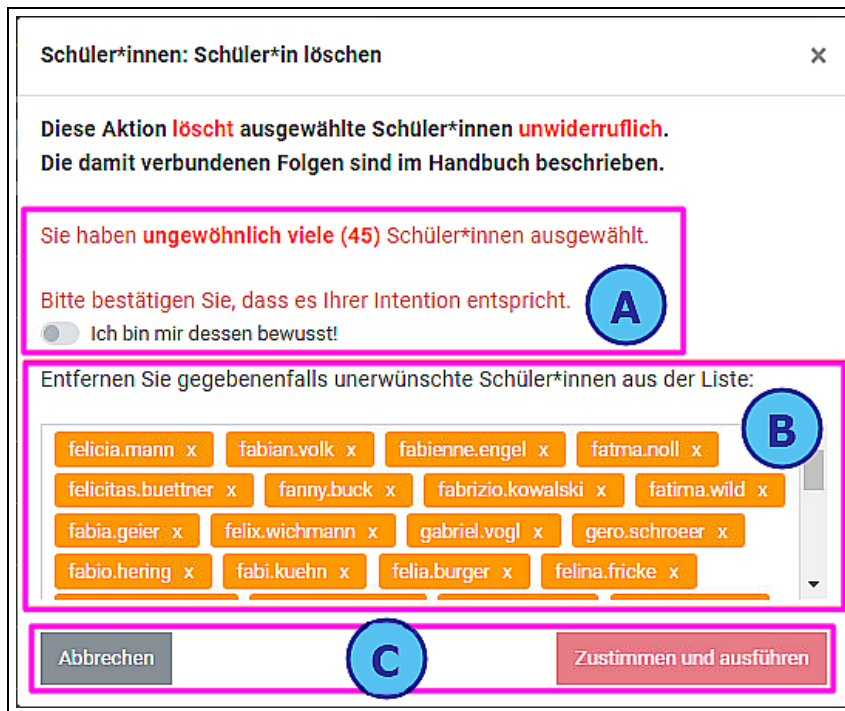


Abb. 20: Eingabefeld Klasse: Klasse anlegen

Das Bestätigungsfeld nennt in der Kopfzeile die Aktion, die durchgeführt werden soll. Darunter wird die damit verbundene Folge kurz genannt.

- (A) Hier wird angezeigt, wie viele Objekte von Ihrer Aktion betroffen sind. Wenn Sie mehr als 30 Objekte bearbeiten, ist der Button zum Ausführen der Aktion ausgegraut und gesperrt. Sie können diesen frei schalten, wenn Sie das wollen. Aktivieren Sie dazu den Schalter Ich bin mir dessen bewusst!.
- (B) Darunter sind alle betroffenen Objekte aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit Ihre Auswahl hier nochmals zu prüfen und ggf. ungewollt ausgewählte Objekte direkt hier zu entfernen.
- (C) Ggf. haben Sie hier die Möglichkeit, die gesamte Aktion abubrechen. Der Button zum Auslösen der Aktion ist ausgegraut und gesperrt, wenn Sie mehr als 30 Objekte bearbeiten. Wollen Sie die Aktion starten, müssen Sie im Bereich (A) den Schalter Ich bin mir dessen bewusst! aktivieren.

3.5 Filter der Schulkonsole – Objekte suchen und finden

Im Hauptfenster sind v.a. bei größeren Schulen in verschiedenen Funktionen sehr viele Objekte verfügbar. Um sich darin orientieren zu können gibt es in der Schulkonsole verschiedene Möglichkeiten.

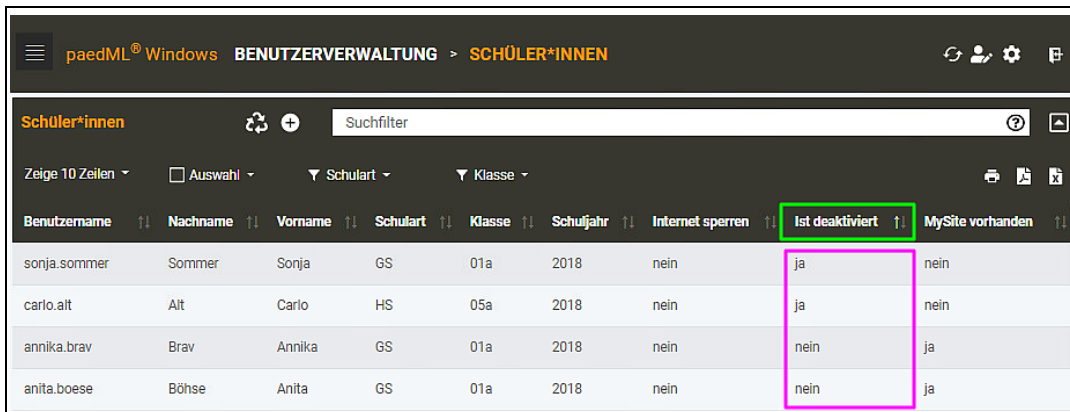
Im Folgenden wird dies am **Beispiel der Benutzerverwaltung | Schüler*innen** ein wenig verdeutlicht.

3.5.1 Sortieren nach Spalten

Im Hauptfenster sind verschiedene Merkmale der Objekte in Spalten angeordnet. Die Kopfzeile der Spalten gibt an, worum es sich jeweils handelt. Durch einen Klick auf ein Merkmal in der Kopfzeile, werden die Objekte nach der Spalte sortiert.

Es soll geprüft werden, welche Schülerkonten aktuell deaktiviert sind.

Ein Klick auf die Kopfzeile der Spalte ist deaktiviert, zeigt Ihnen das gewünschte Ergebnis.
Sollten nach dem ersten Klicken die „nein“-Einträge oben stehen, klicken Sie einfach nochmals an diese Stelle.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
sonja.sommer	Sommer	Sonja	GS	01a	2018	nein	ja	nein
carlo.alt	Alt	Carlo	HS	05a	2018	nein	ja	nein
annika.brav	Brav	Annika	GS	01a	2018	nein	nein	ja
anita.boese	Böhse	Anita	GS	01a	2018	nein	nein	ja

Abb. 21: Sortieren nach Spalte „Ist deaktiviert“

3.5.2 Filtern der Objekte in einer Funktion

Immer vorhanden ist das **Feld Suchfilter**. Das ist ein Volltext-Filter. Hier können Sie den gesamten Objektbestand der Funktion nach Buchstaben und Zahlen filtern. Die Filterung greift, sobald Sie die Enter-taste drücken. In diesem Suchfeld können mehrere Eingaben gemacht werden. Angezeigt werden dann die Objekte, die eine Entsprechung zu allen Filtereinträgen haben.

Die Schulkonsole bietet in jeder Funktion **vorgefertigte, funktionsbezogene Filter** an. In der Abbildung können die Schüler*innen nach **Schulart** und nach **Klassen** gefiltert werden. In diesen Dropdownmenüs kann das gewünschte angeklickt werden.

Alle vorhandenen Filter wirken in einer UND-Verknüpfung. Angezeigt werden die Objekte, die allen Filteranforderungen entsprechen.



Abb. 22: Sortieren nach Spalte „Ist deaktiviert“

Hier wieder **ein Beispiel**:

Es sollen alle Schüler der **Schulart HS** angezeigt werden, die in der **Klasse 06a** sind und deren **Name „En“** enthält.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schularzt	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
fabienne engel	Engel	Fabienne	HS	06a	2018	nein	nein	nein

Abb. 23: Sortieren nach Spalte „Ist deaktiviert“

3.6 Das Hilfe-System

In der neuen Schulkonsole ist nun auch eine kontextbezogene Hilfe implementiert. Es befindet sich gerade noch im Aufbau. Die Hilfe ist beim Aufruf gefiltert auf die Funktion, mit der Sie gerade tätig sind.

Um die Hilfe aufzurufen klicken Sie oben in der **Navigationsleiste** auf den **Hilfe**-Button.



Abb. 24: Hilfe-Button

Sie können diesen Filter natürlich aufheben oder einen eigenen setzen, so dass Ihnen alle Hilfe-Daten zur Auswahl angeboten werden bzw. Hilfen zu dem von Ihnen eingegebenen Stichwort.

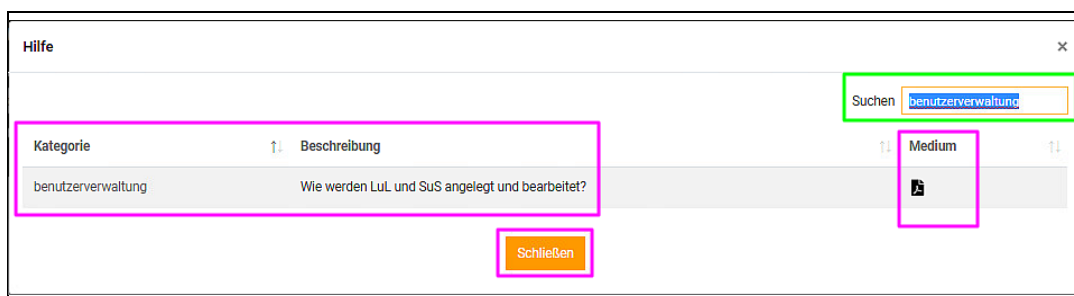


Abb. 25: Hilfefunktion

In der Spalte Medium wird Ihnen das Format der angebotenen Hilfe angezeigt. Dies kann ein PDF-Dokument sein oder ein Erklärfilm im MP4-Format. Beides kann direkt im Browser angezeigt bzw. abgespielt werden.

Das Angebot an Hilfe-Medien wird stetig erweitert. Diese Erweiterungen werden Ihnen über die Webseite des LMZ BW zum Download zur Verfügung gestellt.

3.7 Anmelden an der Schulkonsole

Die meisten administrativen Tätigkeiten können mit Hilfe der Schulkonsole von einem beliebigen Client aus durchgeführt werden. Es ist dafür also nicht mehr nötig und auch nicht sinnvoll, sich auf SP01 einzuloggen.

Mit den Zugangsdaten einer personalisierten Administrator-Rolle kann man sich an den Computern in der paedML® Windows nicht anmelden – weder an den Clients noch an den Servern.

Ein **Lehrer** meldet sich an den Clients immer zuerst mit seinen Zugangsdaten als Lehrer an. Danach startet er die Schulkonsole. Und erst hier meldet er sich mit den Zugangsdaten seiner personalisierten Administrator-Rolle, die er verwenden möchte, an der Schulkonsole an.

Ein **Dienstleister** verwendet für die Anmeldung am Client den PGMAdmin.

Beim **Zugriff von außen** (per RDP, Teamviewer o.ä.) kann die Schulkonsole auf SP01 und auf Admin-PC starten. An den virtuellen Maschinen melden Sie sich wie bisher als Domänen-Administrator (SP01) bzw. PGMAdmin (Admin-PC) an.



Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen für administrative Arbeiten einen Clientrechner, der nicht für Schüler zugänglich ist.

Dieser Rechner könnte z. B. Im Lehrerzimmer oder einem abgeschlossenen Raum der EDV-Administration stehen.



Verwenden Sie für die Arbeiten mit der Schulkonsole nicht den Internet Explorer.

Der installierte Internet Explorer stellt nicht alle Features der neuen Schulkonsole richtig bzw. vollständig dar. Das führt zu Fehlern und Verwirrung.

Mit der Version 4.0.0 wird **Google Chrome** zum **Standardbrowser**.



Sollte Ihnen keine Desktopverknüpfung zur Schulkonsole zur Verfügung stehen, starten Sie Google Chrome und geben Sie <https://schulkonsole> in das Adressfenster ein.

1. Durch einen **Doppelklick** auf die **Desktopverknüpfung der Schulkonsole** wird die Anmeldemaske der Schulkonsole in Chrome geöffnet.
2. Geben Sie Ihre **Benutzerkennung** und Ihr Kennwort ein.
3. Drücken Sie die **ENTER**-Taste oder klicken Sie auf den Button **Anmelden**.

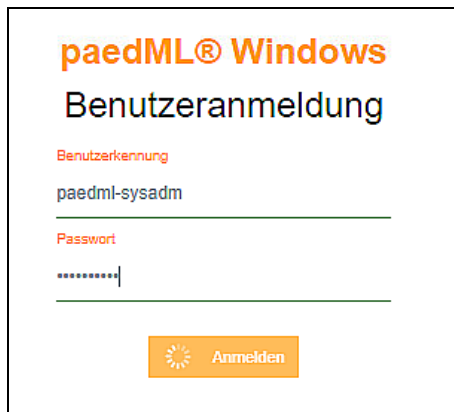


Abb. 26: SK Anmeldemaske

4. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an einen System-Administrator (*-sysadm). Der wird Ihnen sicher weiterhelfen.

3.8 Personalisierung der Schulkonsole

Die beim Start dargebotenen Inhalte / Möglichkeiten der Schulkonsole kann jeder Benutzer selbst festlegen. Beim ersten Start ist sie nahezu leer. Es gibt nur die Kachel **Favoriten verwalten**, mit deren Hilfe Sie Ihre individuellen Favoriten festlegen können.

3.8.1 Erste Personalisierung

1. Melden Sie sich an einem Client der paedML mit Ihren Zugangsdaten (als Lehrer) an.
2. **Starten** Sie mit einem Doppelklick auf die die **Schulkonsole**.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Favoriten verwalten**.

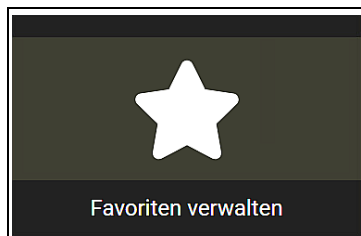


Abb. 27: Kachel: Favoriten verwalten

4. Es öffnet sich die Übersicht über alle Funktionen, die Ihnen in Ihrer Rolle zur Verfügung stehen. Wenn Sie diese Übersicht zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen wollen, können sie das über den Button **Favoriten verwalten** in der Navigationsleiste tun.

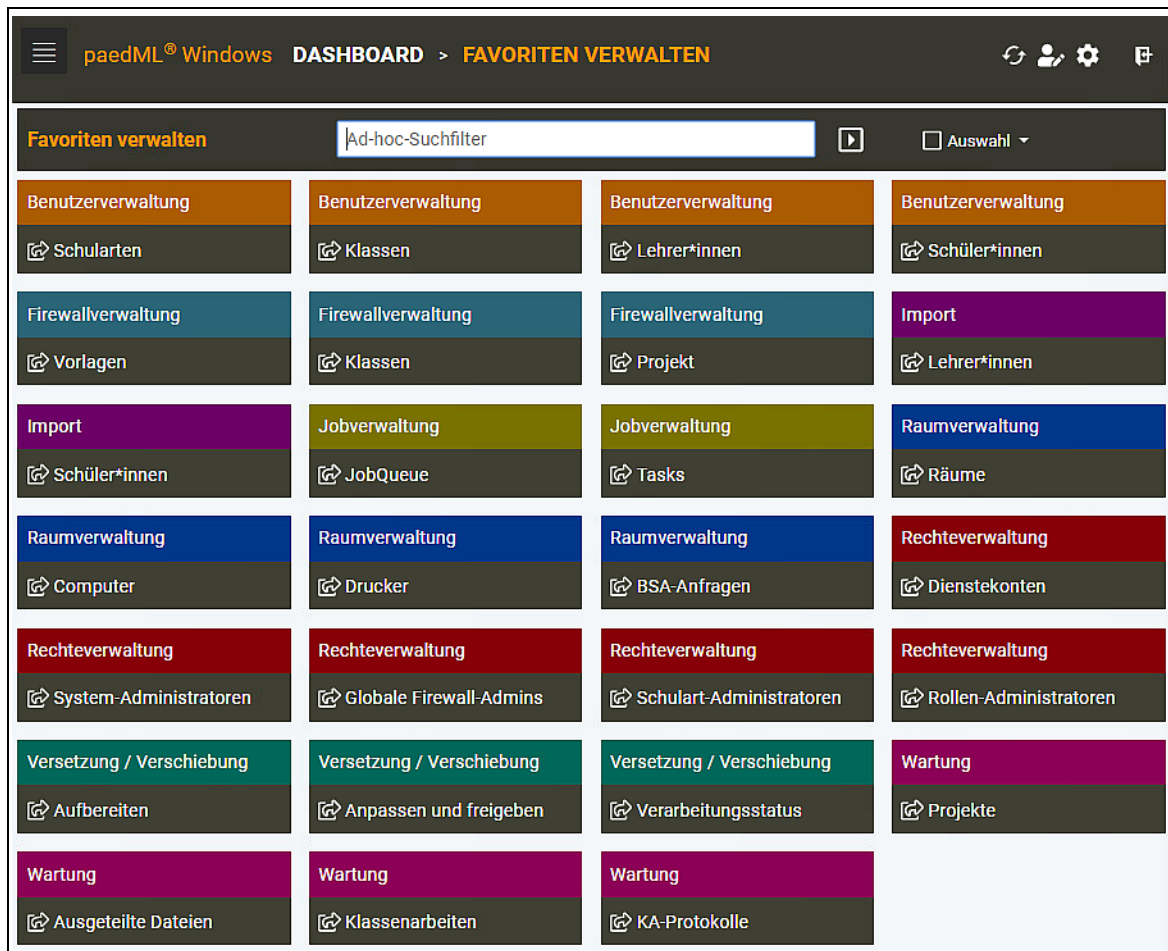


Abb. 28: paedml-sysadm – Favoriten verwalten

5. **Markieren** Sie nun die **Kacheln**, die Sie beim Anmelden an der Schulkonsole sofort verfügbar haben wollen.
Klicken Sie dazu auf die Karte. (Die Farbe der Karte ändert sich zu orange.)
Mit einem erneuten Klick auf die Kopfzeile können Sie eine Karte auch wieder abwählen.
6. Eine sinnvolle Auswahl für Ihre ersten Arbeiten mit der Schulkonsole wäre:
alle Karten der Kategorie Rechteverwaltung (dunkelrot) und
alle Karten der Kategorie Firewall-Verwaltung (hellblau) auszuwählen.
7. **Klicken** Sie abschließend auf den Aktions-Button **Zu Favoriten hinzufügen** links neben dem Feld des Ad-hoc Suchfilters.

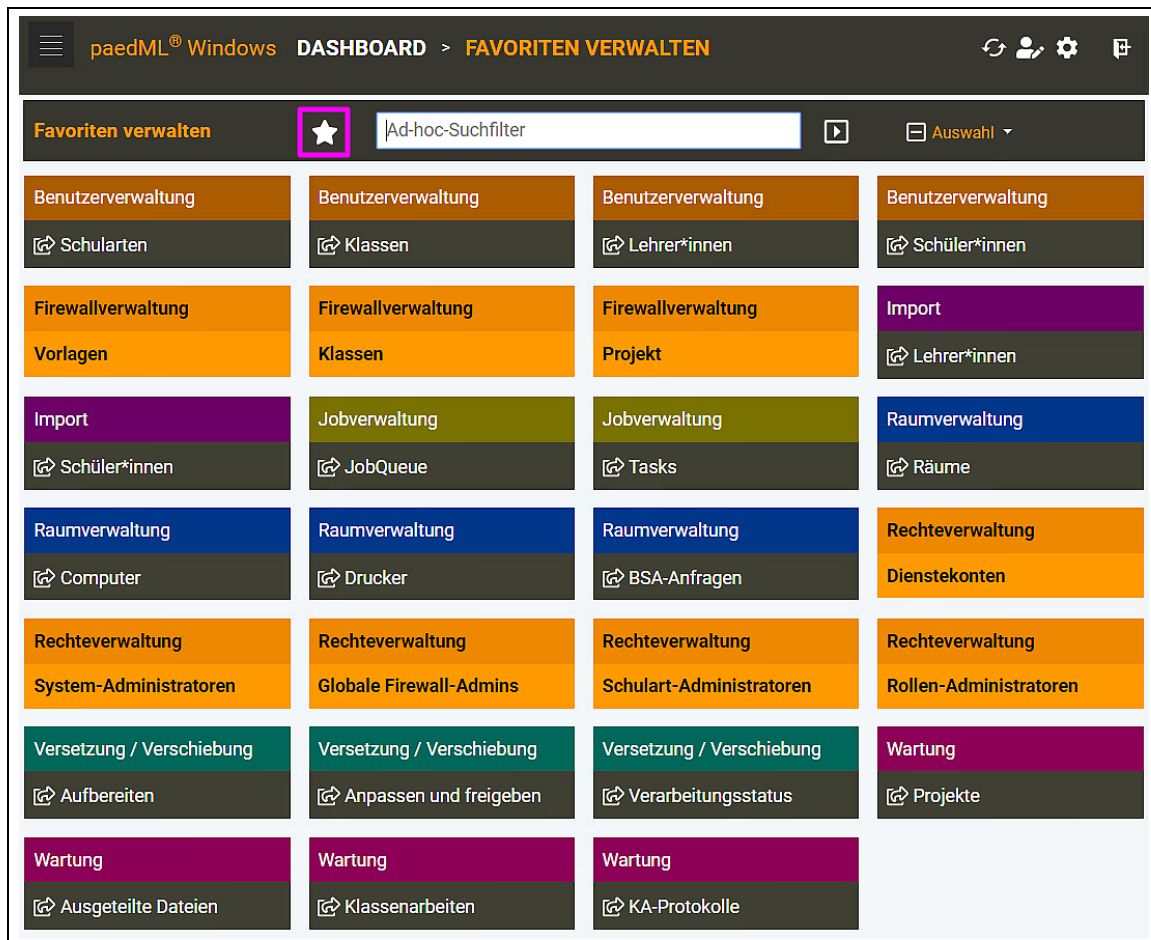


Abb. 29: paedml-sysadm – Favoriten markiert

8. **Belassen** Sie im folgenden Fenster den **Schalter** Nach dem Hinzufügen zum 'Homescreen' springen aktiviert.
9. **Prüfen** Sie Ihre Auswahl.
Ungewollt ausgewählte Karten können Sie bei Bedarf hier wieder entfernen. Klicken Sie dazu bei der betreffenden Karte auf das Schließen-Symbol.
10. **Klicken** Sie danach auf den Button Hinzufügen, um ihre Favoriten festzulegen.

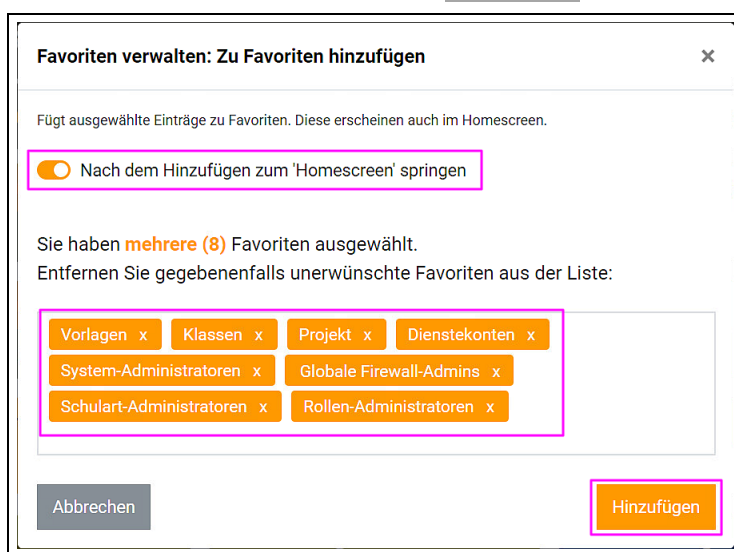


Abb. 30: Favoritenauswahl bestätigen

11. Nach einem kurzen Moment wird Ihnen die getroffene Auswahl im Homescreen angezeigt.

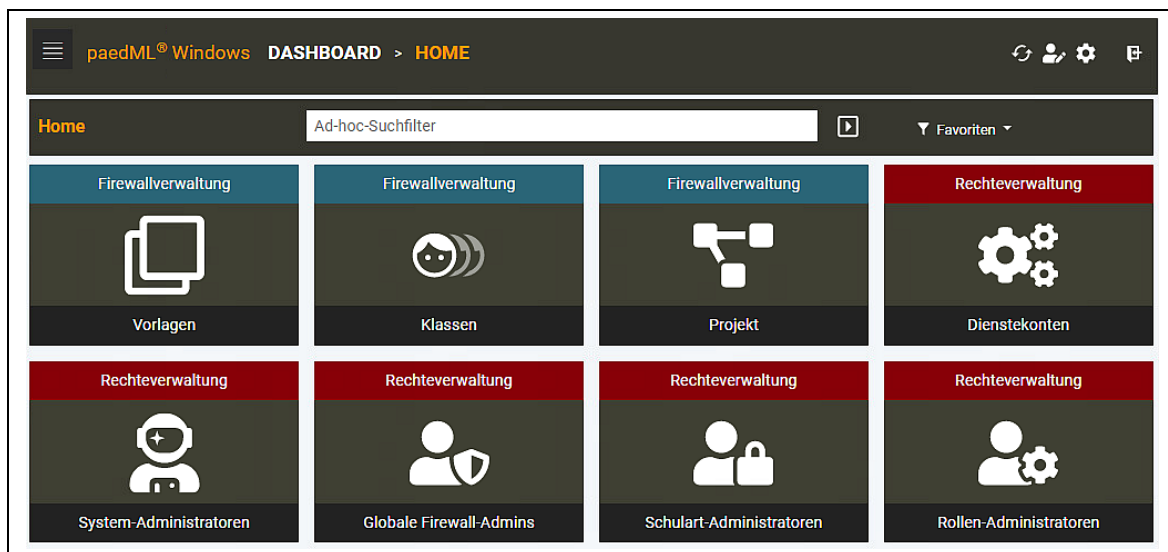


Abb. 31: paedml-sysadm – Homescreen mit den aktuell gewählten Favoriten

3.8.2 Ändern des Homescreens

Sie können jederzeit den Homescreen Ihrer Schulkonsole Ihren Bedürfnissen anpassen. D. h. sie können Ihre bisherigen Favoriten abwählen und andere bzw. zusätzliche Funktionen zu Favoriten machen.

Hier im Beispiel wählen Sie die Funktion Projekt aus der Kategorie Firewallverwaltung ab.

1. Melden Sie sich an einem Computer der paedML mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
2. **Starten** Sie die **Schulkonsole**.
3. **Klicken** Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Favoriten verwalten**.
4. **Markieren** Sie die Funktion(en), die Sie ändern wollen.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Von Favoriten entfernen** bzw. **Zu Favoriten hinzufügen**.

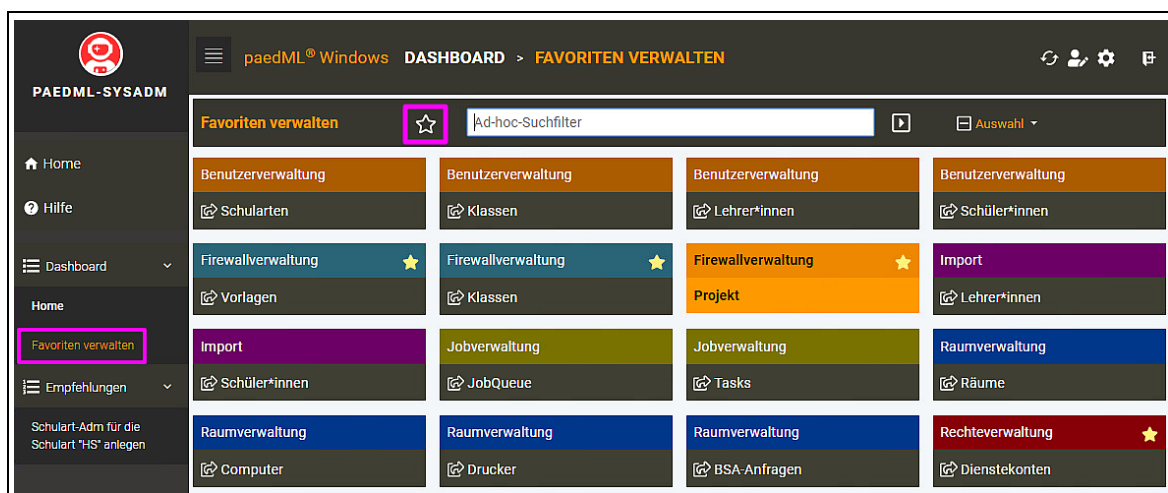


Abb. 32: paedml-sysadm – Favoriten markiert

6. **Belassen** Sie im folgenden Fenster den **Schalter** Nach dem Hinzufügen zum 'Homescreen' springen aktiviert.
7. **Klicken** Sie danach auf den Button Entfernen, um die Funktion aus Ihren Favoriten zu entfernen.

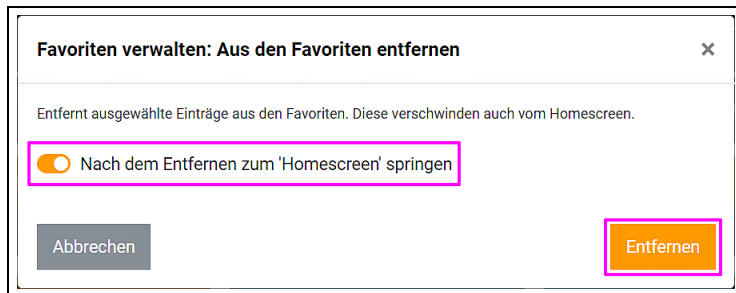


Abb. 33: Entfernen bestätigen

4 Das Rollenkonzept der paedML® Windows

Um die einzelnen Bereiche wie Unterricht und verschiedene administrative Aufgaben voneinander zu trennen gibt es in der paedML® Windows verschiedene Benutzerrollen. Diese Benutzerrollen haben im System unterschiedliche Berechtigungen, die auf die Erledigung Ihrer Aufgaben zugeschnitten sind.

4.1 Rollen für den Unterricht

Für den pädagogischen Betrieb paedML® Windows stehen die Rollen Schüler und Lehrer zur Verfügung.

- **Schüler** können sich mit ihren Benutzerkonten im Netz anmelden und die für sie freigegebenen Internetbereiche, Dateifreigaben und Drucker verwenden. Sie können damit die Anwendersoftware auf den Clients verwenden, Daten im System speichern und löschen, drucken, auf das Internet zugreifen. Diese Möglichkeiten können ganz oder teilweise von Lehrern eingeschränkt werden. Wenn die Schule es einrichtet, haben Sie Zugriff auf den SharePoint, die integrierte Kooperationsplattform der paedML® Windows.
- **Lehrer** können neben Ihren eigenen Daten im System auch die Daten der Schüler Ihrer Schule sehen und darauf zugreifen. Sie können zudem auf die Schulkonsole zugreifen. Mit Hilfe der Schulkonsole verfügen Sie über wichtige, pädagogische Funktionen für den Unterricht. Sie können z. B. Schülerkennwörter zurücksetzen oder Daten an Schüler austeilen. Sie können Projekte anlegen und verwalten. Über die Schulkonsole sind sie auch in der Lage bestimmte Möglichkeiten der Schüler ganz oder teilweise einzuschränken. Sie können z. B. den Zugriff der Schüler auf das Internet steuern oder ihnen das Drucken erlauben oder untersagen. Wenn die Schule es einrichtet, haben Sie Zugriff auf den SharePoint, die integrierte Kooperationsplattform der paedML® Windows.

4.2 Administrative Rollen



Domänen-Administrator kann für Arbeiten mit der Schulkonsole nicht verwendet werden. Allerdings kann nur er Aufgaben, die auf den beiden Windows-Servern ausgeführt werden müssen, durchführen.

Personen, die **Administrative Rollen** innehaben, haben die **Aufgabe**, die grundsätzliche Funktionalität des Systems zu gewährleisten und zu organisieren. Sie müssen Benutzer, Rechte, Speichersysteme, Geräte, Räume u.v.m. in der paedML verwalten.

Um administrative Aufgaben im Netzwerk zu übernehmen, wurden verschiedene Administrator-Rollen mit den jeweils notwendigen Berechtigungen eingerichtet. Diese **Administrator-Rollen** sind in Ihren Rechten und Möglichkeiten **hierarchisch** gestaffelt.

So hat ein **System Administrator** (xxx-sysadm) alle Rechte und Möglichkeiten eines Schulart-Administrators (xxx.sadm). Dagegen ist der **Schulart-Administrator** auf die Schulart(en) beschränkt, der er zugeordnet ist.

Der **Schulart-Administrator** wiederum hat alle Möglichkeiten und Rechte eines Rollen-Administrators (xxx-radm). Wogegen der **Rollen-Administrator** in seinen Rechten auf einzelne, festgelegte Aufgabe im Bereich seiner Schulart(en) eingeschränkt ist.

Der **Globale Firewall-Administrator** hat die Aufgabe, den Zugriff auf das Internet zu steuern. Für die Steuerung können Filterkategorien, Whitelists und Blacklists eingesetzt werden.



Es ist nicht möglich sich mit den Anmeldedaten dieser Administratoren-Rollen (-sysadm, -sadm, -radm, -fadm) an den Clients der paedML® Windows 4.x anzumelden.

Versuchen Sie es trotzdem, erhalten Sie die Meldung:

Die verwendete Anmeldemethode ist nicht zulässig. Weitere Informationen erhalten Sie vom Netzwerkadministrator.

Wenn Sie mit einer solchen Rolle arbeiten wollen, melden Sie sich mit Ihrem Lehrer-Account am Client an. Starten Sie dann die Schulkonsole und geben dort die Anmeldedaten Ihrer Administrator-Rolle ein.

Den Lehrern und Schülern übergeordnet gibt es fünf grundlegende Administrator-Rollen:

Rolle	Kompetenzen	Rollen-Suffix
Domänen-Administrator	Wird für spezielle Aufgaben verwendet, die mit der Rolle eines System-Administrators (noch) nicht durchgeführt werden können-	---
System-Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen der paedML. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 4.6.2 Rechteverwaltung: System-Administratoren , ab S. 42. Ist personalisierbar.	-sysadm
Schulart-Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen der paedML für die Schulart(en), für die er eingerichtet ist. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 4.6.4 Rechteverwaltung Schulart-Administratoren , ab S. 45. Ist personalisierbar.	-sadm
Rollen-Administrator	Hat Zugriff auf die Funktion(en) der paedML für die Schulart(en), für die er eingerichtet wurde. Die möglichen Rollen (Funktionen), die einem Rollen-Administrator zugeordnet werden können, sind in Kapitel 4.6.5 Rechteverwaltung Rollen-Administratoren , ab S. 47 zusammengestellt und kurz beschrieben. Ist personalisierbar.	-radm
Globaler Firewall-Admin	Hat Zugriff auf alle Funktionen, die mit der pädagogischen Bedienung der Firewall zusammenhängen. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 4.6.3 Rechteverwaltung Globale Firewall , ab S. 44. Ist personalisierbar.	-fadm
Lokaler Administrator	Hat Zugriff auf alle Funktionen eines bestimmten Gerätes (Computers). Zur Anmeldung ist hier keine Verbindung zur Domäne erforderlich.	---

Daneben stehen die administrativen Dienstkonten wie AProfLehrer, PGMAAdmin etc. die für bestimmte Aufgaben schon in früheren Versionen der paedML® Windows eingeführt wurden.

4.3 Arbeiten mit einer personalisierten Administrator-Rolle im System

Die Administrator-Rollen **xxx-sysadm**, **xxx-sadm**, **xxx-radm**, **xxx-fadm** sollten Sie als **personalisierte Konten** anlegen. Die **Benutzernamen** dieser Konten bestehen aus zwei Teilen: **<Personalisierung><Rollen-Suffix>**.

Die **Personalisierung** sollten Sie eindeutig wählen. Für Lehrer bietet sich hier das Lehrerkürzel oder der Nachname an. Für Dienstleister sollten Sie eindeutige Kurznamen erstellen. Für die Firma Good4Windows ließe sich z. B. g4win als Personalisierung verwenden. Das **Rollen-Suffix** wird beim Anlegen des Kontos vom System angehängt.

Das ergäbe für den zuvor genannten Dienstleister, der die Rolle eines System-Administrators erhält, diesen Benutzernamen: **g4win-sysadm**. Oder für die Lehrerin Gabi Gruber (Lehrerkürzen = Gr) könnte der Benutzername als Rollen-Administrator so lauten: **gruber.radm** oder **gr.radm**.

Mit den Zugangsdaten einer personalisierten Administrator-Rolle kann man sich an den Computern in der paedML® Windows nicht anmelden – weder an den Clients noch an den Servern.

Ein **Lehrer** meldet sich an den Clients immer zuerst mit seinen Zugangsdaten als Lehrer an. Danach startet er die Schulkonsole. Und erst hier meldet er sich mit den Zugangsdaten seiner personalisierten Administrator-Rolle, die er verwenden möchte, an der Schulkonsole an.

Ein **Dienstleister** verwendet für die Anmeldung am Client den PGMAdmin.

Beim **Zugriff von außen** (per RDP, Teamviewer o.ä.) kann die Schulkonsole auf SP01 und auf Admin-PC starten. An den virtuellen Maschinen melden Sie sich wie bisher als Domänen-Administrator (SP01) bzw. PGMAdmin (Admin-PC) an.

4.4 Mandantenfähigkeit der paedML® Windows 4.0

Mit **Mandantenfähigkeit** ist die Möglichkeit gemeint im selben Server-System mehrere Kunden bedienen zu können, ohne dass diese gegenseitig auf die Daten, Benutzerverwaltung etc. zugreifen können. Für unseren schulischen Zusammenhang bedeutet das:

In einer paedML® Windows können mehrere Schulen (=Schularten) verwaltet werden. Es gibt Administratoren, die nur für Ihre Schulart(en) Administrationsrechte haben. Diese sog. Schulart-Administratoren sehen nur die Benutzer, Räume und Geräte, die Ihrer Schulart zugehören. Nur diese können Sie verwalten. Konkret bedeutet das, dass sie z. B. nur Schüler und Lehrer Ihrer Schulart anlegen und löschen können, nur auf deren Daten, etc. Zugriff haben.

Einschränkung: Die Mandantenfähigkeit ist in der paedML® Windows begrenzt durch das System, mit dem die Betriebssysteme und die Software auf den Clients verwaltet werden. Im opsi-Server kann der Zugriff auf Computer nicht nach Schularten getrennt werden. Alle Benutzerkonten des opsi-Servers haben Zugriff auf alle verwalteten Computer, egal welcher Schulart sie auf den Windows-Servern der paedML® zugeordnet sind.

Daneben gibt es Benutzer wie z.B. den Domänen-Administrator, den Admin der OctoGate und die Rollen des Profilkopierers, die über alle Schularten hinweg eingesetzt werden.

4.5 Welche Administrator-Konten braucht meine Schule?

Welche Administrator-Konten Sie in Ihrer paedML einrichten sollten, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Es macht einen Unterschied, ob die paedML® eine kleine Schule verwaltet oder eine große Berufsschule, die in sich in verschiedene Schularten mit je eigenen Administratoren unterteilt ist. Oder ob mit Ihrer paedML die Grundschule, die Hauptschule mit Werkrealschule und die Realschule Ihrer Gemeinde verwaltet wird. Daneben macht es einen Unterschied, ob Sie einen Mitarbeiter an der Schule haben, der administrative Aufgaben übernehmen möchte und kann, oder ob es viele gibt, die bereit und in der Lage sind, speziell auf sie zugeschnittene Administrationsaufgaben zu übernehmen.

Ich möchte das an drei unterschiedlichen Beispielen ein wenig verdeutlichen.

4.5.1 Administratorkonten an einer sehr kleinen Schule

Ihre Schule hat einen Kollegen, der als Netzwerkberater den Auftrag hat, sich um die pädagogische EDV zu kümmern. Die Hauptaufgaben hat der Schulträger einem Dienstleister, also einer EDV-Fachfirma übertragen.

Für diese Schule wird man sinnvoller Weise zwei Administratorkonten einrichten

- a) Ein System-Administratorkonto für den Dienstleister. Dieses wird personalisiert und trägt den Benutzernamen: **<dienstleister> -sysadm**.
- b) Ein Rollen-Administratorkonto für den Kollegen. Auch dieses wird personalisiert und trägt dann den Namen: **<Lehrerkürzel> -radm**. Diesem Konto werden bei der Erstellung alle Rollen zugeordnet, die der Kollege übernehmen möchte bzw. soll.

Hier gibt es also **zwei** personalisierte Administrator-Konten.

Die Personalisierung der Konten ist wichtig, um bei Bedarf nachvollziehen zu können, wer wann welche Arbeiten durchgeführt hat.

4.5.2 Administratorkonten an einem Schulzentrum mit RS und GYM

Das Schulzentrum betreibt einen Server, auf dem eine paedML® Windows 4.0 aktiv ist. Sowohl Realschule als auch Gymnasium haben einen Kollegen gefunden, der die Aufgabe des Netzwerkberaters übernimmt. Der Kollege der RS hat jahrelange EDV-Erfahrung mit der paedML® und hat das System die letzten Jahre nahezu allein administriert. Nur für ganz spezielle Arbeiten wurde ein Dienstleister hinzugezogen. Der Kollege des GYM ist als Junglehrer neu an die Schule gekommen und hat die Aufgabe erhalten, als Netzwerkberaters des GYM aktiv zu werden. An beiden Schularten gibt es je einen Kollegen, der sich zutraut, neu an die Schule kommende Schüler im System anzulegen, abgehende zu löschen und den Netzwerkberater beim Versetzen zum Schuljahreswechsel zu unterstützen.

In dieser paedML müssen mehrere Administrator-Konten angelegt werden:

- a) **Ein System-Administratorkonto** für den **Dienstleister**. Dieses wird personalisiert und trägt den Benutzernamen: **<dienstleister> -sysadm**.
- b) **Ein System-Administratorkonto** für den erfahrenen **Kollegen der RS** – Benutzername: **<Lehrerkürzel> -sysadm**. Er ist bereit seinen jungen Kollegen am GYM bei Bedarf zu unterstützen und erhält aus diesem Grund diese Administrator-Rolle.

- c) **Ein Schular-Administratorkonto** für den neuen **Kollegen** am **GYM**. Auch dieses wird personalisiert und trägt dann den Namen: **<Lehrerkürzel> -sadm**. Mit diesem Konto kann er seine Schularart, das GYM, administrieren.
- d) **Zwei Rollen-Administratorkonten** für die Kollegen, die unterstützend mitarbeiten wollen. Auch diese werden personalisiert und tragen dann den Namen: **<Lehrerkürzel> -radm**. Diesem Konto werden bei der Erstellung die Rollen Schüler-Adm, Import-Adm und Versetzen-Adm zugeordnet. Damit können die beiden Kollegen Ihre o.g. Aufgaben ausführen.
Die Rolle des JobQueue-Adm absichtlich weggelassen, denn beide wollen mit dem ihnen fremden System der JobQueue nichts zu tun haben.

Es gibt hier also **fünf** personalisierte Administrator-Konten.

Die Personalisierung der Konten ist wichtig, um bei Bedarf nachvollziehen zu können, wer wann was gemacht hat.

4.5.3 Administratorkonten an einer sehr großen Schule

Wir gehen hier von einer großen Berufsschule aus, die mehrere Schularten in sich vereinigt. Ich denke mir, dass es hier zum einen die technische Berufsschule mit mehreren Unterabteilungen gibt. Daneben gibt es aber auch ein Technisches Gymnasium, ein Sozialwissenschaftliches Gymnasium, eine Zweijährige Berufsfachschule Metall, ein Berufsvorbereitungsjahr und einen Kurs Deutsch als Fremdsprache. Bedingt durch die Struktur der Schule gibt es traditionell hier zwei Dienstleister, die für verschiedene Aufgaben im System zuständig sind.

Es gibt für diese Schule also eine **größere Anzahl** personalisierte Administrator-Konten.

Die Personalisierung der Konten ist hier besonders wichtig, um bei Bedarf nachvollziehen zu können, wer wann welche Arbeiten durchgeführt hat.

4.6 Rechteverwaltung | Dienstkonten

Die paedML® Windows bringt von Haus aus eine umfangreiche Zahl an Dienstkonten mit. Diese sind vorab im Active Directory angelegt und für den reibungslosen Betrieb der Lösung notwendig. Sie dürfen nicht gelöscht oder in irgendeiner Form verändert werden.

Die Systemadministratoren können über die Schulkonsole (SK) die Kennwörter dieser Konten ändern. Das ist direkt nach der Installation notwendig, um schuleigene sichere Passwörter festzulegen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Dienstkonten und deren Funktion im System.

Dienstkonto	Bezeichnung	Funktion
Administrator	Domänen-Administrator	Notwendige Arbeiten auf SP01 und DC01
SP_A_FARM	SharePoint -Farm-Admins	Einspielen von SharePoint-Updates
SP_A_SK	SharePoint -Website-Sammlungsadministrator für Schulkonsole	SP-Website-Sammlungsadministrator
SP_A_KA	SharePoint -Website-Sammlungsadministrator für Klassenarbeiten	SP-Website-Sammlungsadministrator
SP_A_MS	SharePoint-Website-Sammlungsadministrator für Meine Schule	SP-Website-Sammlungsadministrator
SP_A_SW	SharePoint-Website-Sammlungsadministrator für Spielwiese	SP-Website-Sammlungsadministrator

AProfLehrer	Administrator für Lehrer-Profile	Lehrerprofile gestalten
AProfSchueler	Administrator für Schüler-Profile	Schülerprofile gestalten
AProfKA	Administrator für Klassenarbeits-Profile	Klassenarbeitsprofile gestalten
ProfLehrer	Benutzer für Lehrer-Profile	Lehrerprofile testen
ProfSchueler	Benutzer für Schüler-Profile	Schülerprofile testen
ProfKA	Benutzer für KA-Profile	Klassenarbeitsprofile testen
BSA	Benutzer für Benutzerselbstanmeldung	BSA
domjoin	opsi	Benutzer für den Domänenbeitritt
adminuser	opsi	Systemkonto von opsi
Administrator auf SP01	Lokaler Administrator auf SP01	Lokaler Administrator
PGMAdmin	Lokaler Administrator	Erstellen und Verwalten von Softwarepaketen
Administrator Windowsbetriebssystem	Lokaler Administrator	Lokaler Administrator der paedML Clients
paedml-sysadm	Systemadministrator	Erstellen der personalisierten Administrator-Konten (-sysadm, -sadm, -radm, -fadm)
paedml-servicerunner	Service Runner	Service Runner paedML

4.6.1.1 Kennwort von Dienstkonten ändern

Hier wird am **Beispiel des AProfSchueler** gezeigt, wie Sie das Kennwort eines Dienstkontos ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Dienstkonten**.



Abb. 34: Rechteverwaltung | Dienstkonten

4. Geben Sie in das Feld **Suchfilter** `aprof` ein und drücken Sie die **ENTER**-Taste.
5. **Markieren** Sie im Hauptfeld der Schulkonsole den Eintrag **AProfSchueler**.
6. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Kennwort ändern**.



Abb. 35: Dienstkonto auswählen und markieren

7. **Geben** Sie im Fenster Dienstkonten: Kennwort ändern das **neue Kennwort** für den AProfSchueler **ein**.
Das Kennwort muss **mindestens 6 Zeichen** lang sein.
8. **Bestätigen** Sie das Kennwort im entsprechenden Eingabefeld.
9. **Klicken** Sie auf den Button **Kennwort ändern**.

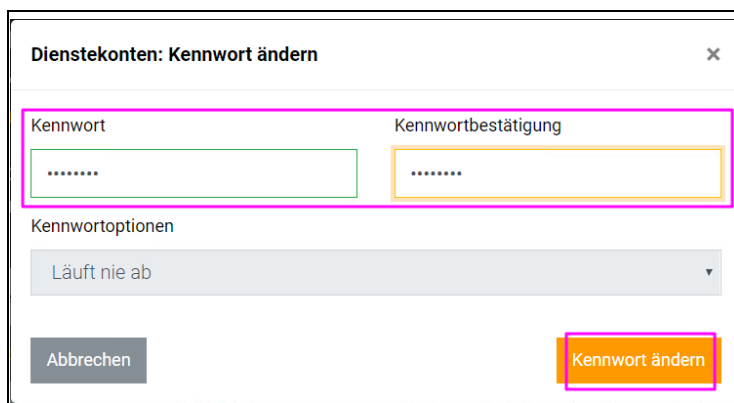


Abb. 36: Kennwort von AProfSchueler ändern

4.6.2 Rechteverwaltung: System-Administratoren

System-Administratoren haben Zugriff auf nahezu alle Funktionen, die für die Administration dieser Musterlösung notwendig sind.

Ausnahmen:

- **Die Profilverwaltung:** Dies muss wie bisher als Domänenadministrator auf SP01 durchgeführt werden.
- **Drucker ins System aufnehmen:** Dies wird als Domänenadministrator auf SP01 gemacht.
- **Computer ins System aufnehmen:** Das wird mit Hilfe des opsi-Server – Systems durchgeführt.

Neben dem paedml-sysadm, der als Dienstkonto nicht vom System gelöscht werden darf, sollten Sie für die konkreten Arbeiten personalisierte Konten für System-Administratoren anlegen. Dadurch wird es möglich, alle durchgeführten Arbeiten einem konkreten Administrator-Konto zuzuordnen, so dass es in

Zukunft weniger Verwirrungen darüber gibt, durch wen diese oder jene Aktion im System durchgeführt wurde.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-sysadm**.

Erstellen Sie für Ihren **Dienstleister** ein System-Administrator-Konto, z. B. mit einer Kurzbezeichnung Ihres Dienstleisters. Das könnte Für die **Firma Good4Windows** folgenden Rollennamen ergeben: **g4win-sysadm**.

Vergeben Sie dabei eine Bezeichnung, die einfach und eindeutig zuzuordnen ist.

Für den **Netzwerkbetreuer** Ihrer Schule **Hans Muster (Lehrerkürzel: Mu)**, der die Rechte eines Systemadministrators braucht, könnte der Benutzername **mu-sysadm** lauten.

4.6.2.1 Ein System-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel des Händlers Good4Windows** gezeigt, wie Sie das Konto eines System-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | System-Administratoren**.



Abb. 37: Rechteverwaltung | System-Administratoren

4. Klicken Sie auf den **Aktions-Button** **Benutzer anlegen**.

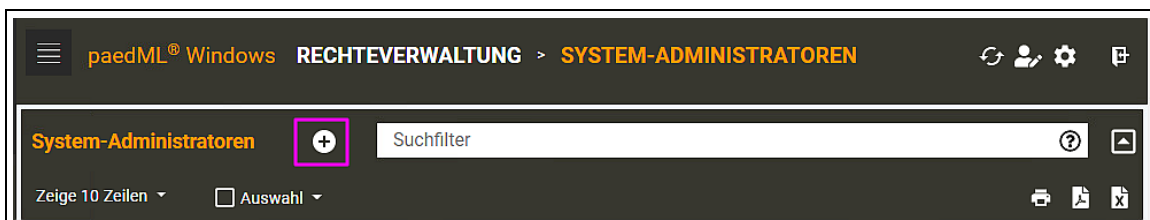


Abb. 38: System-Administratoren – Benutzer anlegen

5. **Geben** Sie im Fenster System-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: g4win. Diesem wird vom System das Suffix -sysadm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: g4win-sysadm.
6. **Geben** Sie in die Felder Nachname und Vorname sinnvolle Hinweise auf den Besitzer des Kontos ein.
7. Hier: Dienstleister und GoodFourWindows.
8. Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
9. **Drücken** Sie die **ENTER**-Taste.

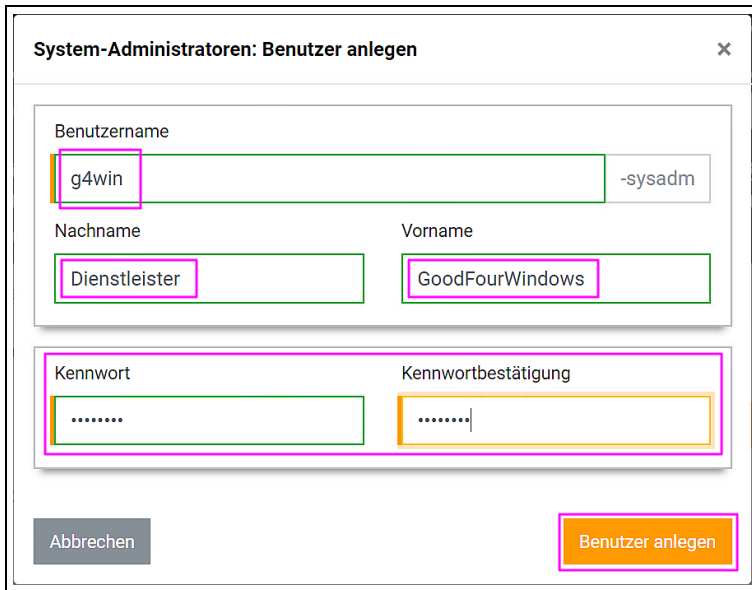


Abb. 39: Neuen System-Administrator anlegen

4.6.3 Rechteverwaltung | Globale Firewall-Adminis

Globale Firewall-Administratoren haben Zugriff auf alle Funktionen, die mit pädagogischen Aktionen der Firewall zusammenhängen. Sie können ...

- Firewall-Kategorien als Vorlage für alle neuen Schularten bearbeiten.
- Black- und Whitelist als Vorlage für alle neuen Schularten bearbeiten.
- Firewall-Kategorien für bestehende Schularten bearbeiten.
- Black- und Whitelist für bestehende Schularten bearbeiten.
- Firewall-Kategorien für bestehende Klassen verwalten.
- Black- und Whitelist für bestehende Klassen bearbeiten.
- Whitelists für bestehende Projekte verwalten.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-fadm**.

4.6.3.1 Ein Globaler Firewall-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel des Lehrers Hans Hahn (Lehrerkürzel: Ha)** gezeigt, wie Sie das Konto eines Firewall-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Globale Firewall-Adminis**.

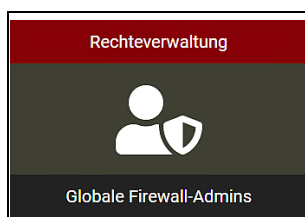


Abb. 40: Globale Firewall-Admins

4. Klicken Sie auf den **Aktions-Button** Benutzer anlegen.

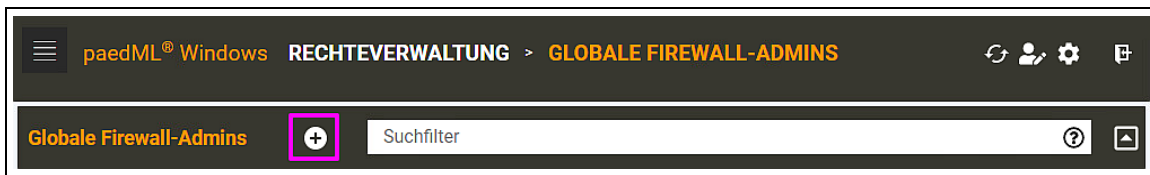


Abb. 41: System-Administratoren – Benutzer anlegen

5. **Geben** Sie im Fenster Globale Firewall-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: ha. Diesem wird vom System das Suffix -fadm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: ha-fadm.
6. **Geben** Sie in die entsprechenden Felder Nachname und Vorname des Kontobesitzers ein.
7. Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
8. **Klicken** Sie auf den Button Benutzer anlegen.

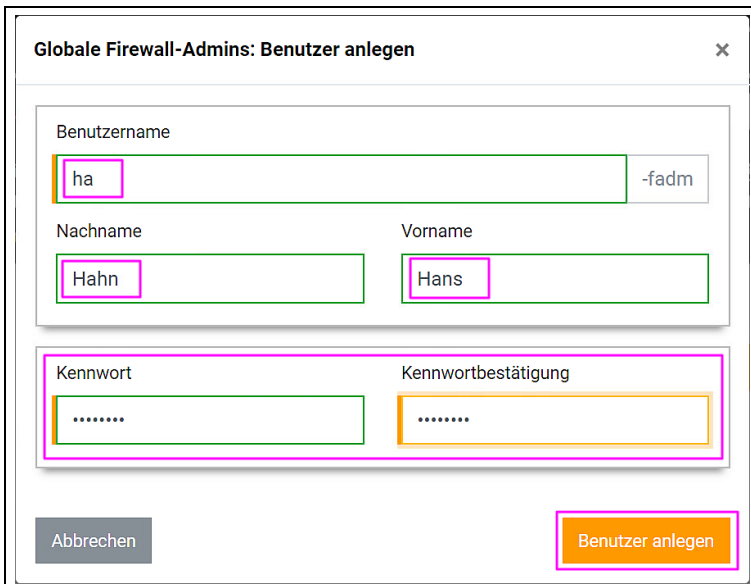


Abb. 42: Neuen Globalen Firewall-Admin anlegen

4.6.4 Rechteverwaltung | Schultart-Administratoren

Schultart-Administratoren haben Zugriff auf nahezu alle Funktionen, die für die alltägliche Administration ihrer Schultart(en) notwendig sind. Ein Schultart-Administrator **kann mehreren Schultarten zugeordnet werden**.

Ausnahmen:

- **Die Profilverwaltung:** Dies muss wie bisher als Domänenadministrator auf SP01 durchgeführt werden.
- **Drucker ins System aufnehmen:** Dies wird als Domänenadministrator auf SP01 gemacht.
- **Computer ins System aufnehmen:** Das wird mit Hilfe des opsi-Server – Systems durchgeführt.

Schultart-Administrator-Konten sollten ebenfalls personalisiert angelegt werden. Sie sollten also einen Benutzernamen erhalten, der mit einer konkreten Person verbunden ist. Im Konto werden Vor- und Zuname der Person hinterlegt.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-sadm**.

Für die **Netzwerkbetreuerin** der Schullart **Hanna Hoffnung**, könnte der Rollename **ha-sadm** lauten.

4.6.4.1 Ein Schullart-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel des Lehrers Hanna Hoffnung (Lehrerkürzel: Ho)** gezeigt, wie Sie das Konto eines Schullart-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto an (<xxx>-sysadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Schullart-Administratoren**.



Abb. 43: Rechteverwaltung | Schullart-Administratoren

4. Klicken Sie auf den **Aktions-Button** **Benutzer anlegen**.

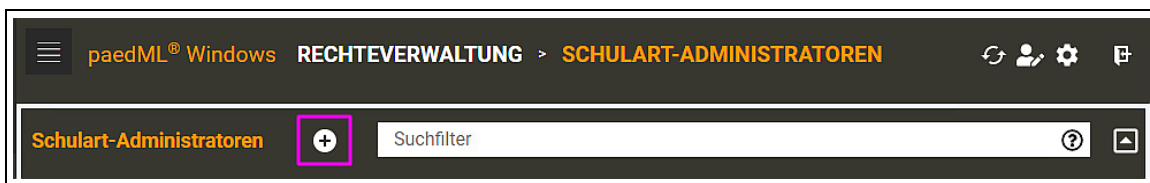


Abb. 44: Schullart-Administratoren – Benutzer anlegen

5. **Geben** Sie im Fenster Schullart-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: ho. Diesem wird vom System das Suffix -sadm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: ho-sadm.
6. **Geben** Sie in die entsprechenden Felder **Nachname und Vorname** des Kontobesitzers **ein**.
7. Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
8. Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Schullart(en)**.
9. **Markieren** Sie eine oder mehrere **Schullarten**, die mit dem Konto verwaltet werden sollen – in der Abbildung HS.
10. Drücken Sie die **ENTER**-Taste, um die Auswahl abzuschließen.
11. **Klicken** Sie auf den Button **Benutzer anlegen**.

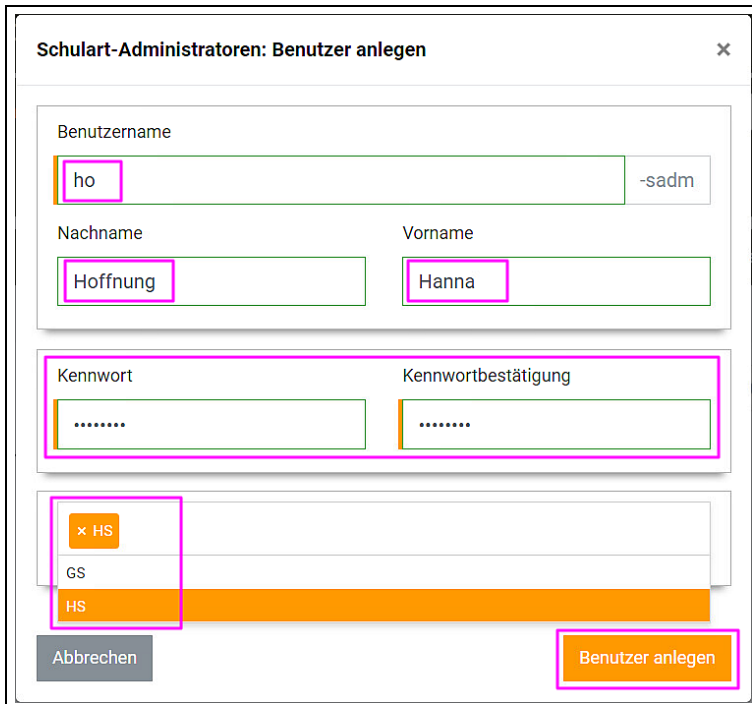


Abb. 45: Neuen Schulart-Administrator anlegen

4.6.5 Rechteverwaltung | Rollen-Administratoren

Einem Rollen-Administrator können einzelne spezielle Administrations-Rollen zugeordnet werden. Entsprechend diesen Rollen haben Sie dann Zugriff auf die damit verbundenen Funktionen.

Das **Benutzernamen-Suffix** dieser Rolle lautet **-radm**.

Für die **Kollegin Gabi Gruber (Lehrerkürzel: Gr)** könnte der Rollename **gr-radm** lauten.

Mögliche Administrationsaufgaben eines Rollen-Administrators

Rolle	Kompetenzen
Schüler-Adm	Kann Schüler anlegen, deaktivieren und löschen
Lehrer-Adm	Kann Lehrer anlegen, deaktivieren und löschen
Klassen-Adm	Kann Klassen anlegen und löschen
Raum-Adm	Kann Räume anlegen und löschen
Computer-Adm	Kann Computer zwischen Räumen verschieben
Drucker-Adm	Kann Drucker zwischen Räumen verschieben
JobQueue-Adm	Kann Jobs der JobQueue beobachten, starten und löschen
Firewall-Adm	Kann pädagogische Firewall-Einstellungen verwalten
Versetzen-Adm	Kann Schüler unter dem Schuljahr zwischen Klassen verschieben. Kann die Versetzung von Schülern vorbereiten und nach Freischaltung durch den System-Administrator versetzen
Import-Adm	Kann Benutzer (Schüler und Lehrer) mittels einer Liste importieren.

4.6.5.1 Ein Rollen-Administrator-Konto erstellen

Hier wird am **Beispiel der Lehrerin Gabi Gruber (Lehrerkürzel: Gr)** gezeigt, wie Sie das Konto eines Rollen-Administrators anlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen System-Administrator-Konto (<xxx>-sysadm) oder Ihrem Administrator-Konto an (<xxx>-sadm).
3. Klicken Sie auf die Kachel **Rechteverwaltung | Rollen-Administratoren**.



Abb. 46: Rollen-Administratoren

4. Klicken Sie auf den **Aktions-Button** **Benutzer anlegen**.

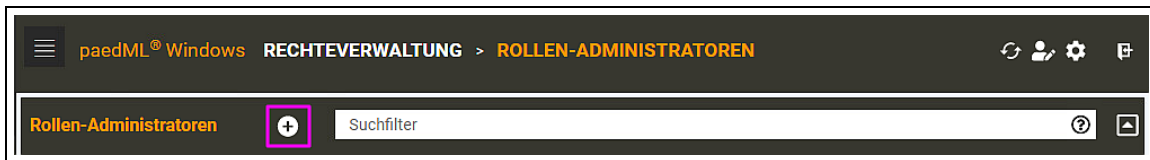


Abb. 47: Rollen-Administratoren – Benutzer anlegen

5. **Geben** Sie im Fenster Rollen-Administratoren: Benutzer anlegen den personalisierten Teil des Benutzernamens **ein**.
Hier: gr. Diesem wird vom System das Suffix -radm angehängt.
Damit ergibt sich als Benutzername: gr-radm.
6. **Geben** Sie in die entsprechenden Felder **Nachname** und **Vorname** des Kontobesitzers ein.
7. Geben Sie ein **Kennwort** ein, das für die Macht dieses Kontos ausreichend komplex ist und **bestätigen** Sie das Kennwort.
8. Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Schulart(en)**.
9. **Markieren** Sie **eine** oder **mehrere** Schularten, die mit dem Konto verwaltet werden sollen – in der Abbildung GS.
10. **Drücken** Sie die **ENTER**-Taste, um die Auswahl abzuschließen.
11. Öffnen Sie das Dropdown-Menü **Rolle(n)**.
12. **Markieren** Sie **eine** oder **mehrere** Rollen, die mit dem Konto verwaltet werden sollen – in der Abbildung Schüler-Adm und Klassen-Adm.
13. **Drücken** Sie die **ENTER**-Taste, um die Auswahl abzuschließen.
14. **Klicken** Sie auf den Button **Benutzer anlegen**.

Rollen-Administratoren: Benutzer anlegen

Benutzername

gr

-radm

Nachname

Gruber

Vorname

Gabi

Kennwort

.....

Kennwortbestätigung

.....

× GS

× Schüler-Adm

× Klassen-Adm

Abbrechen

Benutzer anlegen

Abb. 48: Neuen Schular-Administrator anlegen

5 Raumverwaltung | Räume, Computer und Drucker

Die paedML® bietet Ihnen die Möglichkeit zur Installation Ihrer Hardware. Computer werden mit Hilfe des opsi-Servers in die paedML® aufgenommen. Drucker müssen Sie auf SP01 installieren. Computer und Drucker werden in das Active Directory des Systems aufgenommen und sind dann mit der Schulkonsole verwaltbar.

In der paedML® werden Drucker und Computer Räumen zugewiesen. Sie können Aktionen wie BSA, Internetfreigaben etc. für die Räume anwenden.

5.1 Raumverwaltung | Räume

Als Administrator können Sie hier neue Räume anlegen. Räume müssen dabei Schularten zugewiesen werden.



Planen Sie die Zuweisung von Schularten an die Räume gut.

Das ist wichtig, denn ein Lehrer der GS sieht Räume in der Schulkonsole nicht, die explizit nur anderen Schularten zugewiesen sind. Er hat also keinen Zugriff auf die Raumfunktionen dieser Räume.

Aktions-Buttons bei einem markiertem Raum



Abb. 49: Aktions-Buttons – markierter Raum



Scannen und Synchronisieren: Hiermit können Sie das Active Directory scannen und die Datenbank der Schulkonsole mit dem aktuellen Zustand des AD synchronisieren.



Raum anlegen: Hiermit können Sie einen neuen Raum anlegen.



Geräte im Raum ansehen: Hierüber können Sie sich die Computer im Raum anzeigen lassen und Informationen über die Computersperre und die Internetsperre abrufen.



Internet (ent)sperren: Hiermit können Sie für Computer den Internetzugriff sperren bzw. entsperren.



Computer (ent)sperren: Hiermit können Sie Computer für die Benutzung sperren.



BenutzerSelbstAufnahme: Hiermit können Sie den BSA-Modus für den Raum starten



Raum bearbeiten: Hiermit können Sie vorhandene Räume einer oder mehreren Schularten zuweisen.



Raum löschen: Hiermit können Sie einen Raum aus dem System entfernen.

5.1.1 Einen neuen Raum anlegen

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 50: Raumverwaltung | Räume

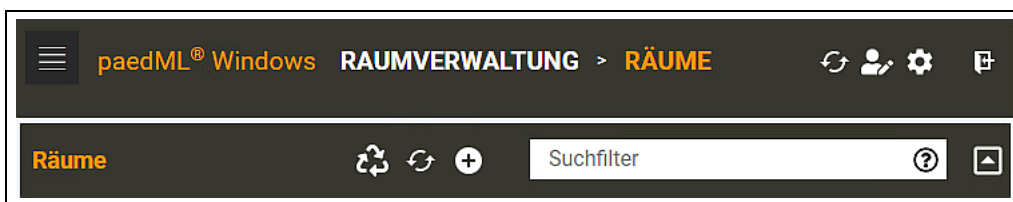


Abb. 51: Funktion Raumverwaltung | Räume

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Raum anlegen**.

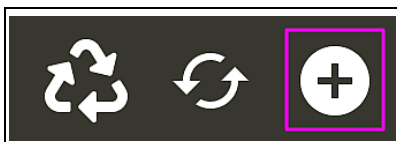


Abb. 52: Aktions-Button Raum anlegen

4. Geben Sie in das Feld Name einen **eindeutigen Namen** für den Raum ein.
5. **Legen Sie** mit Hilfe des Dropdown-Menüs **fest** welchen **Schularten** dieser Raum zur Verfügung steht.
Die beiden Buttons **Alle auswählen** und **Alle Entfernen** sind hilfreich, wenn Sie eine größere Zahl Schularten in Ihrem System verwalten.
6. **Klicken** Sie auf den **Button** **Raum anlegen**.

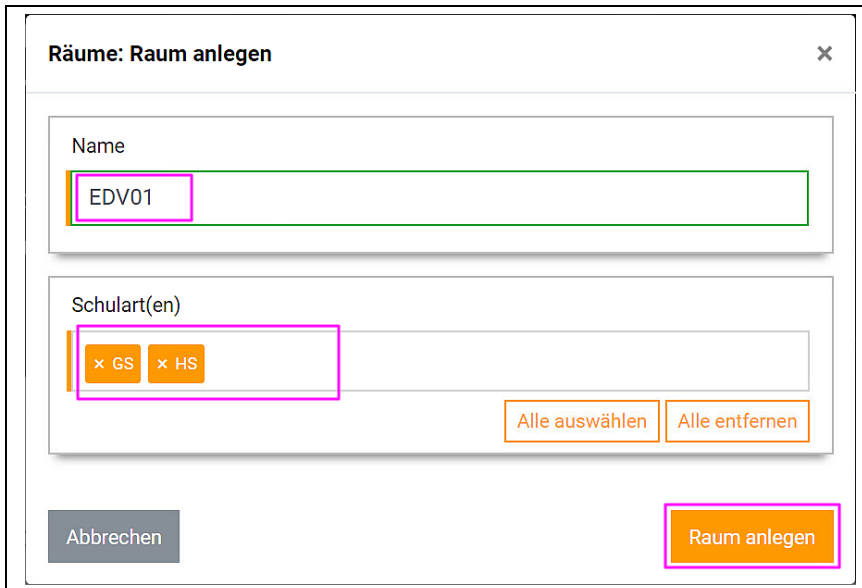


Abb. 53: Eingabefenster - Raum anlegen

5.1.2 Einen Raum anderen Schularten zuordnen

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 54: Raumverwaltung | Räume

3. **Suchen** Sie bei Bedarf **mit einem der Filter** den Raum, den Sie bearbeiten wollen.
Hier wurde das Suchfilter-Feld mit seiner Freitextsuche verwendet.
4. **Markieren** Sie den **Raum**, den Sie bearbeiten möchten.



Name	Schularten	Raumstandard: Internet-Sperre	Raumstandard: Computer-Sperre	Computer	Drucker	Standard- Drucker	BSA aktiv
EDV01	GS, HS	nein	nein	0	0		nein

Abb. 55: Funktion Raumverwaltung | Räume

5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Raum bearbeiten**.



Abb. 56: Raum bearbeiten

6. **Ändern** Sie mit Hilfe des **Dropdown-Menüs** die Schularten, die dem Raum zugeordnet sind.
7. **Klicken** Sie auf den **Button** **Änderung speichern**.
Die beiden Buttons **Alle auswählen** und **Alle Entfernen** sind hilfreich, wenn Sie eine größere Anzahl Schularten in Ihrem System verwalten.

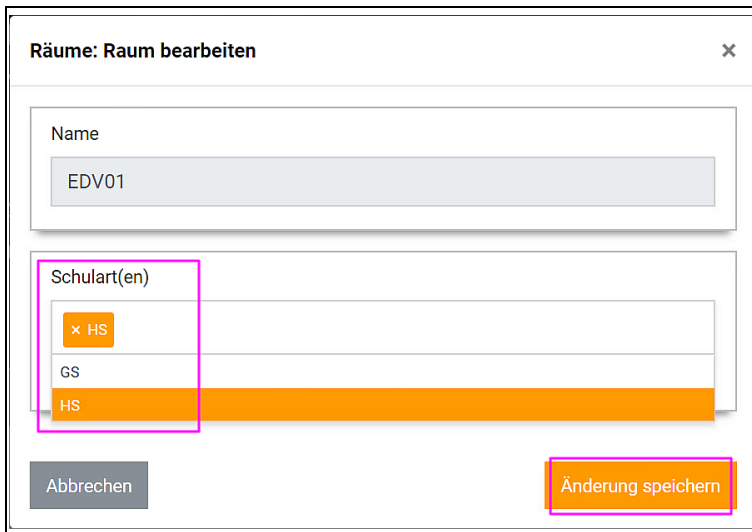


Abb. 57: Zuordnung zu Schulart(en) ändern

8. Nach der Aktion sehen Sie, dass der Raum EDV01 nur noch von der Schulart HS verwaltbar ist.

EDV01	HS	nein	nein	0
-------	----	------	------	---

Abb. 58: Zuordnung zu Schulart(en) geändert

5.2 Raumverwaltung | Computer

Neue Computer werden mit Hilfe des opsi-Servers in die paedML® Windows aufgenommen. Über den opsi-Server werden sie sowohl mit einem Betriebssystem als auch mit der gewünschten Software versorgt.

Aktions-Buttons

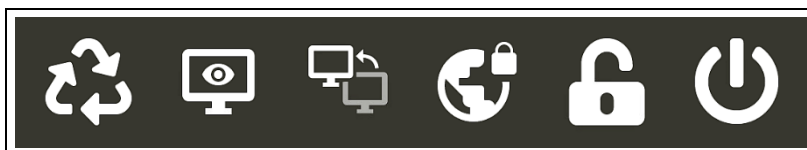


Abb. 59: Aktions-Buttons – ein Computer markiert



Scannen und Synchronisieren: Hier können Sie das Active Directory scannen und die Datenbank der Schulkonsole mit dem aktuellen Zustand des AD synchronisieren.



Screenshot des Computers ansehen: Hiermit können Sie auf den Bildschirm des ausgewählten Computers schauen.



Geräte verschieben: Hiermit können Sie Computer in einen anderen Raum verschieben.



Internet (ent)sperren: Hiermit können Sie für Computer den Internetzugriff sperren bzw. entsperren.



Computer (ent)sperren: Hiermit können Sie Computer für die Benutzung sperren bzw. entsperren.



Computer ein/ausschalten: Hiermit können Sie Computer ein- und ausschalten oder neu starten und Benutzer vom Computer abmelden

5.2.1 Computer-Einträge in der Schulkonsole aktualisieren

Mit Hilfe des **opsi-Produktes „windomain“** wird ein neuer Computer im **Active Directory** in die OU **NICHT_ZUGEWIESEN** eingetragen.

Die Datenbank der Schulkonsole wird regelmäßig mit dem *Active Directory* synchronisiert. Sie können diese Synchronisation aber auch von Hand in der Schulkonsole anstoßen. Dann wird das AD gescannt und die Datenbank der Schulkonsole aktualisiert. Das kann einige Minuten dauern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.



Abb. 60: Raumverwaltung | Computer

3. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Scannen und synchronisieren**.
4. Der Aktions-Button ändert sich in ein **animiertes Zahnrad**, bis die Aktion abgeschlossen ist. Die Benutzerkennung (links oben) ist in dieser Zeit auch animiert.
5. **Warten** Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

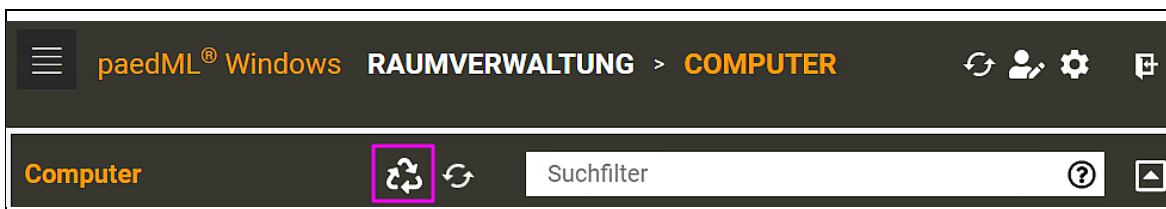


Abb. 61: Scannen und synchronisieren

5.2.2 Computer einem Raum zuweisen

Die Aktion für die Zuweisung von Computern auf Räume heißt **Computer verschieben**.



Neu im System angelegte Computer befinden sich im **Raum NICHT_ZUGEWIESEN**.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.

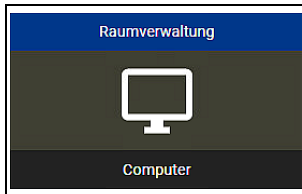


Abb. 62: Raumverwaltung | Computer

3. **Suchen** Sie bei Bedarf mit einem der Filter die Computer, die Sie verschieben wollen.
Hier wurde der vorgegebene Filter: Raum verwendet.
4. **Markieren** Sie die **Computer**, die Sie in einen anderen Raum verschieben möchten.

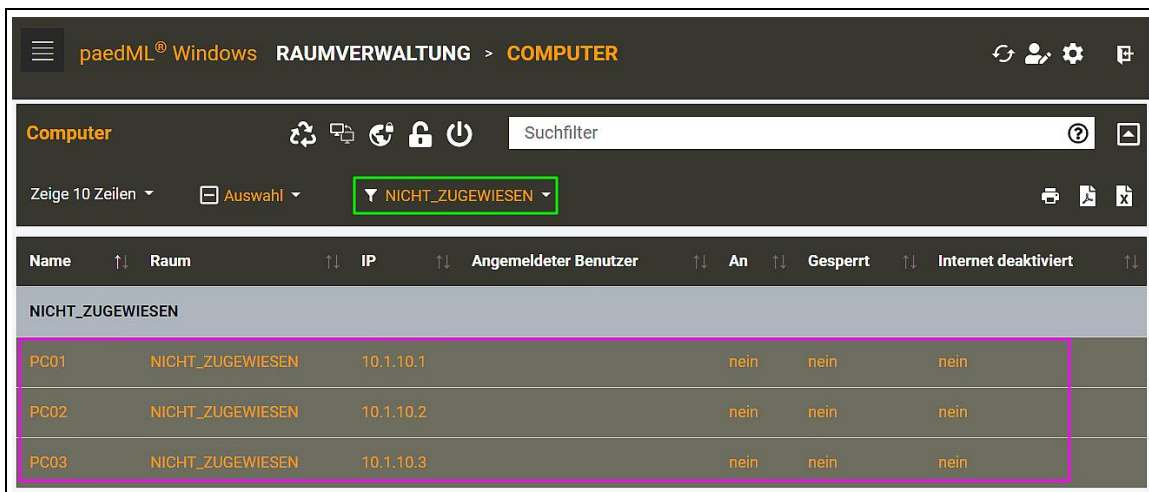


Abb. 63: Computer filtern und markieren

5. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Gerät verschieben**.

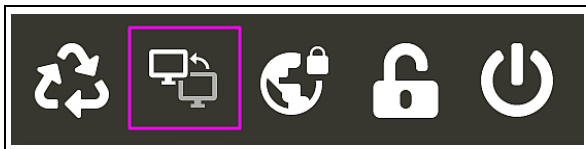
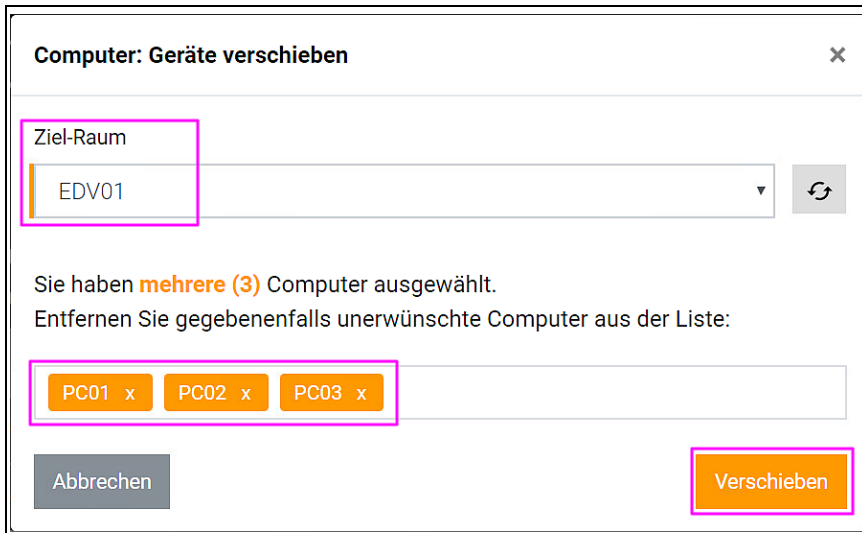


Abb. 64: Computer verschieben

6. **Wählen** Sie über das Dropdown-Menü den **Ziel-Raum**, in den Sie die Computer verschieben möchten.
Bei Bedarf können Sie hier direkt die **Raumliste aktualisieren**. Klicken Sie dazu auf den Button hinter dem Feld Ziel-Raum.
7. **Prüfen** Sie nochmals die Zusammenstellung der Computer, die verschoben werden sollen.
8. **Klicken** Sie auf den Button **Verschieben**.



Computer: Geräte verschieben

Ziel-Raum
EDV01

Sie haben **mehrere (3)** Computer ausgewählt.
Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Computer aus der Liste:

PC01 x PC02 x PC03 x

Abbrechen Verschieben

Abb. 65: Eingabefeld – Computer verschieben

9. Nach der Aktion sehen Sie die verschobenen Computer in Raum EDV01.

PC01	EDV01	10.1.10.1	nein	nein	nein
PC02	EDV01	10.1.10.2	nein	nein	nein
PC03	EDV01	10.1.10.3	nein	nein	nein

Abb. 66: Ergebnis der Verschiebung

5.2.3 Computer fernsteuern

Mittels Fernsteuerung können Sie auf alle Computer im *paedML*®-Netzwerk Einfluss nehmen. Über die Funktion Raumverwaltung | Computer in der Schulkonsole können Sie Befehle an den Computern ausführen. Sie können z. B. den Computer herunterfahren, die Eingabe oder den Internetzugriff entsperren usw.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.



Abb. 67: Raumverwaltung | Computer

3. **Suchen** Sie bei Bedarf **mit einem der Filter** den / die Computer, die Sie fernsteuern wollen.
Hier wurde der vorgegebene Filter: Raum verwendet.
4. **Markieren** Sie die **Computer**, die Sie fernsteuern.



Abb. 68: Computer filtern und markieren

5. **Klicken** Sie auf den gewünschten **Aktions-Button**.

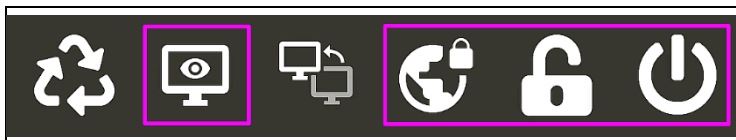






Abb. 69: Computer verschieben

6. **Wählen** Sie die **gewünschten Einstellungen**.

7. **Prüfen** Sie die Zusammenstellung und **führen** Sie die gewünschte Aktion **aus**.

Steuerungselemente

Symbol	Name	Beschreibung
	Screenshot des Computers ansehen	Öffnet ein Standbild des Computerdesktops - nur für einen einzelnen Computer möglich
	Internet (ent)sperren	Sperrt bzw. entsperrt für den Benutzer den Internetzugang - mehrere Computer gleichzeitig steuerbar
	Computer (ent)sperren	Sperrt bzw. entsperrt für den Benutzer den Computer - mehrere Computer gleichzeitig steuerbar
	Geräte ein/ausschalten	Auswahlfenster wird geöffnet, in dem <ul style="list-style-type: none"> • der Benutzer abgemeldet • der Computer eingeschaltet, ausgeschaltet oder neu gestartet werden kann. - mehrere Computer gleichzeitig steuerbar

5.2.4 Computer aus der paedML® Windows entfernen

Einen Computer können Sie nicht mit Hilfe der Schulkonsole aus dem System entfernen. Um einen Computer aus der paedML vollständig zu entfernen sind folgende Schritte notwendig:

- **Auf dem Client** (wenn er noch funktioniert): Manche Software muss deinstalliert werden, damit Ihnen die damit verbundene Lizenz für einen anderen Computer zur Verfügung steht. Deinstallieren Sie solche Software in geeigneter Weise.
- **Auf DC01:** Löschen Sie den Computer aus dem Active Directory.

- **Mit der Schulkonsole:** Aktualisieren Sie die Einträge in der Schulkonsole, wie in [Kapitel 5.2.1 Computer-Einträge in der Schulkonsole aktualisieren, ab S. 54](#) beschrieben.
- **Auf dem Admin-PC:**
Starten Sie das Programm opsi-Configed Lokal.
Markieren Sie den Computer, den Sie entfernen wollen.
Klicken Sie in der Menüleiste auf OpsiClient.
Klicken Sie im Dropdown-Menü auf Lösche Clients.
Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems.
- **Evtl.** müssen Sie den Computer noch aus der Management-Konsole Ihres **Malwareschutzes** (Virens Scanner) entfernen.

5.3 Raumverwaltung | Drucker

Mit der Funktion **Raumverwaltung | Drucker** haben Sie die Möglichkeit, Drucker auf Räume zu verteilen. Neue Drucker müssen auf SP01 angelegt werden. Die Drucker werden dann automatisch vom System der paedML® erkannt und können durch Sie den gewünschten Räumen zugewiesen werden. Zudem können Sie die Standardeinstellungen der Drucker für den Raum, dem sie zugeordnet sind, ändern.



Generell werden alle neuen Drucker automatisch im Raum NICHT_ZUGEWIESEN hinterlegt.

Weisen Sie die Drucker über die Schulkonsole den gewünschten Räumen zu, nicht durch Verschieben im Active Directory.

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

Aktions-Buttons



Abb. 70: Aktions-Buttons – ein Drucker markiert



Scannen und Synchronisieren: Hier können Sie das Active Directory scannen und die Datenbank der Schulkonsole mit dem aktuellen Zustand des AD synchronisieren.



Geräte verschieben: Hiermit können Sie Drucker in einen anderen Raum verschieben.



Drucker bearbeiten: Hiermit können Sie die Standardeinstellungen eines Druckers für den Raum, dem er zugeordnet ist, ändern.

5.3.1 Neuen Drucker anlegen

Standardmäßig werden in der paedML® Windows LAN-Drucker eingesetzt. Für die Integration in die paedML ist es sinnvoll für die Drucker einen eigenen IP-Bereich außerhalb des DHCP zu vergeben. Sie könnten z. B. alle Drucker mit einer festen IP im Bereich 10.1.2.x ansprechen.

5.3.1.1 Vorbereitungen am Drucker selbst

Wenn Sie einen neuen Drucker in die paedML® Windows aufnehmen wollen, stellen Sie diesen auf und schalten ihn ein.

Vergeben Sie entsprechend der Bedienungsanleitung Ihres neuen Gerätes eine feste IP für diesen Drucker – z. B. 10.1.2.1.

Notieren Sie sich in einer Übersicht für Ihre Schule alle Drucker und sonstigen Netzwerkgeräte samt deren IP. Zudem ist es auch für spätere Arbeiten hilfreich, die IP-Adresse mit Hilfe eines Aufklebers am Gerät anzubringen.

Verbinden Sie anschließend den Drucker per LAN-Kabel mit dem internen Netz Ihrer paedML.

5.3.1.2 Anlegen des Druckers in der paedML

Neue Drucker müssen als Netzwerkdrucker am Server SP01 angelegt werden.

1. **Drücken** Sie die **Windows-Taste**, um zur Kachelansicht zu gelangen.
2. Geben Sie über die **Tastatur** **Druckverwaltung** ein.
3. **Starten** Sie die **Druckverwaltung**.

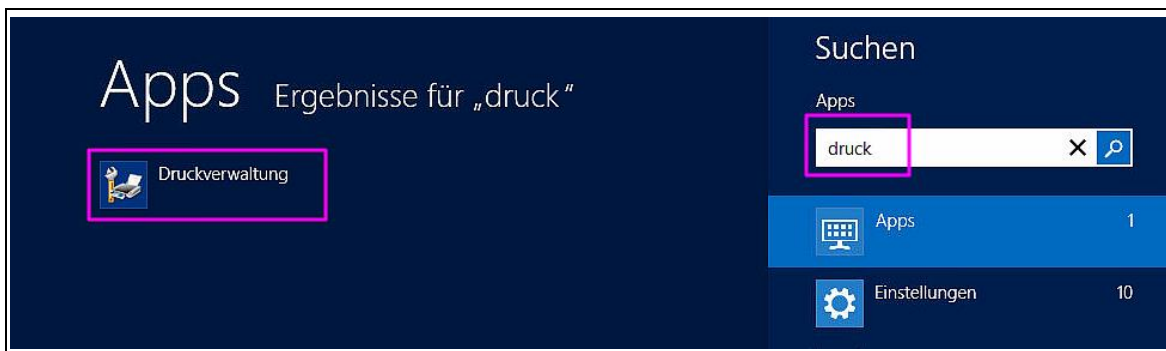


Abb. 71: Druckverwaltung starten

4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das **mittlere Feld**.
5. **Klicken** Sie im Kontextmenü auf **Drucker hinzufügen...**.

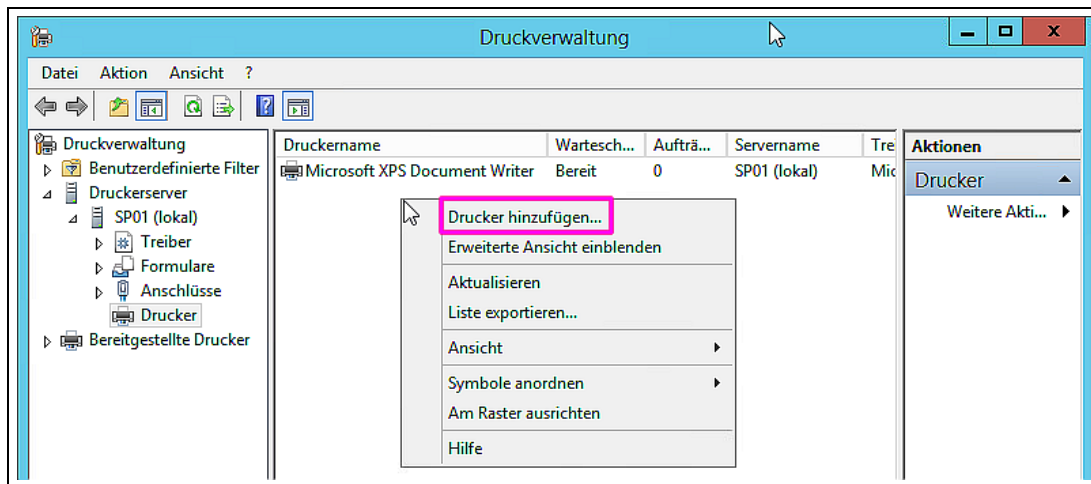


Abb. 72: Drucker hinzufügen

6. Wählen Sie die Installationsmethode **Einen neuen TCP/IP- oder Webdienste-Drucker...** .
7. Klicken Sie auf den Button **Weiter >**.

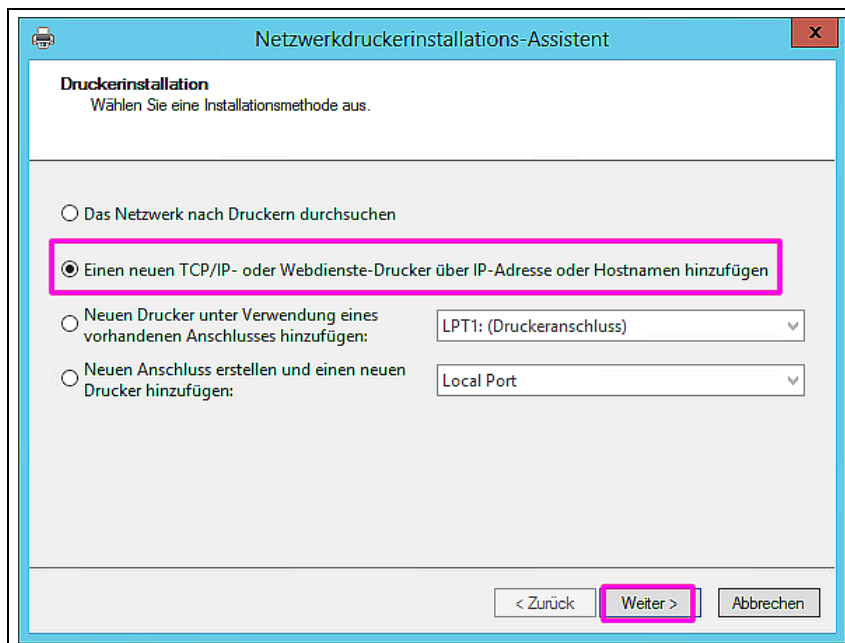


Abb. 73: Installationsmethode auswählen

8. Wählen Sie bei Gerätetyp: **TCP/IP-Gerät**.
9. Geben Sie die **IP des Druckers** ein.
Falls der Drucker eine dynamische IP per DHCP bezieht, tragen Sie stattdessen den Hostnamen ein.
Der Anschlussname wird automatisch generiert.
10. Setzen Sie das **Häkchen** bei **Zu verwendenden Druckertreiber automatisch ermitteln**.
11. Klicken Sie auf **Weiter >** .

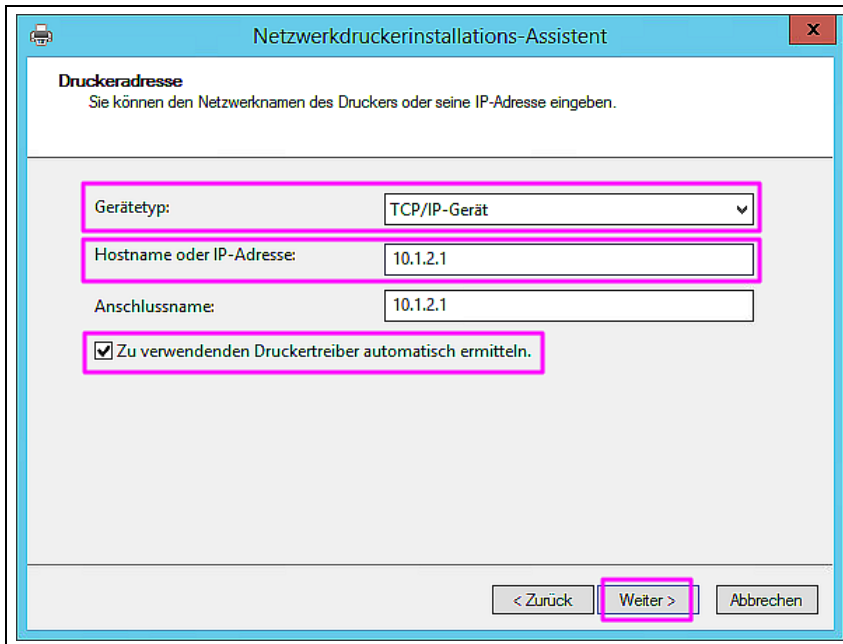


Abb. 74: Namen und IP-Adresse angeben

Der Netzdruckerinstallations-Assistent sucht nun nach einem passenden Druckertreiber. Wenn der Drucker offline ist oder kein Treiber gefunden wird, müssen Sie diese Eingaben manuell vornehmen. Wird der Drucker erkannt und ein passender Treiber gefunden, machen Sie bitte ab [Punkt 19](#) weiter.

12. Wählen Sie **Einen neuen Treiber installieren** und klicken Sie **Weiter >**.

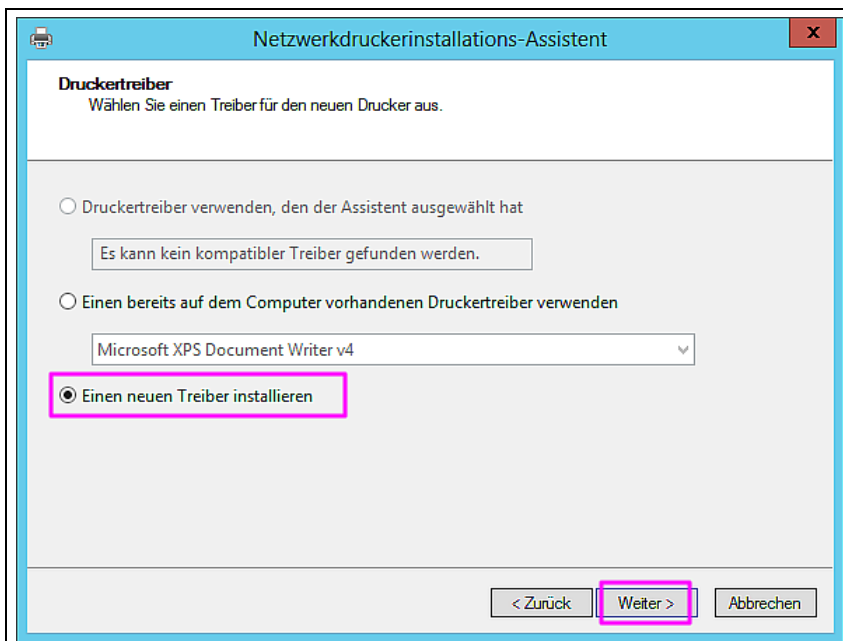


Abb. 75: Neuen Treiber installieren

13. Wählen Sie den **Hersteller** und den **Druckertyp** aus.

14. Klicken Sie auf **Weiter >**.

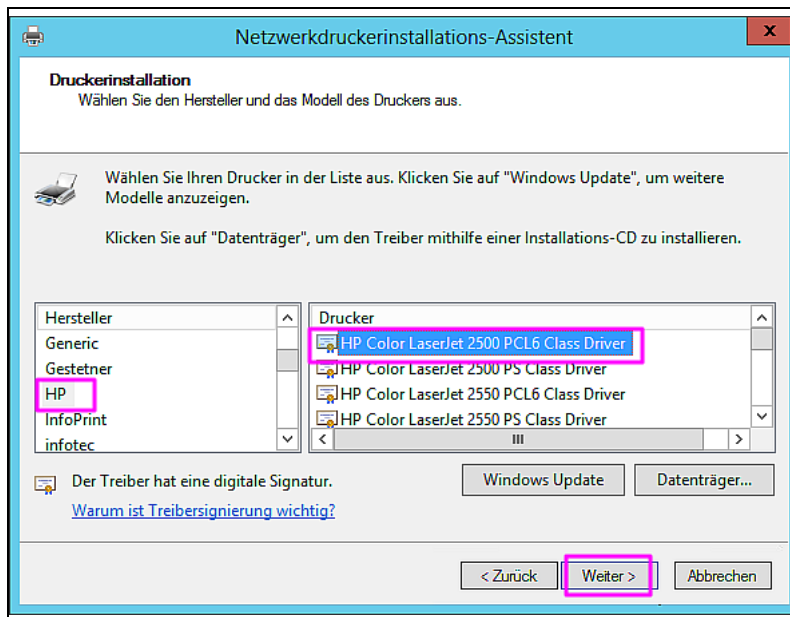


Abb. 76: Druckerhersteller und Modell wählen



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.

15. **Geben** Sie dem Drucker einen passenden **Druckernamen** und **Freigabenamen**. Verwenden Sie dazu nur alphanumerische Zeichen sowie Binde- und Unterstrich. Sonderzeichen sind nicht erlaubt.
16. **Prüfen** Sie den eingegebenen **Druckernamen** nochmals. Wenn der Drucker fertig angelegt ist, sollte der Name nicht mehr (nachträglich) geändert werden.
17. **Achten** Sie darauf, dass das Häkchen bei Drucker freigeben gesetzt ist.
18. **Klicken** Sie auf **Weiter >**.

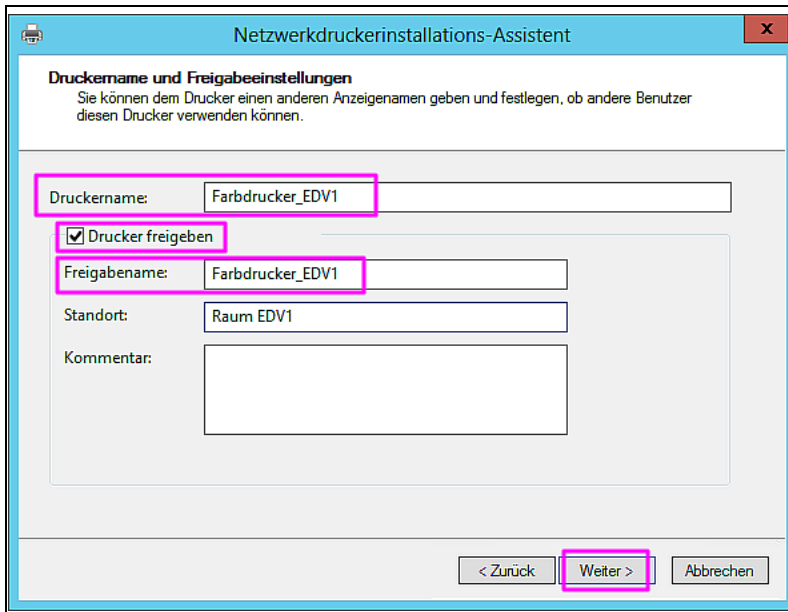


Abb. 77: Namen des Druckers



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.

Mit der Aktion Drucker bearbeiten in der Funktion Raumverwaltung | Drucker legen Sie den **Standarddrucker in der Schulkonsole fest**.

19. Bestätigen Sie die Zusammenfassung mit **Weiter >**.

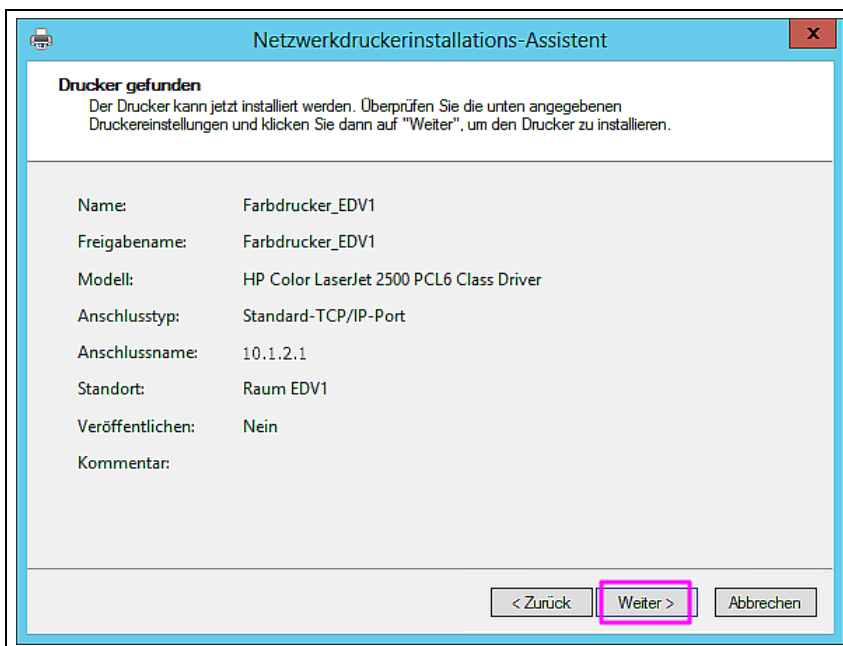


Abb. 78: Zusammenfassung

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

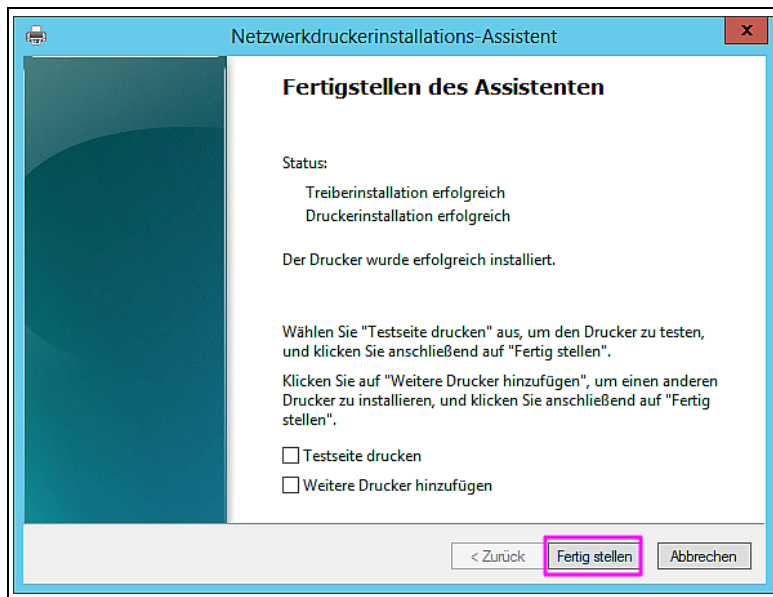


Abb. 79: Erfolgsmeldung

21. Der Drucker ist nun am Server SP01 installiert. Damit er in den Räumen genutzt werden kann, muss ein Eintrag im Active Directory erzeugt werden.

22. **Klicken** Sie dazu mit rechts auf den **Druckernamen** des neu angelegten Druckers.

23. **Klicken** Sie im Kontextmenü auf **In Verzeichnis auflisten**.

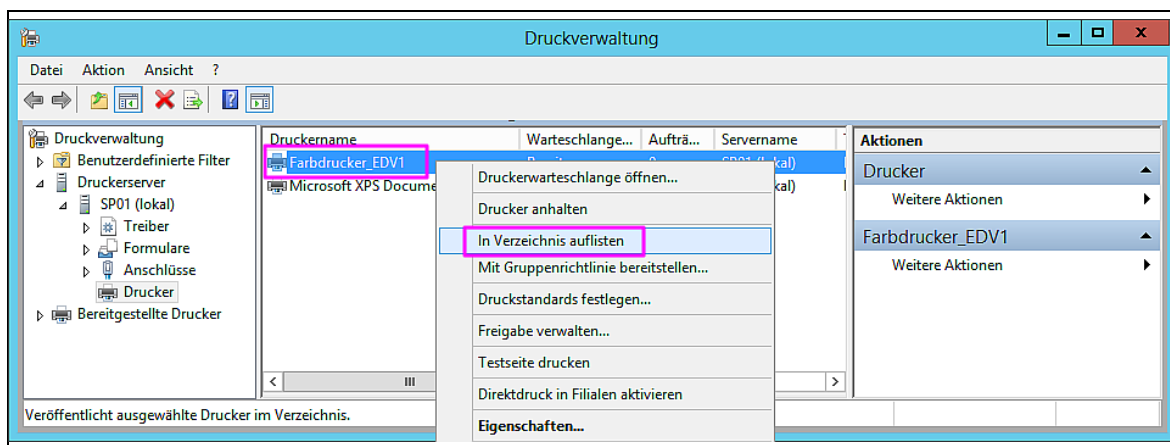


Abb. 80: Eintrag im AD generieren



Der Drucker wird nun durch eine **geplante Aufgabe** im Active Directory auf dem DC01 in die OU **NICHT_ZUGEWIESEN** verschoben und steht Ihnen dann für weitere Aktionen in der Schulkonsole bereit.

Die geplante Aufgabe auf DC01 läuft alle 5 Minuten.

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

5.3.2 Name eines Druckers ändern

Wenn Sie den Druckernamen unbedingt ändern müssen,

- Nehmen Sie den Drucker aus dem Verzeichnis
- Benennen Sie den Drucker und ggf. Die Freigabe um
- Lassen Sie den Drucker im Verzeichnis anzeigen
- Verschieben Sie den Drucker über die Schulkonsole in den entsprechenden Raum

5.3.3 Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole



Standardmäßig verschiebt eine geplante Aufgabe auf DC01 zwischen 7 und 19 Uhr alle fünf Minuten neu angelegte Drucker in den Raum NICHT_ZUGEWIESEN.

Die Datenbank der Schulkonsole wird regelmäßig mit dem *Active Directory* synchronisiert. Sie können diese Synchronisation aber auch von Hand in der Schulkonsole anstoßen. Dann wird das AD gescannt und die Datenbank der Schulkonsole aktualisiert.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Drucker**.



Abb. 81: Raumverwaltung | Drucker

3. **Klicken** Sie auf den **Aktions-Button** **Scannen und synchronisieren**.
4. Der Aktions-Button ändert sich in ein animiertes Zahnrad, bis die Aktion abgeschlossen ist. Die Benutzerkennung (links oben) ist in dieser Zeit auch animiert.
5. **Warten** Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.

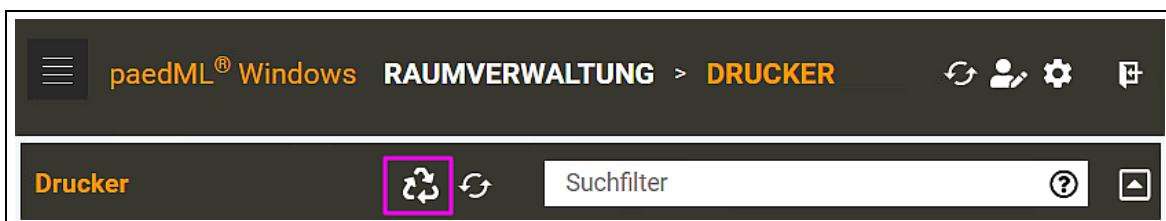


Abb. 82: Scannen und synchronisieren

5.3.4 Drucker in einen anderen Raum verschieben

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Drucker**.



Abb. 83: Raumverwaltung | Drucker

3. **Markieren** Sie den **Drucker**, den Sie einem anderen Raum zuweisen wollen.
Für diese Aktion ist auch eine **Mehrfachauswahl möglich** (mit gedrückter Strg-Taste). Das ist nur sinnvoll, wenn mehrere Drucker **in denselben Raum** verschoben werden sollen.



Abb. 84: Drucker zum Verschieben markiert

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Geräte verschieben**.



Abb. 85: Geräte verschieben

5. **Wählen** Sie im Dropdownmenü den **Ziel-Raum** für den Drucker aus.
Bei Bedarf können Sie mit dem Synchronisieren-Button direkt hier die **Raumliste aktualisieren**. Klicken Sie dazu auf den Button hinter dem Feld Ziel-Raum.
6. **Klicken** Sie auf den Button **verschieben**, um die Aktion durchzuführen.

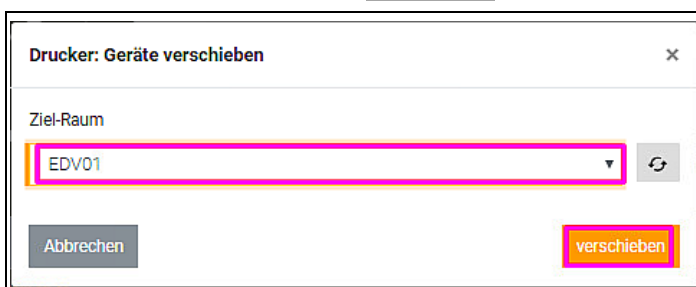


Abb. 86: Ziel-Raum wählen

5.3.5 Drucker aus der paedML® entfernen

Einen Drucker können Sie nicht mit Hilfe der Schulkonsole aus dem System entfernen. Um einen Drucker aus der paedML vollständig zu entfernen sind folgende Schritte notwendig:

- **Auf dem SP01:** Starten Sie die Druckverwaltung und löschen Sie den Drucker, den sie entfernen wollen, im mittleren Fenster.
Dadurch wird der Drucker automatisch auch aus dem Active Directory entfernt.
- **Mit der Schulkonsole:** Aktualisieren Sie die Einträge in der Schulkonsole, wie in [Kapitel 5.3.3 Aktualisieren der Drucker-Einträge in der Schulkonsole](#), ab S. 65 beschrieben.

5.3.6 Raumstandardeinstellungen für Drucker ändern



Standardmäßig ist das Drucken in einem Raum für alle Schüler erlaubt.

Dieser Standard wird immer wieder für den Raum hergestellt, wenn der letzte Lehrer sich in diesem Raum vom Computer abmeldet.

Dieses Standardverhalten können Sie ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole** und melden Sie sich mit Ihrer personalisierten Administratorrolle an.
2. Klicken Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Drucker**.



Abb. 87: Raumverwaltung | Drucker

3. **Markieren** Sie den **Drucker**, den Sie bearbeiten möchten.



Abb. 88: Drucker zum Bearbeiten markiert

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Drucker bearbeiten**.

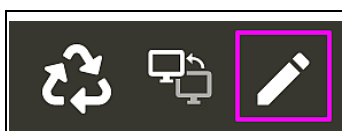
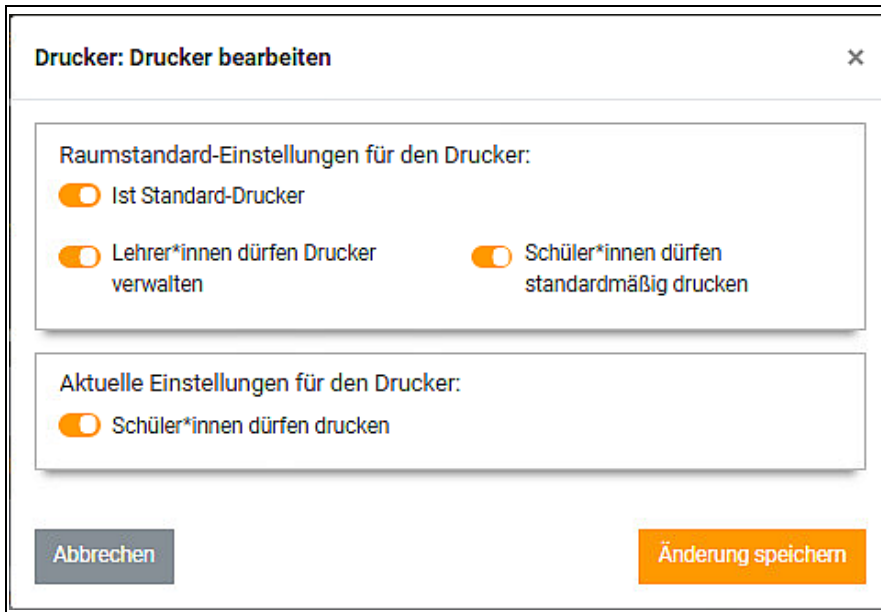


Abb. 89: Aktions-button Drucker bearbeiten

5. **Nehmen** Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen vor.
6. **Klicken** Sie auf den Button Änderung speichern.



Drucker: Drucker bearbeiten [X]

Raumstandard-Einstellungen für den Drucker:

☒ Ist Standard-Drucker

☐ Lehrer*innen dürfen Drucker verwalten

☐ Schüler*innen dürfen standardmäßig drucken

Aktuelle Einstellungen für den Drucker:

☒ Schüler*innen dürfen drucken

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 90: Eingabefenster – Drucker bearbeiten

Die Funktion der Schalter ist in dieser Tabelle zusammengestellt. Der je aktuelle Zustand ist im Arbeitsbereich zu erkennen.

Zustand	Funktion
Ist Standard-Drucker	Hier können Sie den Drucker zum Standard-Drucker im Raum machen. Achtung: Machen Sie nicht zwei Drucker im selben Raum zum Standard-Drucker
Lehrer*innen dürfen Drucker verwalten	Hier legen Sie fest, ob ein Lehrer den Drucker zum Drucken für die Schüler freigeben bzw. sperren kann.
Schüler*innen dürfen standardmäßig drucken	Hier legen Sie fest, welcher Zustand nach dem Abmelden des letzten Lehrers im Raum hergestellt wird.
Aktuelle Einstellungen für den Drucker: Schüler*innen dürfen drucken	Zeigt Ihnen die aktuelle Berechtigung im Raum an.

6 Grundlegende Konfigurationsarbeiten in der Schulkonsole

Zur Inbetriebnahme Ihrer neuen paedML® Windows sind ein paar Grundeinstellungen notwendig.

6.1 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.

Welche Dienstkonten in der paedML® eingesetzt werden und wie Sie die Kennwörter dieser Dienstkonten ändern ist in [Kapitel 4.6.1.1 Kennwort von Dienstkonten ändern](#), ab S. 41 beschrieben.

6.2 paedML Voreinstellungen

Hier werden die Einstellungen vorgenommen, die als Basis beim Anlegen von Schularten dienen. Dabei wird auch festgelegt, ob und welche MySites bei den folgenden Arbeiten in der Benutzerverwaltung angelegt werden können bzw. für welche die Schalter zum Anlegen der MySite(s) schlicht nicht verfügbar sind.



Beim späteren **Anlegen einer Schulart** können diese Vorgaben übernommen (belassen) oder nach den Bedürfnissen der Schulart abgeändert werden. Die Festlegungen in der Schulart ist dann die Grundlage aller weiterer Aktionen in der Benutzerverwaltung dieser Schulart.

Sollten hier einzelne oder alle MySites nicht zum Anlegen angeboten werden, bitten Sie ggf. den System-Administrator, die von Ihnen benötigten My-Sites zum Anlegen freizugeben.



Der Firewalltyp und der Instanzname Ihrer OctoGate können auch mit der Funktion Firewallverwaltung | Vorlagen bei "Schulartübergreifend" eingegeben bzw. geändert werden.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie ganz rechts oben auf den Aktions-Button `paedML Voreinstellungen anpassen`.



Abb. 91: paedML Voreinstellungen öffnen

Die Eingabemaske für die paedML Voreinstellungen ist sehr groß. Deshalb wird Sie im Folgenden von oben nach unten in Ihren einzelnen Bereichen dargestellt.

4. Geben Sie sowohl das aktuelle als auch das nächste (neue) Schuljahr ein.

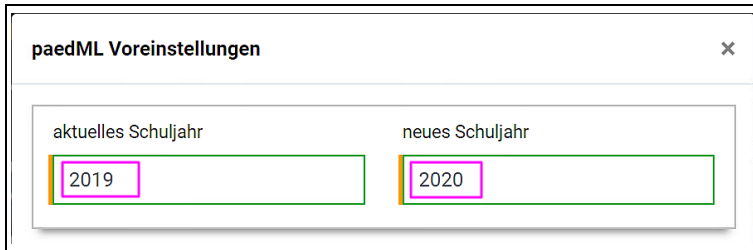


Abb. 92: paedML Voreinstellungen - Schuljahre

5. Aktuell ist nur die OctoGate als gültiger Firewalltyp auswählbar.
6. **Geben** Sie den **Instanznamen** Ihrer OctoGate **ein**.
 Sie finden diesen auf der Benutzeroberfläche Ihrer OctoGate-VM. Es handelt sich um **8 kleingeschriebene Buchstaben**, die keinen lesbaren Sinn ergeben müssen.
 Alternativ finden Sie den Namen mit Hilfe der Verknüpfung zur OctoGate Weboberfläche auf SP01.
 Wenn Sie diese aufrufen finden Sie den Namen im Feld Netzwerk bei Hostname.

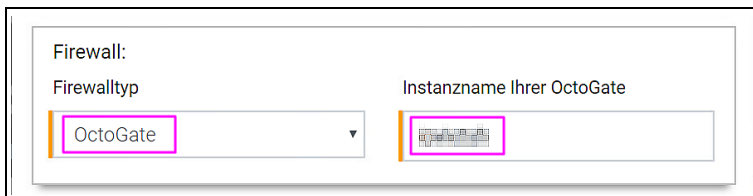


Abb. 93: paedML Voreinstellungen - Firewall

7. **Entscheiden** Sie welche Art(en) von **MySites** im **Gesamtsystem** der paedML **möglich** sein sollen.
 Sprechen Sie sich ggf. mit den zuständigen Administrator-Kollegen ab.
 Wenn Sie hier **z. B.** den Schalter für die **Klassen-MySites** deaktivieren, können in keiner Schulart, die danach angelegt wird, Klassen-MySites erstellt werden.
 Wenn Sie den Schalter der Klassen-MySites aktivieren, heißt das aber auch nicht, dass für alle Klassen automatisch eine Klassen-MySite erstellt wird. Es wäre einfach nur erlaubt Klassen-MySites anzulegen.

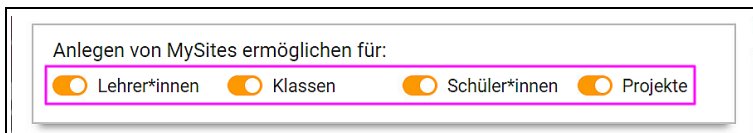


Abb. 94: paedML Voreinstellungen - MySites

8. Legen Sie die Kennwortlänge fest, die Kennwörter von Administrator-Konten mindestens haben müssen.



Abb. 95: paedML Voreinstellungen – Kennwortlänge Administrator-Konten

9. Legen Sie das **Schema** fest, nach dem Benutzernamen für Lehrer vom System generiert werden sollen. Die Benutzernamen werden immer in Klein-Buchstaben ausgegeben.



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

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

Präfix und **Suffix** bei Benutzernamen werden von einigen Schulen eingesetzt. Wenn Sie keinen Bedarf dafür haben, lassen Sie die Felder einfach leer.

10. Legen Sie die **Kennwortlänge** fest, die Kennwörter von Lehrer-Konten **mindestens** haben müssen.
11. Legen Sie mit Hilfe des Dropdown-Menüs den Standard fest, wie mit neu generierten Kennwörtern verfahren werden soll (Kennwortoptionen). Es stehen drei Möglichkeiten zur Auswahl:
 - Kennwort läuft nie ab
 - Kennwortänderung erzwingen
 - Kennwort nicht änderbar.
12. Legen Sie fest, ob es möglich sein soll, für Lehrer eine Email-Adresse zu erstellen.

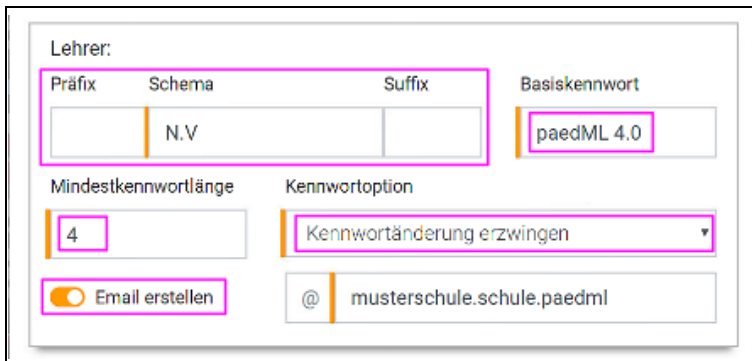


Abb. 96: paedML Voreinstellungen - Lehrerkonten

13. Füllen Sie in analoger Weise die Felder für das Erstellen von Schüler-Benutzerkonten aus.

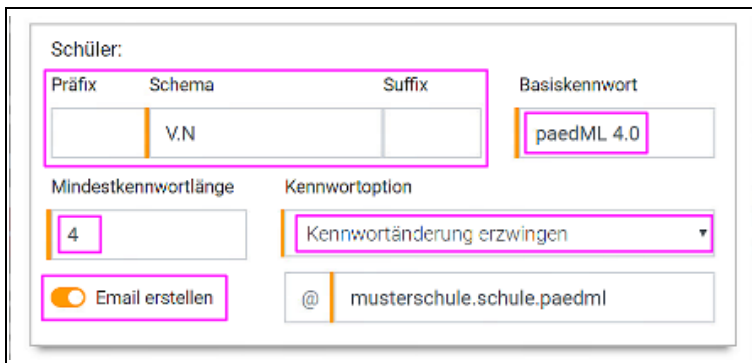


Abb. 97: paedML Voreinstellungen - Schülerkonten

14. Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**, um diese Voreinstellungen Ihrer paedML® zu speichern.

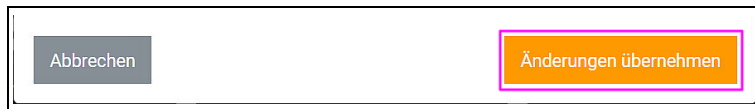


Abb. 98: paedML Voreinstellungen – Änderungen übernehmen

6.3 Schultartübergreifende Basiseinstellungen der Firewall

Hier können Sie Schultartübergreifende Basiseinstellungen für die Firewall festlegen. Zum einen wählen Sie den Firewalltyp, der in Ihrer paedML zum Einsatz kommt. Aktuell ist die paedML® Windows noch auf die OctoGate-Firewall festgelegt. Das soll sich jedoch mit einem der nächsten Updates dieser paedML® ändern.

Zum anderen verwalten Sie hier Internet-Filterkategorien, die für alle Schularten als Vorlage verwendet werden sollen. Für die einzelnen Schularten können Sie diese bei Bedarf natürlich ändern.

Zum dritten haben Sie die Möglichkeit Black- und Whitelists als Vorgabe für die Schularten festzulegen. In den einzelnen Schularten können Sie natürlich auch diese bei Bedarf anpassen.

6.3.1 Firewall-Verwaltung | Vorlagen

In der Firewallverwaltung | Vorlagen wählen Sie zum einen den Firewalltyp. Aktuell ist es nur möglich die OctoGate auszuwählen. Zum anderen müssen Sie hier den Instanznamen Ihrer OctoGate hinterlegen.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Vorlagen**.

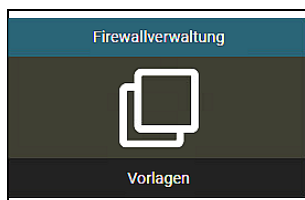


Abb. 99: Firewallverwaltung | Vorlagen

4. **Markieren** Sie das Feld **unterhalb** des Begriffs **Schultartübergreifend**.

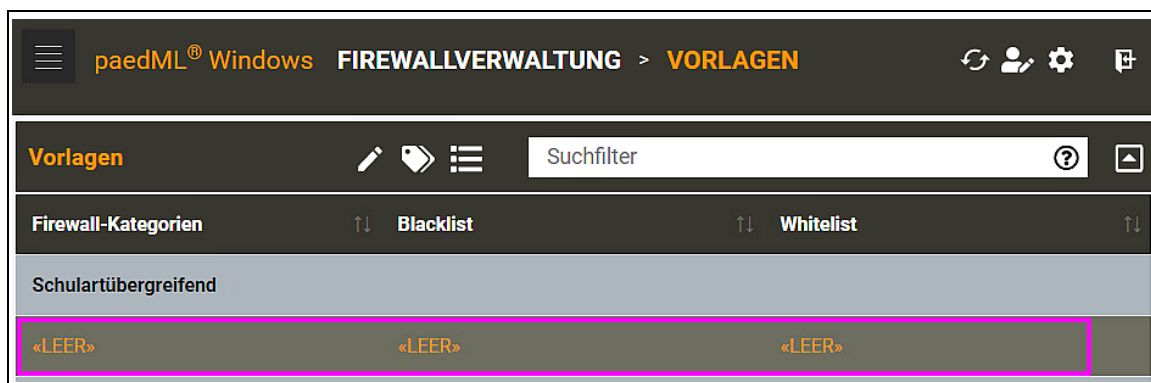


Abb. 100: Schultartübergreifend markieren

5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Firewall-Kategorien bearbeiten**.



Abb. 101: Aktions-button - Firewall-Kategorien bearbeiten

6. Aktuell ist **nur die OctoGate** als gültiger Firewalltyp auswählbar.
7. Geben Sie den Instanznamen Ihrer OctoGate ein.
 Sie finden diesen auf der Benutzeroberfläche Ihrer OctoGate-VM. Es handelt sich um 8 kleingeschriebene Buchstaben, die keinen lesbaren Sinn ergeben müssen.
 Beides haben Sie wahrscheinlich schon im letzten Kapitel eingegeben. Wenn alles stimmt, können Sie den Vorgang beenden. Wo sie den Namen finden ist dort beschrieben.

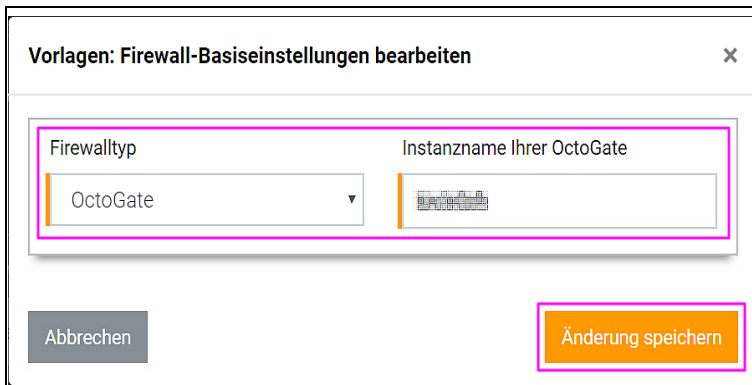


Abb. 102: Firewallverwaltung | Vorlagen – Firewall-Basiseinstellungen bearbeiten

6.3.2 Schulartübergreifende Internet-Filterkategorien

In der Funktion Firewallverwaltung | Vorlagen können Sie schulartübergreifend Filterkategorien vorgeben. Beim Anlegen (und Bearbeiten) der einzelnen Schularten können Sie die Auswahl der aktiven Kategorien jederzeit anpassen.



Überlegen Sie gründlich, welche Kategorien Sie zuweisen. Sie ersparen sich bzw. Ihren Administrator-Kollegen evtl. später viel Arbeit.

Wenn Sie schulartübergreifend oder bei bestehenden Schularten die Filter-Kategorien ändern, werden diese nur für die Schularten und Klassen, die Sie danach anlegen übernehmen.

Bei schon bestehenden Schularten und Klassen müssten Sie diese Änderungen in jeder schon bestehenden Schulart und Klasse von Hand einpflegen.

6.3.2.1 Firewall Kategorien der OctoGate



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

Firewall-Kategorien wirken **nicht** für Lehrer, sondern **nur** für Mitglieder von Klassen.



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

Kategorien	Beschreibung
Anti-Spyware, Updates	Software Downloads, Dateidownloads, Filesharing Netzwerke, Wallpapers, Remote Access (kein VPN)
Arbeitssuche	Arbeit suchen, Jobsuche, Stellenangebote, Arbeitnehmersuche
Audio & Video	Videos, Filme, Audio/Musik, Bands und Kategorie bezogene Downloads, Podcasts, Webradio, WebTV
Bankwesen	Investments, Aktien, Börse, Kredite, Versicherungen, Banken (nicht auf Online Banking beschränkt)
Chat & Foren	Kennenlernseiten, Partnerschaftssuche, Freunde finden, Chatanbieter, Blogs, Boards und Communities zu diversen Themen
Dateihosting	Dateihosting, Filesharingseiten
Drogen	Herstellung von Bier, Wein und Spirituosen, Seiten von Brauereien, Weinkellereien und Brennereien, Drogen (legale und illegale), Tabak sowie Viagra und ähnliche Substanzen
Erwachsenen Inhalt	Pornographische oder vorwiegend sexuelle Inhalte, Jugend- und Kinderschutz nach deutscher BPjM, Modelagenturen, Model Fan Pages
Freizeit und Urlaub	Humor, Witzige Seiten, Satire, Themen zur Hauseinrichtung, Garten, Pflanzen, Möbel, Dekoration, Wellness
Gewalt	Abstoßend, Extrem blutig, Anleitung oder Aufruf zu Mord, Selbstmord und Gewalt, Ekelerregend, Waffen, Militärische Inhalte, Rassismus und Volksverhetzung, Martial Arts, Kung Fu, Taekwondo („aggressive“ Sportarten)
Glücksspiel	Gewinnspiele, Lotto, Glücksspiele
Hacking & Warez	Hacking, Ratgeber zum Thema Hacking, Lizenzverletzende Internetseiten, Malware Anleitungen, Systeme überlisten, Abo-Fallen, Dynamische Internetseiten
Handy	Klingeltöne, Apps, Mobiltelefonhersteller
Hobby	Sport jeglicher Art, Google, Image Hosting, Haus und Garten, Ratgeber (Kochen, Garten, Pflanzen, Tiere), Fanseiten, Innenarchitektur, Wohneinrichtungen und ähnliche Kategorien, Clubs und Vereine, Reisen, Buchungsdienste, Reiseinfos, Hersteller von Rollern, Booten, Fahr- und Flugzeugen (inkl. Helikopter)
Mail	E-Mail Anbieter, Webmail
Nachrichten	News, Nachrichten, Tagesthemen, Prominews, Branchennews
OctoGate	Systemeinstellungen für die Firewall
Onlineshopping	Shoppingseiten, Internet Auktionen, Kleinanzeigen
Religion	Verschwörungstheorien, Religion, Kult, Okkulte
Soziale Netzwerke	Facebook u. ä.
Spiele	Spiele zum Download, Online Spiele
Suchmaschinen	Verzeichnisdienste Internetseiten, Suchmaschinen

Viren Spyware Dialer	Anonymisierungsproxies und Listen dieser Rechner, Erkennung von Tor-Netzwerken, URL-Umleitungen
Werbung	Werbedienste, Werbebanner, Internetseiten-Tracker (Surfanalyse)
Wissenschaft	Lexika, Nachschlagewerke, Übersetzer, medizinische Einrichtungen, gesammelte Informationen, Astrologie, Esoterik, Horoskope, Ideologie, Schulen, Universitäten, Sexualerziehung

6.3.2.2 Schulartübergreifende Filterkategorien festlegen

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Vorlagen**.



Abb. 103: Firewallverwaltung | Vorlagen

4. **Markieren** Sie das Feld **unterhalb** des Begriffs **Schulartübergreifend**.

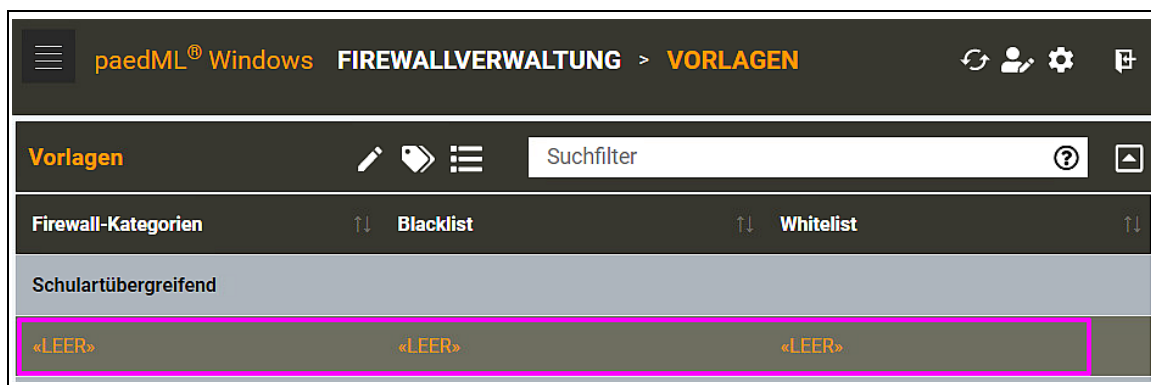


Abb. 104: Schulartübergreifend markieren

5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Firewall-Kategorien bearbeiten**.



Abb. 105: Firewall-kategorien bearbeiten

6. **Markieren** Sie auf der linken Seite („Noch nicht enthalten“) die **Kategorien**, die Sie anwenden wollen.
7. **Klicken** Sie auf den kleinen nach rechts weisenden **Pfeil**, um diese Kategorien für die Filterung zu übernehmen.
Dadurch werden die gewählten Kategorien auf die rechte Seite („Enthalten“) verschoben.
Natürlich können Sie auch auf der rechten Seite Kategorien markieren und mit dem nach links weisenden Pfeil zurück verschieben.

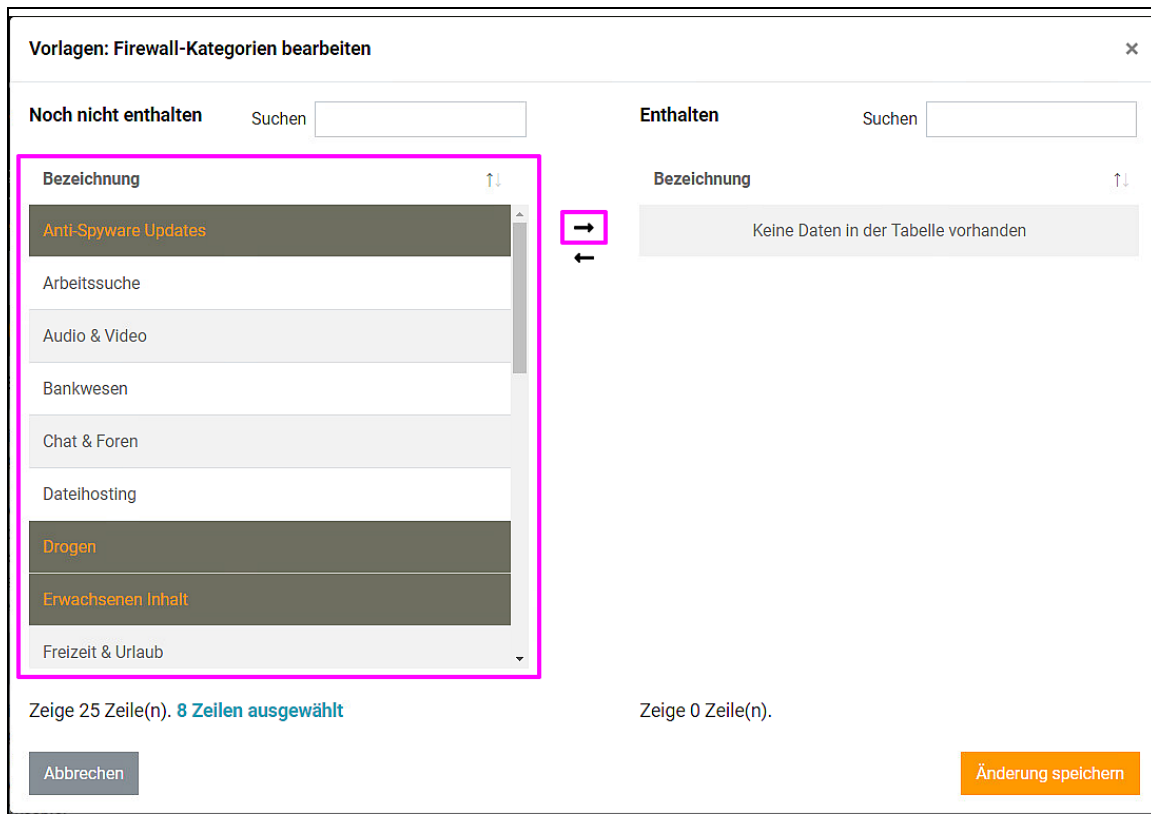


Abb. 106: Schulartübergreifend markieren

8. **Prüfen** Sie, ob Ihre Zusammenstellung Ihren Vorstellungen entspricht.
9. **Klicken** Sie auf den Button Änderung speichern.

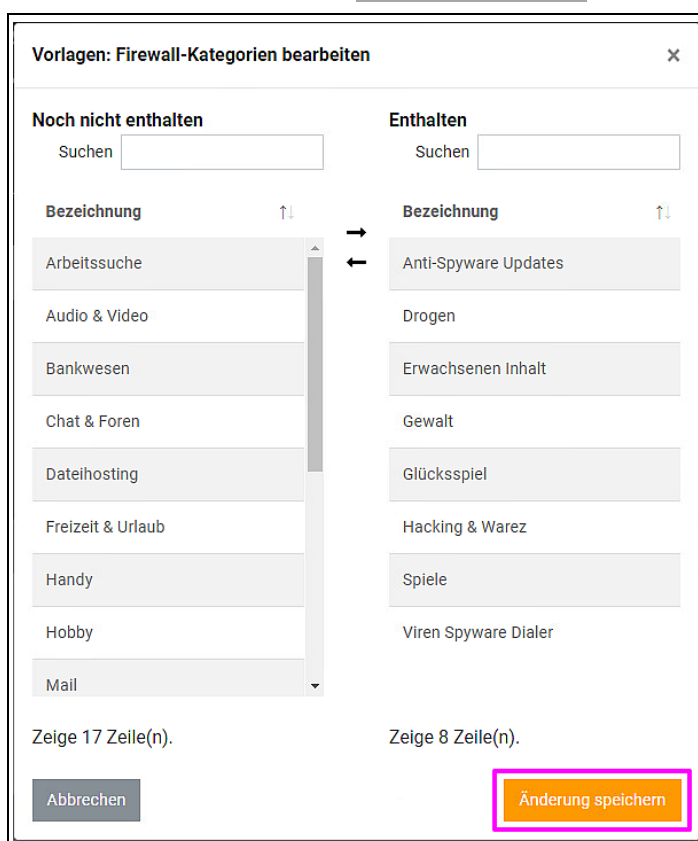


Abb. 107: Schulartübergreifend markieren

10. Sie können die zugewiesenen Filterkategorien jederzeit ändern. Der Vorgang ist der Selbe, wie eben beschrieben.



Bedenken Sie aber:

Wenn Sie schulartübergreifend oder bei bestehenden Schularten die Filter-Kategorien ändern, werden diese für die Schularten und Klassen, die Sie danach anlegen übernommen.

Bei schon bestehenden Schularten und Klassen müssten Sie diese Änderungen in jeder schon bestehenden Schulart und Klasse **von Hand einpflegen**.

6.4 Filter-Kategorien bei Schularten

Beim Anlegen einer neuen Schulart werden die Filter-Kategorien, die schulartübergreifend festgelegt wurden, übernommen.

Möchten Sie für die neue Schulart diese Ändern, so müssen Sie das direkt nach dem Anlegen der Schulart tun. Die Filter-Kategorien werden beim Anlegen neuer Klassen (von Hand oder per Benutzerimport | Schüler) für die Klassen übernommen.



Bei schon bestehenden Klassen müssten Sie die Änderungen der Filter-Kategorien der Schulart in jeder schon bestehenden Klasse **von Hand einpflegen**.

6.4.1 Filter-Kategorien einer Schulart ändern

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Vorlagen**.



Abb. 108: Firewallverwaltung | Vorlagen

4. **Markieren** Sie das **Feld unterhalb der Schulart**, die Sie bearbeiten wollen.

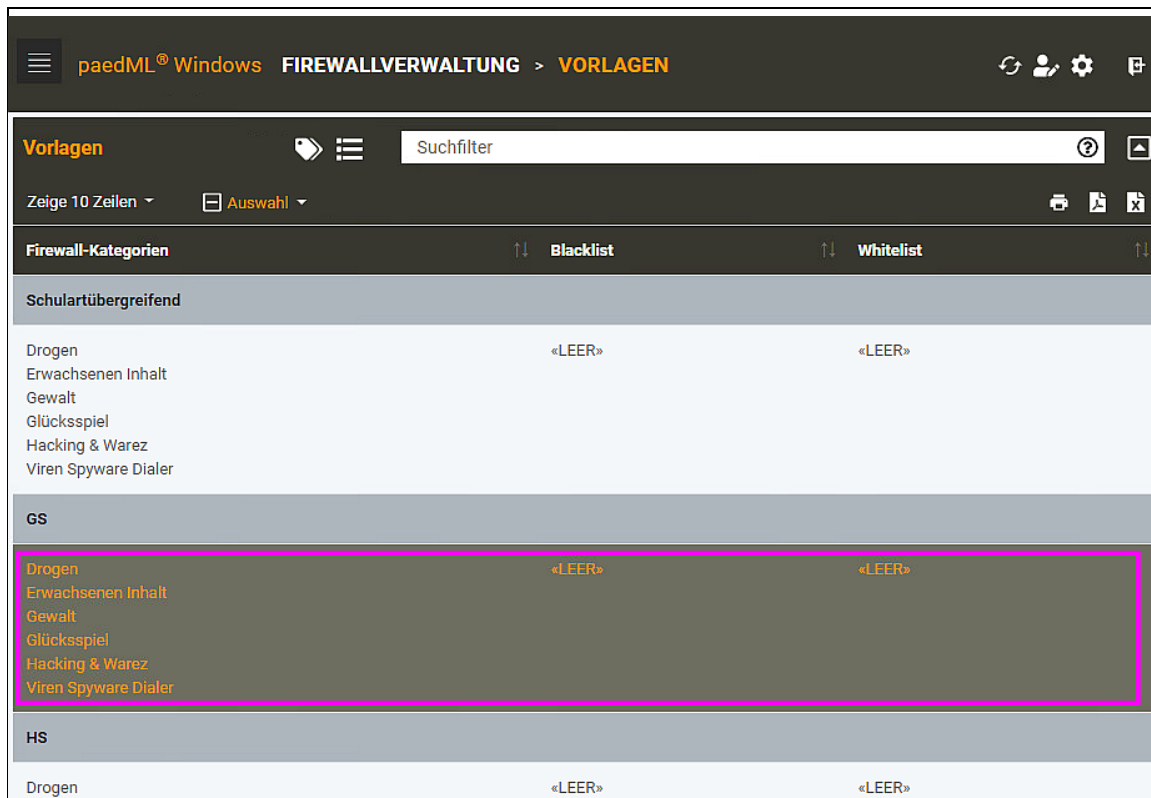


Abb. 109: Schulart markieren

5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button Firewall-Kategorien bearbeiten.

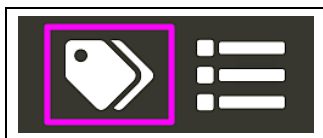


Abb. 110: Firewall-kategorien bearbeiten

6. **Markieren** Sie auf der linken Seite („Noch nicht enthalten“) die **Kategorien**, die Sie zusätzlich anwenden wollen.
7. **Klicken** Sie auf den kleinen nach rechts weisenden **Pfeil**, um auch diese Kategorien für die Filterung zu übernehmen.
Dadurch werden die gewählten Kategorien auf die rechte Seite („Enthalten“) verschoben.
Natürlich können Sie auch auf der rechten Seite Kategorien markieren und mit dem nach links weisenden Pfeil zurück verschieben.
8. Wenn Sie mit der neuen Zusammenstellung zufrieden sind, **klicken** Sie auf den Button Änderung speichern.

Vorlagen: Firewall-Kategorien bearbeiten

Noch nicht enthalten

Suchen

Bezeichnung

↑↓

Nachrichten

OctoGate

Onlineshopping

Religion

Soziale Netzwerke

Spiele

Suchmaschinen

Werbung

Wissenschaft

Zeige 19 Zeile(n). 2 Zeilen ausgewählt

Abbrechen

→

←

Enthalten

Suchen

Bezeichnung

↑↓

Drogen

Erwachsenen Inhalt

Gewalt

Glücksspiel

Hacking & Warez

Viren Spyware Dialer

Zeige 6 Zeile(n).

Änderung speichern

Abb. 111: Schulartübergreifend markieren

7 Die Jobverwaltung

Ein wichtiges Werkzeug der Benutzerverwaltung ist die sogenannte Jobverwaltung mit der JobQueue und den Tasks. Diese werden Ihnen im Folgenden näher vorgestellt.

Mit dem Begriff der JobQueue ist seit der paedML® Version 3.1 eine tiefgreifende Veränderung in Bezug auf die Benutzerverwaltung verbunden. Zentral und führend für die Arbeit mit Benutzerobjekten ist das Active Directory (AD), das sich auf DC01 befindet. Prinzipiell kann gesagt werden, dass Objekte, die im AD in korrekter Form vorhanden sind, durch interne Routinen des Systems in der paedML® erstellt oder bei Bedarf repariert werden. Objektteile von Objekten, die im AD nicht mehr vorhanden sind, werden aus dem System entfernt.

Zu einem Schüler-Objekt gehören z.B. folgende Komponenten, damit es korrekt funktioniert:

- a) Der Eintrag im AD in der OU Benutzer | Schueler | <Schulart>
- b) Die Mitgliedschaft des Schülers in die Sicherheitsgruppe seiner Klasse für die Firewall in der OU Sicherheitsgruppen | Firewall
- c) Die Mitgliedschaft des Schülers in verschiedenen Sicherheitsgruppen des AD in der OU Sicherheitsgruppen | Active Directory
- d) Die Mitgliedschaft des Schülers in verschiedenen Sicherheitsgruppen des AD in der OU Sicherheitsgruppen | FileShare
- e) Ein Verzeichnis unter D:\MLData\Benutzer\SUS auf SP01
- f) Eventuell die MySite des Schülers auf SP01
- g) Zuordnung des Schülers zur evtl. vorhandenen Klassen-MySite

Diese Aufzählung soll zur Veranschaulichung dienen und erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

Wenn nun z.B. ein neuer Schüler erstellt wird, müssen o.g. Komponenten im System angelegt werden. Diese Arbeiten des Systems werden in Aufgabenpakete aufgeteilt und als Jobs angelegt.

Die Jobverwaltung ist ein Feature in der Schulkonsole, das Sie seit der Version 3.1 kennen. Hier haben Sie die Möglichkeit, angelegte Jobs zur Ausführung von Aufgaben des Systems zu verwalten.

Sie finden die JobQueue in der Schulkonsole unter der **Jobverwaltung**.



Abb. 112: Kachel Jobverwaltung | JobQueue

7.1 Von Jobs, Tasks und Prioritäten



Abb. 113: Jobverwaltung | JobQueue

Über die Benutzerverwaltung und den Import von Lehrer*innen und Schüler*innen sind vom System wie oben beschrieben verschiedenste Aufgaben durchzuführen. In der Jobverwaltung finden Sie eine Liste mit allen noch nicht abgearbeiteten Jobs. Diese Jobs wiederum umfassen einzelne Tasks (Aufgaben).

Die Tasks beschreiben, was vom Job ausgeführt werden soll. Jeder Task hat eine Priorität. Die Prioritäten sind nummeriert von 0 bis 8. In der Zeile der Tasks wird zudem die Anzahl der bisher ausgeführten Durchläufe des Tasks angezeigt, sowie dessen Status und die Zeitangabe zur letzten Ausführung des Tasks. Diese Zeitangabe wird vom System als Greenwich-Zeit eingetragen und weicht deshalb von der Uhrzeit der Erstellung bzw. der letzten Ausführung um 1 (Winterzeit) bzw. 2 (Sommerzeit) Stunden ab.

Am Beispiel des Imports von Lehrer*innen soll dies verdeutlicht werden.

Über **Import | Lehrer*innen** werden von einer Liste die Daten ins System übernommen. Damit sind die Benutzer aber noch nicht Teil des Systems, sondern Sie müssen als Objekte im System definiert und mit entsprechenden Optionen wie oben beschrieben versehen werden.

Die Aufnahme in das Active Directory des DC01 verlangt die Zuordnung zu einer OU Benutzer und die Zugehörigkeit zu bestimmten Sicherheitsgruppen. Die Dateiablage muss eingerichtet und die Rechtevergabe hinsichtlich der Laufwerke, etc. muss vorgenommen werden.

Diese Integration ins System wird über Jobs definiert. Diese umfassen wiederum verschiedene Tasks.

Im Falle des Imports der Lehrer*innen aus einer Liste heißt das, dass im Hauptfenster der Funktion Jobverwaltung | JobQueue die Namen der Kolleginnen und Kollegen markiert werden und über den Aktionsbutton **Import starten** der Integrationsprozess ins System begonnen wird.

Sie können auch mehrere Jobs markieren und gleichzeitig ausführen. Klicken Sie dazu nacheinander auf die auszuführenden Jobs, um diese zu markieren. Die Verwendung der **Strg**- oder **Shift**-Taste zur Auswahl mehrerer Jobs oder Aufgaben wird dabei unterstützt.

ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	MySite anlegen	Kennwortänderung erzwingen	Kennwort	E-Mail	Lehrer-ID	Vermerk
11	GMS	meyer.s	Meyer	Sabine		ja	ja	paedML 3.0	meyer.s@madenschule.schule.paedml		
12	GMS	wagner.r	Wagner	Renate		ja	ja	paedML 3.0	wagner.r@madenschule.schule.paedml		
13	GMS	becker.h	Becker	Hilga		ja	ja	paedML 3.0	becker.h@madenschule.schule.paedml		
14	GMS	schulz.k	Schulz	Karin		ja	ja	paedML 3.0	schulz.k@madenschule.schule.paedml		
15	GMS	hoffmann.b	Hoffmann	Brigitte		ja	ja	paedML 3.0	hoffmann.b@madenschule.schule.paedml		

Abb. 114: JobQueue Arbeitsbereich; Import starten

Die Jobs werden angelegt. Die Ansicht springt zum Arbeitsbereich der **Jobverwaltung | Tasks**. Es werden nun diese Aufgaben abgearbeitet. Die Verarbeitung der Datensätze verläuft beim Anlegen der Nutzer

sehr zügig. Soll für die User noch zusätzlich eine MySite angelegt werden, dauert der Vorgang etwas länger. Dies gilt auch für das Bearbeiten oder das Löschen von Datensätzen.

Grundsätzlich werden Ihnen die Ansichten der Hauptfenster der Queues und Tasks alle 30 Sekunden aktualisiert. Sie können die Aktualisierung aber auch selbst über den Aktionsbutton **automatisch synchronisieren** ausführen.

Wechseln Sie jetzt in die Funktion **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen** und aktualisieren die Ansicht, werden Ihnen die angelegten Kolleginnen und Kollegen neben den schon vorhandenen angezeigt.

Der Wechsel ins Active Directory des DC01 wird Ihnen in der OU Benutzer | Lehrer | <Schulart> die Kolleginnen und Kollegen ebenfalls anzeigen

Sollten Sie aus anderen Szenarien heraus, einen Job von Hand ausführen müssen, markieren Sie diesen und klicken oben auf den Aktions-Button **Job(s) ausführen**.

Neben dem Ausführen ausgewählter Jobs ist es auch möglich alle Tasks einer bestimmten Priorität ausführen zu lassen. Nutzen Sie dazu die Filterfunktion.

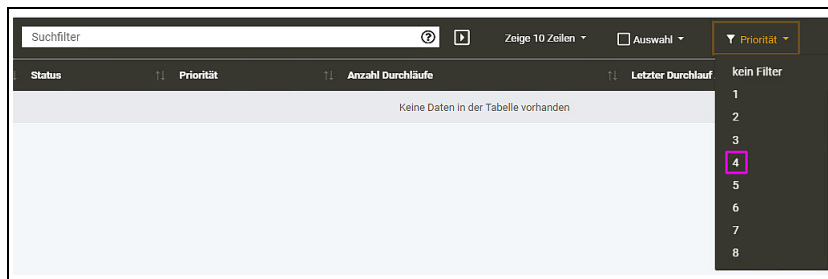


Abb. 115: Tasks: Arbeitsbereich; Prioritäten

Dazu wird die Priorität bestimmt und nach dieser gefiltert. Sie entsprechenden Tasks werden Ihnen angezeigt, so dass Sie sie markieren und im Anschluss ausführen können.

Jobs, die vollständig abgearbeitet sind, verschwinden aus der JobQueue.

7.2 Geplante Tasks

Damit die Jobs der JobQueue nicht immer von Hand gestartet werden müssen, laufen im Hintergrund sog. geplante Aufgaben ab, die automatisch Aufgaben der JobQueue ausführen. Sie können also nach dem Anlegen von Benutzern und Klassen das System die angelegten Jobs selbständig ausführen lassen.

Trotzdem ist es angeraten, ab und zu in die Jobverwaltung zu schauen, um zu sehen, ob evtl. Fehler aufgetreten sind.

Die geplanten Aufgaben der Benutzerverwaltung finden Sie auf SP01 in der Aufgabenverwaltung. Um diese anzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie auf dem SP01 die Aufgabenplanung z.B. durch einen Klick auf das Symbol in der Taskleiste.

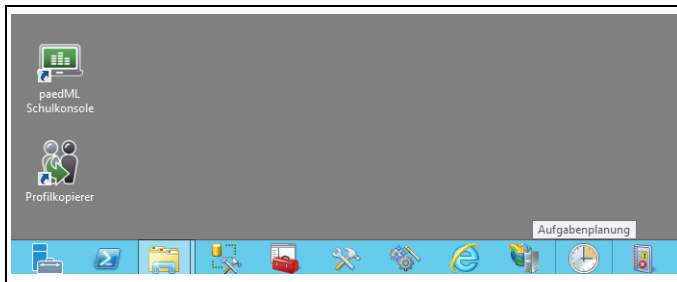


Abb. 116: Aufgabenplanung

2. Erweitern Sie in der linken Spalte den Ordner **Aufgabenplanungsbibliothek**,
3. Erweitern Sie schließlich noch den Ordner *paedML-Tasks*.

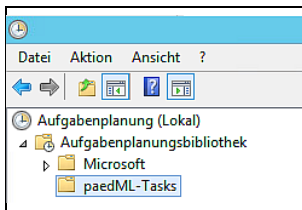


Abb. 117: paedML-Tasks

Hier finden Sie die geplanten Aufgaben, die einen Bezug zur Jobverwaltung haben.



Achtung, nehmen Sie hier nur Änderungen vor, wenn unbedingt notwendig und Sie Rücksprache mit Ihrem Dienstleister oder der Hotline genommen haben.

Ändern Sie bei Bedarf in den geplanten Tasks nur die Start- und die Laufzeit des Tasks, wenn das in Ihrem System für Sie **unbedingt** notwendig erscheint.

Belassen Sie alle anderen Einstellungen, wie vorgegeben.

Tasks der Benutzersynchronisation dürfen davon nicht betroffen sein.

Die **Start- und Laufzeit der geplanten Tasks und die Häufigkeit**, mit der sie in dieser Zeit ausgeführt werden, können Sie leicht der folgenden Abbildung (Geplante Tasks) entnehmen.

Name	Status	Trigger
paedML Clear HTTPERR	Deaktiviert	Jeden Tag um 00:00 Uhr
paedML Update Database	Bereit	Jeden Tag um 04:30 Uhr
paedML Update Students	Bereit	Jeden Tag um 02:00 Uhr
paedML Update Teachers	Bereit	Jeden Tag um 00:45 Uhr
paedML-Task Prio1	Bereit	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 00:03:00 für die Dauer von 14:00:00 wiederholen.
paedML-Task Prio2	Bereit	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 00:07:00 für die Dauer von 14:00:00 wiederholen.
paedML-Task Prio3	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio4	Deaktiviert	Jeden Tag um 21:30 Uhr - Nach Auslösung alle 00:11:00 für die Dauer von 03:00:00 wiederholen.
paedML-Task Prio5	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio6	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio7	Deaktiviert	Jeden Tag um 07:00 Uhr - Nach Auslösung alle 1 Stunde für die Dauer von 12 Stunden wiederholen.
paedML-Task Prio8	Deaktiviert	Jeden Tag um 21:30 Uhr - Nach Auslösung alle 00:13:00 für die Dauer von 03:00:00 wiederholen.

Abb. 118: Geplante Tasks

Im Abgleich mit der Abbildung oben und den unten zu sehenden Beschreibungen der Tasks wird ersichtlich, dass **alle Jobs** und die damit verbundenen **Tasks**, die das **Anlegen** z.B. von neuen Benutzern und neuen Klassen mit oder ohne MySites regeln, **automatisiert** ausgeführt werden.

- Tasks mit der Priorität 1 werden ab 07:00 Uhr alle 3 Sekunden für einen Zeitraum von 14 Stunden automatisch abgefragt und wenn vorhanden erledigt.

- Tasks mit der Priorität 2 werden ab 07:00 Uhr alle 7 Sekunden für einen Zeitraum von 14 Stunden automatisch abgefragt und wenn vorhanden erledigt.

Im Moment werden durch die Schulkonsole die paedML Tasks mit den Prioritäten 1, 2 und 4 aktiv genutzt.



Bei den Tasks mit den Prioritäten 1 und 2 ist der Status auf **Bereit** gesetzt, sie sind aktiv und werden **automatisch** ausgeführt.

Die paedML Tasks mit der Priorität 4 haben den Status **Deaktiviert**. Dies bedeutet, die Ausführung all dieser Jobs inkl. ihrer Tasks, die mit **Löschaufgaben** verbunden sind, **von Hand gestartet** werden müssen.

Name	Priorität	Beschreibung
paedML -Task Prio1	1	Erstellen eines neuen Benutzers: u.a. anlegen des Basisfilesystems (Laufwerk H:\)
paedML-Task Prio2	2	Erstellen eines neuen Benutzers: u.a. erstellen der Benutzer-MySite
paedMLTask Prio3	3	Für eventuelle spätere Verwendung angelegt – aktuell nicht aktiv
paedMLTask Prio4	4	Löschaufgaben: u.a. beim Löschen eines Benutzers in der Schulkonsole
paedMLTask Prio5	5	Nächtliche Benutzersynchronisation Schüler: Die Benutzerkomponenten werden mit dem AD abgeglichen und ggf. gelöscht (wenn Benutzer im AD nicht vorhanden) oder erstellt (wenn einzelne Komponenten fehlen). Hierdurch werden ggf. Jobs in der JobQueue angelegt, die eine der Aufgabe entsprechende Priorität tragen. Näheres dazu in Kapitel 7.2.1 Benutzersynchronisation , ab S. 84.
paedMLTask Prio6	6	Nächtliche Benutzersynchronisation Lehrer: Die Benutzerkomponenten werden mit dem AD abgeglichen und ggf. gelöscht (wenn Benutzer im AD nicht vorhanden) oder erstellt (wenn einzelne Komponenten fehlen). Hierdurch werden ggf. Jobs in der JobQueue angelegt, die eine der Aufgabe entsprechende Priorität tragen. Näheres dazu in Kapitel 7.2.1 Benutzersynchronisation , ab S. 84.
paedMLTask Prio7	7	Erstellen eines neuen Benutzers: u.a. Anlegen des Benutzers im AD
paedMLTask Prio8	8	Dateiaktionen: u.a. im Zusammenhang mit dem Löschen nach dem Austeilen und Einsammeln

7.2.1 Benutzersynchronisation

Jeder pädagogische Benutzer (Lehrer, Schüler) besteht im System der paedML aus verschiedenen Komponenten. Diese werden beim Erstellen des Benutzers vom System automatisch angelegt. Maßgeblich ist dabei der Benutzer-Eintrag im Active Directory (auf DC01). Dieses wird immer zuerst erstellt und seine Existenz ist verantwortlich dafür, dass die anderen Komponenten wie z.B. Home-Laufwerk (Laufwerk H:\), MySite, verschiedene Rechteinstellungen etc. richtig erstellt werden.

In der Praxis kommt es ab und zu vor, dass einzelne dieser Komponenten versehentlich gelöscht werden oder auf andere Weise nicht mehr richtig funktionieren bzw. erreichbar sind.

Hier greift nun das System der paedML ein und überprüft regelmäßig nachts, ob zu den Benutzerobjekten im AD alle notwendigen Komponenten vorhanden und funktionstüchtig sind. Diese Reparatur wird durch drei geplante Aufgaben angestoßen, die standardmäßig nachts starten: Das sind

- paedML Update Database
- paedML Update Students
- paedML Update Teachers

Im Auslieferungszustand läuft *paedML Update Teachers* ab 0:45 Uhr, *paedML Update Students* ab 2:00 Uhr und *paedML Update Database* um 4.30 Uhr. Wie lange diese laufen, hängt von der Anzahl der in der paedML angelegten Benutzer und der Leistungsfähigkeit Ihres SP01 und Ihres gesamten Serversystems ab.

Ein kurzes **Beispiel** kann dies ein wenig verdeutlichen: Wurde beim Lehrer max.muster versehentlich sein FileShare gelöscht, so erstellt der Prozess, der von paedML Update Teachers ausgelöst wird, den grundlegenden FileShare dieses Lehrers neu. Natürlich können dabei nicht die vormals enthaltenen Dateien wiederhergestellt werden. Diese müssen vom Betreuer der paedML aus der Datensicherung geholt und eingefügt werden.



Während der nächtlichen Benutzersynchronisation dürfen keine anderen Prozesse in Ihrer paedML ablaufen. Dies gilt für andere geplante Tasks und v.a. für Ihre System- und Datensicherung.

Falls Sie **eigene Windowsaufgaben** wie z.B. Datensicherung eingerichtet haben oder dies planen, sorgen Sie dafür, dass diese **vor den beiden Synchronisationsaufgaben beendet sind oder erst danach starten**.

7.3 Probleme in der Jobverwaltung

7.3.1 Sich widersprechende Aktionen vermeiden.

Im Alltag kann es sehr wohl vorkommen, dass Sie z.B. einen Schüler neu anlegen und dann feststellen, dass Sie den Namen falsch geschrieben haben. Daraufhin löschen Sie den Schüler wieder und legen ihn mit richtigem Namen neu an.

Oder Sie bemerken nach dem Anlegen, dass Sie die falsche Klasse gewählt habe und wollen den Schüler gleich in die richtige Klasse verschieben.

Solche teils gegenläufige Aktionen mit Benutzerkonten können vorübergehend zu Problemen in der Abarbeitung der Jobs führen oder ganz fehlschlagen.

Deshalb sollten Sie unbedingt folgendes beachten:



Vor jeder Aktion in der Benutzerverwaltung sollten Sie in die **Jobverwaltung | JobQueue** der Schulkonsole schauen, um Probleme beim Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern zu vermeiden.

Sorgen Sie zuerst dafür, dass alle Jobs der JobQueue abgearbeitet sind, d.h., in der Funktion Jobverwaltung | Queue sind keine Jobs mehr zu sehen. Erst wenn das der Fall ist, starten Sie eine neue Aktion, die Benutzer anlegt, löscht oder bearbeitet.

Sehen Sie sich evtl. vorhandene Jobs an und prüfen Sie die dazugehörigen Tasks.. Bei länger fortbestehenden **Problemen** wenden Sie sich bitte an die **Hotline**.

8 Benutzerverwaltung

Allgemeine Reihenfolge beim Anlegen von Objekten und Benutzern

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

8.1 Schulart anlegen

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.



Abb. 119: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schulart anlegen**.



Abb. 120: Neue Schulart anlegen

3. Im Fenster **Schulart anlegen** geben Sie **Schulartkürzel** und **Schulartname** ein



Das **Kürzel** für die Schulart muss **eindeutig** sein und aus **maximal 4 Zeichen** bestehen!

4. Das Schuljahr belassen Sie und übernehmen es so aus den Voreinstellungen.
5. Legen Sie fest, ob und für wen MySites in dieser Schulart angelegt werden können.
6. In den Feldern Lehrer bzw. Schüler hinterlegen Sie Basiseinstellungen für das spätere Anlegen von Schülern und Lehrern.
Die Eingabe in das Feld Schuljahr werden dahingehend überprüft, ob die Eingaben für **neues Schuljahr** um eins erhöht wurde.
7. Schließen Sie die Eingaben mit Schulart anlegen ab.

Schularten: Schulart anlegen

Schulartkürzel

Schulartname

aktuelles Schuljahr

neues Schuljahr

2019

2020

Anlegen von MySites ermöglichen für:

☐ Lehrer*innen

☐ Klassen

☐ Schüler*innen

Lehrer:

Präfix

Schema

Suffix

Basiskennwort

N.V.

paedML 4.0

Mindestkennwortlänge

Kennwortoption

4

Kennwortänderung erzwingen

☒ Email erstellen

@ musterschule.schule.paedml

Schüler:

Präfix

Schema

Suffix

Basiskennwort

V.N.

paedML 4.0

Mindestkennwortlänge

Kennwortoption

6

Kennwortänderung erzwingen

☒ Email erstellen

@ musterschule.schule.paedml

Abbrechen

Schulart anlegen

Abb. 121: Schulart angelegt

8. Kurz darauf wird die neue Schulart in der Übersicht angezeigt.

PAEDML-SYSADM

Home

Hilfe

Benutzerverwaltung

Schularten verwalten

paedML® Windows

BENUTZERVERWALTUNG > SCHULARTEN

Schularten

Suchfilter

Zeige 10 Zeilen

Auswahl

Kürzel	Name	aktuelles Schuljahr
GM	Gemeinschaftsschule	2019
RS	Realschule	2019

Abb. 122: Schulart angelegt

9. Gleichzeitig wird Ihnen rechts oben in der Benutzerverwaltung eine Erfolgsmeldung angezeigt.

Schulart "GMS" erfolgreich angelegt



Nach dem Anlegen von Schularten können Sie für jede Schulart eigene Benutzerprofile für Lehrer, Schüler und Klassenarbeiten erstellen, bearbeiten und zuweisen. Siehe dazu [Kapitel 10.1 Windows Profile verwalten, ab Seite 163](#).

Job-Queue Verwaltung

Das Anlegen einer neuen Schulart erstellt einen Job, der in der JobQueue und in der Taskverwaltung überprüft werden kann.

JobQueue										
Zeige 10 Zeilen		Auswahl		Schulart						
ID	Angelegt Am	Titel		Schulart	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp	
1	26.Juni 12:23:07	Schulart: RS erstellen		RS			2018	erstellen	Schulart	
2	26.Juni 12:26:14	Schulart: GM erstellen		GM			2019	erstellen	Schulart	

Abb. 123: Job Schulart anlegen

Tasks

Suchfilter

Zeige 10 Zeilen

Auswahl

ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
Job #1						
1	Schulart-Sicherheitsgruppen erstellen - RS	geplant	1	0		0
2	Schularttauschlaufwerk erstellen - RS	geplant	1	0		0

Abb. 124: Task Schulart anlegen

8.2 Klassen und Benutzer einzeln anlegen

8.2.1 Klassen anlegen



Sie haben auch die Möglichkeit beim Import von Schülerlisten Klassen anzulegen.

Klassenname und Klassenbezeichnung

In der paedML Windows besteht die Klassenbezeichnung aus zwei Teilen. Zum einen aus dem Schuljahr und dem Kürzel der Schulart, in der diese Klasse angelegt wird und zum anderen aus dem Klassennamen, den Sie beim Anlegen der Klasse eingegeben haben. Schuljahr und Schulart werden dem Klassennamen vorangestellt und jeweils durch einen Unterstrich verbunden. Diese verbindenden Unterstriche sind richtig und müssen bleiben.

Der folgende Screenshot zeigt dies aus der Sicht eines Lehrers, der im Windows Explorer das Laufwerk Schüler (S:\) für seine Schulart geöffnet hat. Es gibt auch andere Darstellungen, in denen das vorangestellte Schuljahr nicht sichtbar ist.

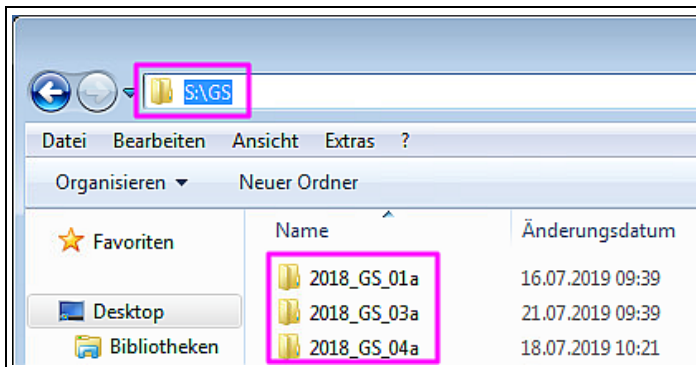


Abb. 125: Klassenbezeichnung in der paedML® Windows



- Die **Internetzugriffe** von Klassen werden über Firewall-Kategorien gesteuert. Die Kategorien sind mit vorgegebenen URLs befüllt und werden jede Nacht vom Hersteller aktualisiert.
- Beim Anlegen einer Klasse werden die Firewall-Kategorien übernommen, die für die Schulart aktiviert wurden. Wenn Sie für zukünftige Klassen, die Sie anlegen wollen, die Firewall-Kategorien anpassen wollen, tun Sie das vor dem Anlegen der Klassen in der Funktion Firewallverwaltung | Vorlagen für die Schulart.
- Nachdem Sie die Klasse angelegt haben, können Sie mit der Funktion Firewallverwaltung | Klassen die Firewall-kategorien nach Ihren Wünschen anpassen.

Weitere Informationen zum Zuweisen der Firewall-Kategorien und eine Übersicht der Kategorien erhalten Sie im [Kapitel 6.3.2.1 Firewall Kategorien, Seite 74](#).

- Starten Sie die **Schulkonsole**.
- Melden Sie sich als paedml-sysadm an.
- Klicken Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Klassen**.

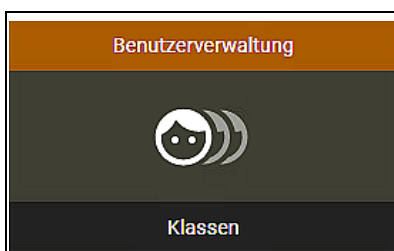


Abb. 126: Benutzerverwaltung | Klassen

- Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klasse anlegen**.



Abb. 127: Klasse anlegen

5. Wählen Sie die **Schulart** aus, für die Sie eine neue Klasse anlegen wollen.
6. Das Feld **Schuljahr** zeigt nun das aktuelle Schuljahr der gewählten Schulart und ist nicht veränderbar.
7. Geben Sie im Feld **Klasse** die Klassenbezeichnung ein.
Sie darf nur aus Buchstaben - A bis Z bzw. a bis z - und Ziffern bestehen und maximal 35 Zeichen lang sein.

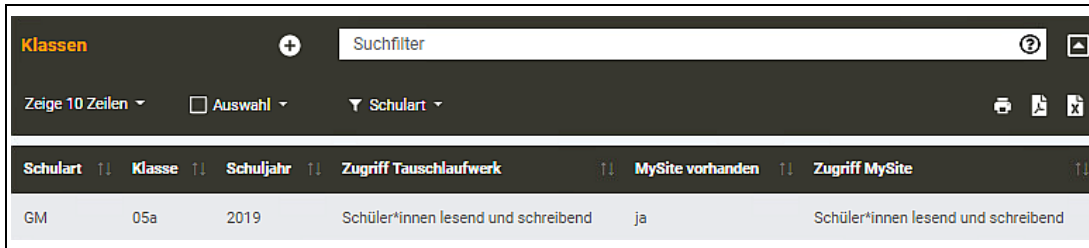


Stellen Sie einstelligen Klassenzahlen immer die Null voran (z. B.: 01a, 02a, ...). Mit dieser Vorgehensweise werden die Klassen in den verschiedenen Auflistungen des Systems aufsteigend angezeigt.

8. Das Feld **vorhandene Klassen**, gibt Ihnen eine Übersicht, welche Klassen für die gewählte Schulart schon angelegt wurden. Zudem sehen Sie hier die Form, in der Sie bisher Klassennamen erstellt haben.
9. Legen Sie im Feld **Zugriff Tauschlaufwerk** fest, welche Rechte die Schüler beim Zugriff auf das **Klassentauschlaufwerk** haben.
10. Ist es aufgrund der Voreinstellungen möglich Klassen-MySites zu erstellen, können Sie hier entscheiden, ob diese genutzt werden sollen, indem Sie den Schieberegler betätigen.
11. Haben Sie sich dazu entschieden, können Sie anschließend die Art des Zugriffs auf die Klassen-MySite anhand der Vorgaben definieren.
12. Schließen Sie die Eingaben mit **Klasse anlegen** ab.

Abb. 128: Eingabefenster – Klasse anlegen

13. Im Hauptfenster wird Ihnen nun die neu angelegte Klasse angezeigt.



Schultart	Klasse	Schuljahr	Zugriff Tauschlaufwerk	MySite vorhanden	Zugriff MySite
GM	05a	2019	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend

Abb. 129: Die angelegte Klasse

Job-Queue Verwaltung

Durch das Anlegen einer Klasse wird ein Job erstellt. Seine Tasks gehören der Priorität 1 und 2 an. Diese werden vom System automatisch abgearbeitet.

8.2.2 Benutzer anlegen



Wenn im Folgenden **allgemein von Benutzern** gesprochen wird, sind immer **Lehrer und Schüler** gemeint.

Das Anlegen von Schülern und Lehrern funktioniert analog.

Wenn sie mehr als einen Lehrer oder Schüler anlegen wollen, empfehlen wir, diese über den **Benutzer-Import** anzulegen, da hierdurch in kurzer Zeit mehrere Daten auf einmal gepflegt werden können.

Siehe unten [Kapitel 8.3.2 Lehrer per Benutzer-Import anlegen, ab Seite 97](#).



Schultart und Klassen müssen bereits angelegt sein, bevor Benutzer einzeln angelegt werden können.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich als paedml-sysadm an.
3. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen**.

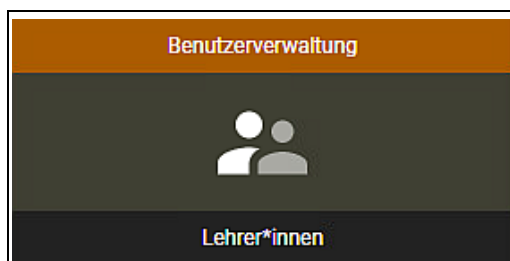


Abb. 130: Benutzerverwaltung | Lehrer*innen

4. Tragen Sie alle notwendigen Benutzerdaten in die Maske ein.

Hinweise zu Eingabefeldern:

Basisschultart: Schultart, der die Lehrkraft fest zugeordnet ist.

Zugeordnete Schularart(en):	Die Kollegin/der Kollege unterrichtet eventuell noch in einer oder mehreren anderen Schularte(n), wie dies in einem Schulverbund oder Schulzentrum möglich sein kann.
Kennwortoptionen	Wählen Sie unter Basiseinstellungen / Läuft nie ab / Änderung erzwingen / Nicht änderbar
MySite erstellen	Entscheiden Sie, ob für den Benutzer eine MySite erstellt werden soll.

Die übrigen 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.

Wenn Sie den **Benutzernamen** von Hand in das Feld Benutzername eingeben wollen, befolgen sie folgende Richtlinien:

- Erlaubt sind Kleinbuchstaben (inkl. Umlaute) und Ziffern
- Benutzername muss mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen
- Als Trennzeichen wird ein einzelner Punkt akzeptiert
- Maximale Länge: 17 Zeichen

5. Schließen Sie die Eingaben mit Lehrer*in anlegen ab.

Lehrer*innen: Lehrer*in anlegen

Basis-Schulart

Gemeinschaftsschule (GMS) ▼

Zugeordnete Schulart(en)

× GMS

× GS

Nachname

Gruber

Vorname

Gabi

Benutzername

gruber.g

Kürzel

gg

Kennwort

.....

Kennwortbestätigung

.....

Kennwortoption

Kennwortänderung erzwingen ▼

☐ Ist Benutzerkonto deaktiviert

☒ MySite erstellen

E-Mail

Lehrer-ID

Abbrechen

Lehrer*in anlegen

Abb. 131: Lehrer einzeln anlegen

- Der neue Benutzer wird in der Benutzerliste angezeigt.
- Damit ist dieser zwar dem System bekannt, aber noch nicht mit allen Optionen in der paedML angelegt.
Es wird zunächst ein Job (inkl. Tasks) in der JobQueue erzeugt. Erst wenn dieser mit seinen Tasks abgearbeitet ist, steht er vollständig zur Verfügung.



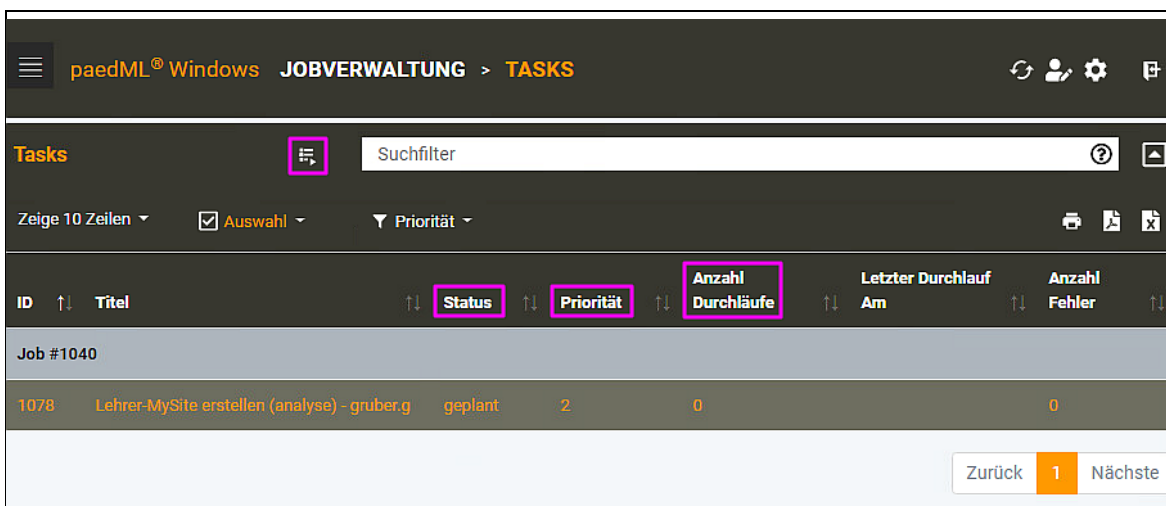
ID	Angelegt Am	Titel	Schularzt	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp
1040	09. Juli 15:56:13	Lehrer: gruber.g erstellen	GMS	gruber.g			erstellen	Lehrer

Abb. 132: JobQueue

8. Dies geschieht durch geplante Tasks. Hier werden Ihnen auch weiterführende Informationen zum Status, der Priorität und zur Anzahl der Durchläufe angezeigt.

Wenn Sie nicht warten und den Benutzer sofort vollständig anlegen lassen wollen, können Sie den Prozess markieren und über den Aktionsbutton **Task(s) ausführen** starten.

Lesen Sie dazu [Kapitel 7.1 Von Jobs, Tasks und Prioritäten](#), ab Seite 81.



ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
1078	Lehrer-MySite erstellen (analyse) - gruber.g	geplant	2	0		0

Abb. 133: Jobverwaltung | Tasks

8.3 Benutzer-Import

Durch vorgefertigte Benutzerlisten im CSV-Dateiformat können ganze Lehrer- bzw. Schülerlisten in das System eingelesen werden. **Dieses Verfahren kann zugleich neue Klassen generieren.**

Während Sie die Importbedingungen eingeben, können Sie sich an einem Auszug der hochgeladenen Tabelle orientieren und ggf. Daten ergänzen oder korrigieren.



Für die Daten der Importdatei gilt folgendes:

Vorname und **Nachname** sind für einen Import notwendig.

Klasse und **Kennwort** sind meist sinnvoll.



Die Schulart(en) müssen vor dem Import über Benutzerverwaltung | Schularten angelegt werden. Die Benutzer werden nach Schulart importiert. Erstellen Sie deshalb für jede Schulart eine gesonderte Import-Liste.

Beim Benutzer-Import werden weitere Daten vom System entsprechend der Basiseinstellungen der Schulart generiert.

In der Import-Datei müssen die einzelnen Felder mit einem Trennzeichen getrennt sein. Es muss ein Semikolon (;) als Separator verwendet werden. Achten Sie darauf, dass keine weiteren Leerzeichen dazwischen sind.



Durch die JobQueue ist es möglich, auch große Benutzerzahlen auf einmal zu importieren. Ob durch die Voreinstellungen für die jeweilige Schulart für die Benutzer MySites angelegt werden sollen oder nicht, definiert die Dauer des Anlegens der Benutzer.

8.3.1 Vorbereiten der Importdatei

Lassen Sie sich Vorname, Name und Klasse aus dem Schulverwaltungsprogramm Ihrer Schule exportieren. Der Export muss in eine durch Semikolon separierte Textdatei oder in eine CSV-Datei durchgeführt werden. Letztlich sollten Sie nach eventuellen Überarbeitungen CSV-Dateien kreiert haben.

Die folgenden Hinweise sprechen verschiedene mögliche Ursachen an, durch die Probleme beim Benutzer-Import ausgelöst werden können.

- Beim **Erstellen des Benutzernamens** löscht das System der paedML Windows alle Leerzeichen aus den Namen. Ein Benutzername besteht in der paedML® Windows Version 4.0 aus maximal 17 Zeichen. Egal, nach welchem Schema Sie den Benutzernamen generieren lassen, das System schneidet diesen nach 17 Zeichen ab. So wird bei Hannes Müller-von-der Mauer der Benutzername hannes.mueller-vo generiert.
- Ein **Benutzername wird allerdings nicht mit einem Punkt enden**. Der generierte Benutzername mattner-bredstein, der aus 17 Zeichen besteht, wird nicht mit einem Punkt abgeschlossen. Dies würde zu Problemen mit der Email-Adresse und der MySite führen. Entstanden ist der Benutzername aus Uta Mattner-Bredstein, vom System nach dem Benutzerschema N.V generiert.
- Um zu langen oder seltsamen Benutzernamen vorzubeugen, sollten Sie überzählige Vornamen löschen und Doppelnamen nach dem ersten Nachnamen abschneiden. Achten sie dabei auf die Befindlichkeiten der betroffenen Benutzer.
- Leider liefern Ihnen Schulverwaltungsprogramme auch Namen, die Zeichen enthalten, die das System der paedML nicht verarbeiten kann. Im besten Fall werden die Zeichen schlicht ausgelassen und aus **Joël** wird **Jol**. Das sind z. B. **Zeichen wie: è, ë, ñ, ç, ...**, die in fremdländischen Namen vorkommen können und von einer engagierten Mitarbeiterin richtig ins Schulverwaltungsprogramm eingegeben wurden. Sie müssen diese Zeichen ggf. durch Zeichen aus dem üblichen deutschen Zeichensatz ersetzen.



Zudem gibt es immer noch ältere Schulverwaltungsprogramme, die eine **veraltete Kodierung** verwenden und dadurch Probleme bereiten. Heute ist die Kodierung UTF-8 als Standard anzusehen. Auch wenn Sie ein neueres Schulverwaltungsprogramm verwenden, aber Daten aus einem alten übernommen haben, kann sich eine solche veraltete Kodierung eingeschlichen haben. Leider sind diese Kodierungen nicht in allen Editoren sofort zu sehen. In der Maske zur Einleitung des Benutzer-Imports können Sie zwischen zwei Kodierungen wählen. Als Standard ist die Kodierung windows-1252 zu sehen. Sie können in dem Listenfeld auch die Kodierung UTF-8 auswählen.

Aus diesen Gründen ist es sinnvoll, die Importdatei vor deren Anwendung in der paedML so gut es geht zu bereinigen.

Speichern Sie die Importdatei im CSV-Format auf SP01 im Ordner D:\Installation\Benutzerlisten\. Sollte der Ordner Benutzerlisten auf Ihrem System nicht vorhanden sein, erstellen Sie ihn.

8.3.2 Lehrer per Benutzer-Import anlegen



Bevor Sie mit dem Benutzerimport beginnen, vergewissern Sie sich noch einmal über Benutzerverwaltung | Schularten | [Schulart markieren] | Schulart bearbeiten, ob in den **Basiseinstellungen** alles richtig festgelegt ist (Schuljahr, zum Anlegen von MySites, Benutzernamenschema, Kennwortlänge oder -optionen, etc.)



Die erklärenden Texte zu jedem Feld geben Ihnen hilfreiche Hinweise, was Sie jeweils tun können.

1. Klicken Sie auf die Kachel Import | Lehrer*innen



Abb. 134: Kachel Import | Lehrer*innen

2. Ihnen wird nun der Arbeitsbereich angezeigt.

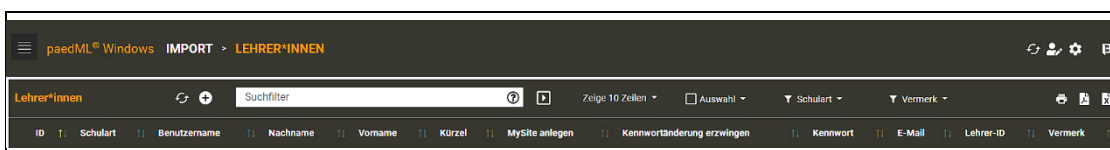


Abb. 135: Arbeitsbereich Import | Lehrer*innen

- Um mit dem Import zu beginnen, klicken Sie links neben dem Suchfeld auf den Aktions-Button **Import einleiten** (Plus-Symbol).



Abb. 136: Import einleiten

- Ihnen wird nun folgende Maske zum weiteren Vorgehen angezeigt. Wählen Sie die Schulart mit Hilfe des Dropdown-Menüs.

Falls die gewünschte Schulart noch nicht angelegt ist, haben Sie hier einen Link zur Funktion Benutzerverwaltung | Schularten. Nachdem Sie die Schulart angelegt haben, beginnen Sie den Benutzer-Import von neuem.

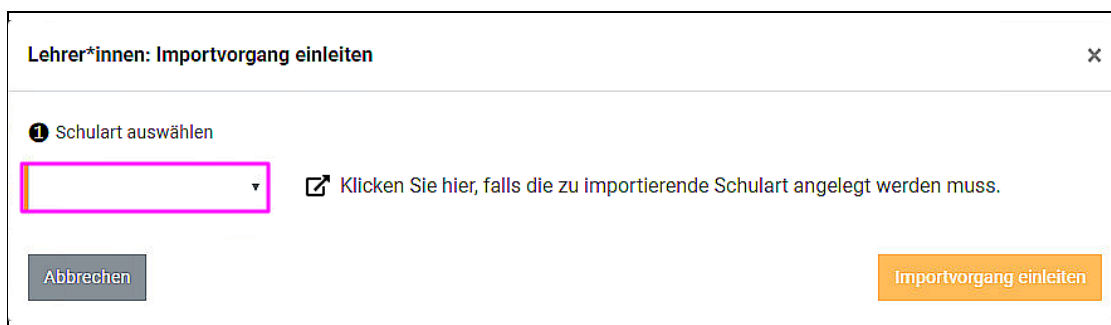


Abb. 137: Importvorgang einleiten: Schulart auswählen

- Die Eingabemaske wird erweitert. Machen Sie Ihre weiteren Angaben entsprechend der durch die Nummerierung in schwarzem Kreis vorgegebenen Reihenfolge. Zunächst wählen Sie über den Button **Browse** Ihre CSV-Datei aus.

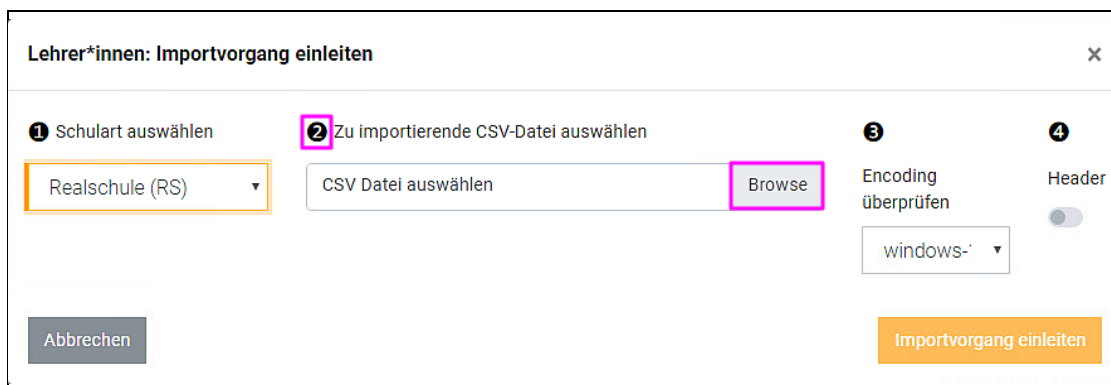


Abb. 138: Importvorgang einleiten: CSV-Datei suchen

- Suchen und markieren Sie die Benutzerliste, die Sie importieren möchten.
- Klicken Sie auf den Button **Öffnen**.

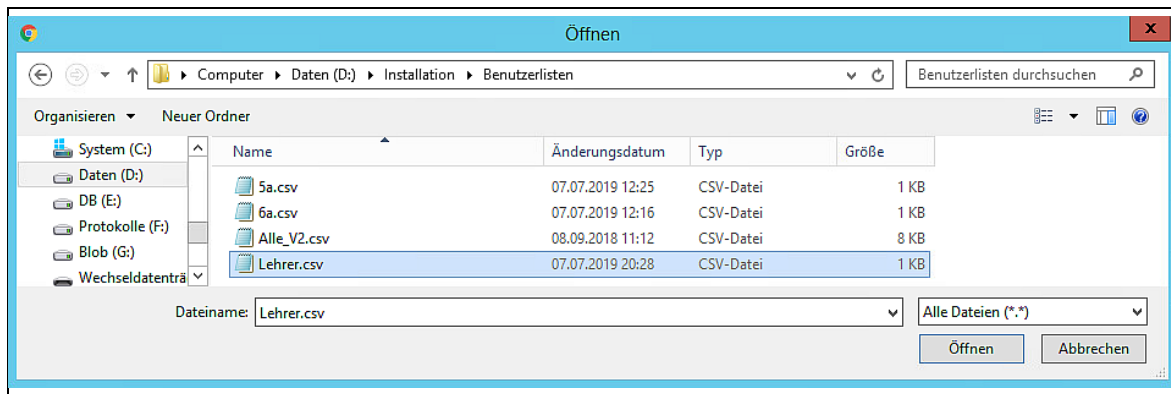


Abb. 139: Importvorgang einleiten: CSV-Datei auswählen

8. In der folgenden Ansicht kann über den Punkt ❸ die Kodierung geändert werden. So können eventuell Fehler, die durch eine unpassende Zeichensatzkodierung entstehen, korrigiert werden.

Unter ❹ kann der Punkt Header aktiviert werden. Dies findet Verwendung, wenn die dargestellte Liste in der ersten Zeile Spaltenüberschriften enthält. Diese werden dann nicht als Benutzerdatensatz eingelesen.

Außerdem werden Sie in roter Schrift auf die noch nicht definierten Spaltenüberschriften hingewiesen. Im fünften Schritt bestimmen Sie über die Listenfelder ungenutzt die Spaltenüberschriften.

Lehrer*innen: Importvorgang einleiten

❶ Schulart auswählen
Realschule (RS)

❷ Zu importierende CSV-Datei auswählen
Lehrer.txt
Browse

❸ Encoding überprüfen
windows-

❹ Header
☐

❺ Es fehlen noch: Vorname, Nachname
Spalten auswählen / festlegen

ungenutzt
ungenutzt

Müller	Maria
Schmidt	Ursula
Schneider	Monika
Fischer	Petra
Weber	Elisabeth

Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen.

Zurück
1
Nächste

Abbrechen
Importvorgang einleiten

Abb. 140: Importvorgang einleiten: Spaltenüberschriften

9. Mit der Benennung der Spalten verschwindet der Hinweis und Ihnen werden im unteren Bereich der Maske weitere Einstellungsoptionen angeboten. Sie können ein von den Basiseinstellungen abweichendes Kennwort eingeben, eine Kennwortänderung nach dem ersten Anmelden erzwingen und/oder die Erstellung einer MySite aktivieren.

Lehrer*innen: Importvorgang einleiten

1
Schulart auswählen

2
Zu importierende CSV-Datei auswählen

3
Encoding überprüfen

4
Header

Gymnasium (GYM)

Lehrer.csv
Browse

windows-12

Header

5
Spalten auswählen / festlegen

Nachname

Vorname

Müller	Maria
Schmidt	Ursula
Schneider	Monika
Fischer	Petra
Weber	Elisabeth

Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen.

Zurück
1
Nächste

6
Kennwort und MySite Optionen festlegen

Kennwort: Falls Leer wird das Basiskennwort verw

Kennwortänderung erzwingen

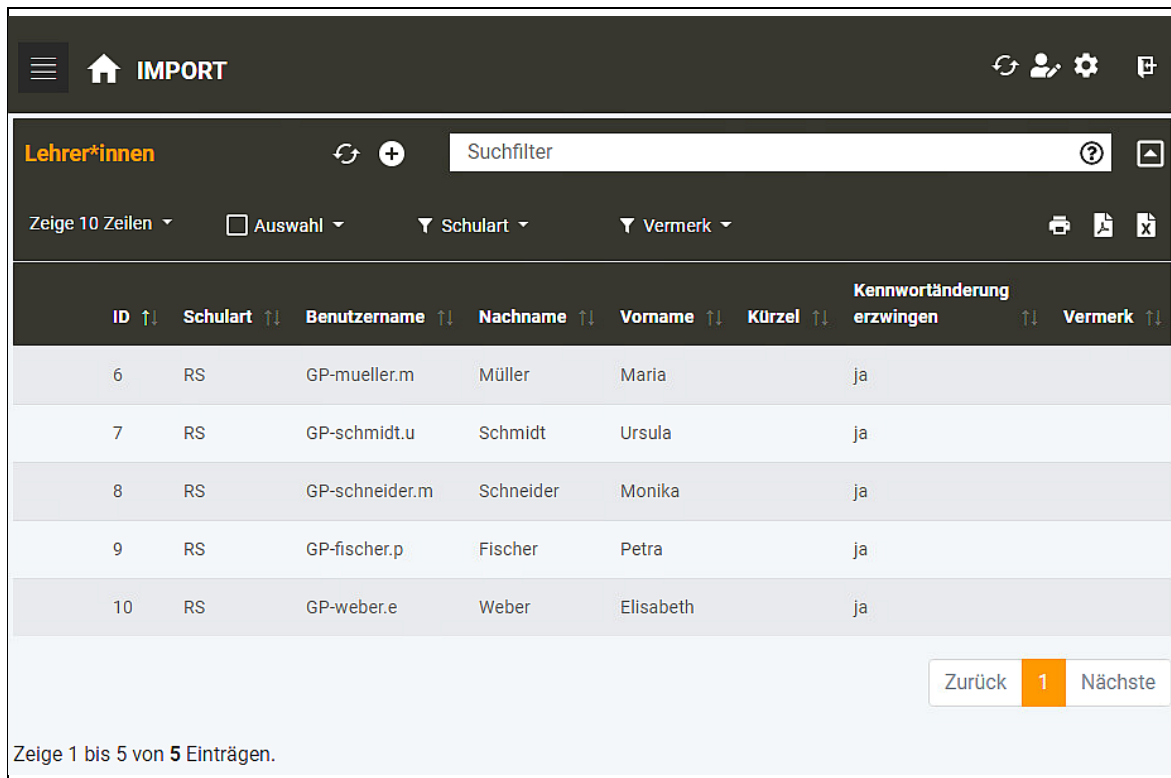
MySite anlegen

Abbrechen

Importvorgang einleiten

Abb. 141: Importvorgang einleiten: CSV-Datei ausgewählt

10. Mit einem Klick auf den Button Importvorgang einleiten schließen Sie den Vorgang ab. Ihnen wird nun der Arbeitsbereich angezeigt. Hier sehen Sie die aufgelisteten Datensätze zu den Kolleginnen und Kollegen.



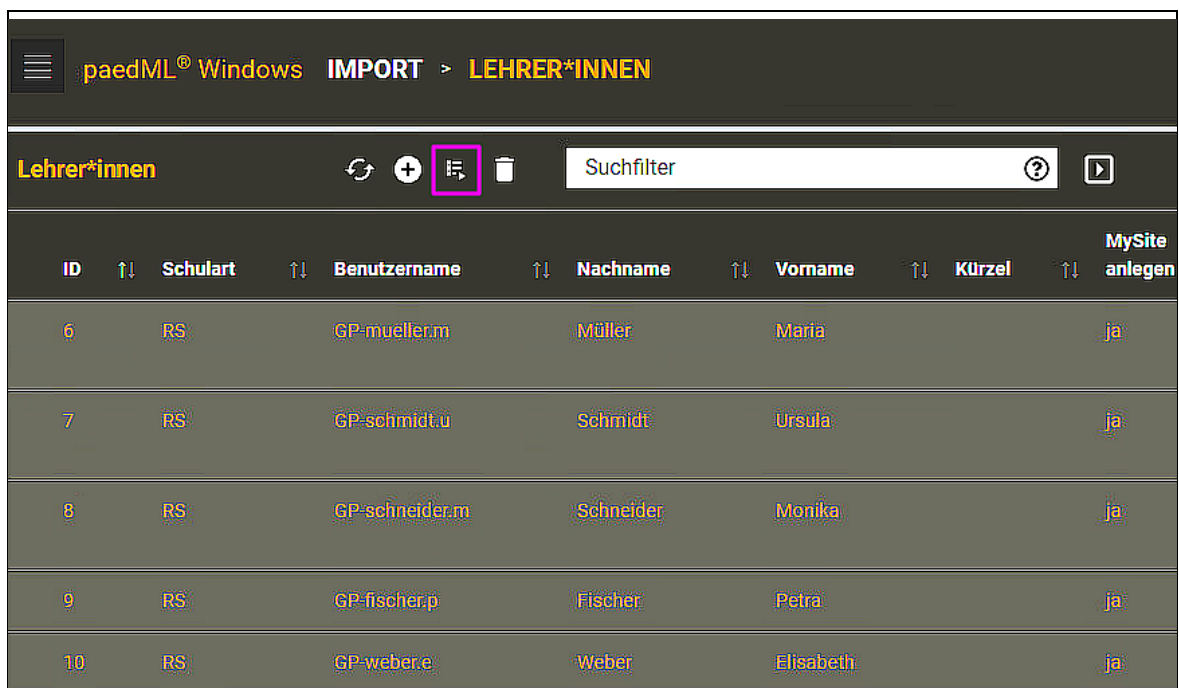
ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	Kennwortänderung erzwingen	Vermerk
6	RS	GP-mueller.m	Müller	Maria		ja	
7	RS	GP-schmidt.u	Schmidt	Ursula		ja	
8	RS	GP-schneider.m	Schneider	Monika		ja	
9	RS	GP-fischer.p	Fischer	Petra		ja	
10	RS	GP-weber.e	Weber	Elisabeth		ja	

Abb. 142: Importvorgang einleiten: Ergebnis



Zu diesem Zeitpunkt wurden die angezeigten Datensätze noch nicht mit dem Active Directory des DC01 synchronisiert. Sie können das interessehalber am DC01 nachvollziehen.

11. Markieren Sie die Datensätze und klicken Sie oben auf das Symbol **Import starten**.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	MySite anlegen
6	RS	GP-mueller.m	Müller	Maria		ja
7	RS	GP-schmidt.u	Schmidt	Ursula		ja
8	RS	GP-schneider.m	Schneider	Monika		ja
9	RS	GP-fischer.p	Fischer	Petra		ja
10	RS	GP-weber.e	Weber	Elisabeth		ja

Abb. 143: Benutzerimport: Import starten

12. Sie bekommen nun einen Hinweis zum Import angezeigt. Sie könnten hier noch Datensätze bestimmen, die nicht importiert werden sollten.



Abb. 144: Benutzerimport: Hinweistext

13. Die Ansicht wechselt in den Arbeitsbereich der JOBVERWALTUNG | JOBQUEUE.
Dann wechselt die Ansicht in die JOBVERWALTUNG | TASKS. Die einzelnen zu erledigenden Aufgaben werden Ihnen angezeigt.
Markieren Sie Tasks und führen Sie diese über einen Klick auf das Symbol aus.

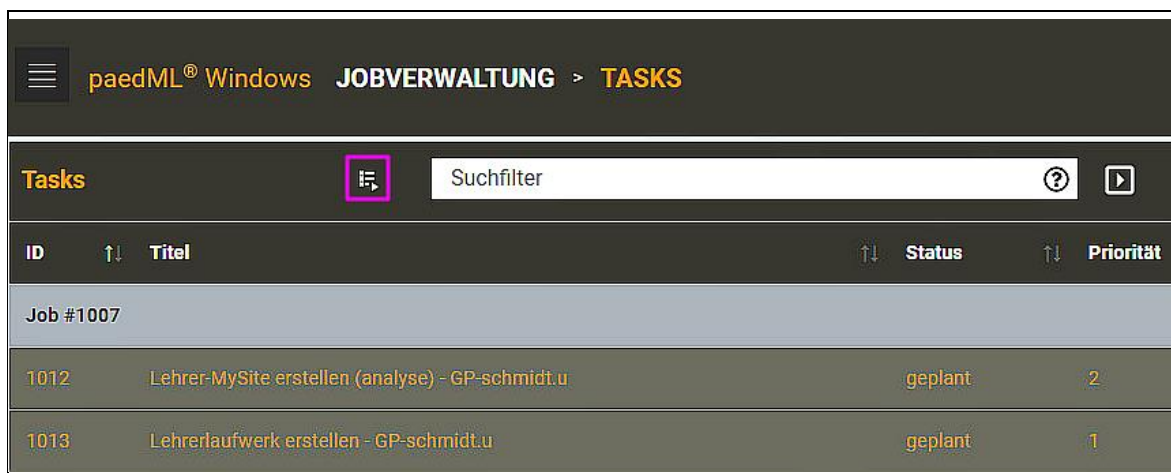


Abb. 145: Benutzerimport: Task(s) ausführen

14. In dem nun gezeigten Hinweisfenster haben Sie noch die Möglichkeit einzelne Tasks zu löschen.



Abb. 146: Jobverwaltung | Tasks – Bestätigungsfenster

15. Ein Blick ins Active Directory des DC01 zeigt Ihnen in der entsprechenden OU | Benutzer | [Schulart] nun die importierten Lehrkräfte an.

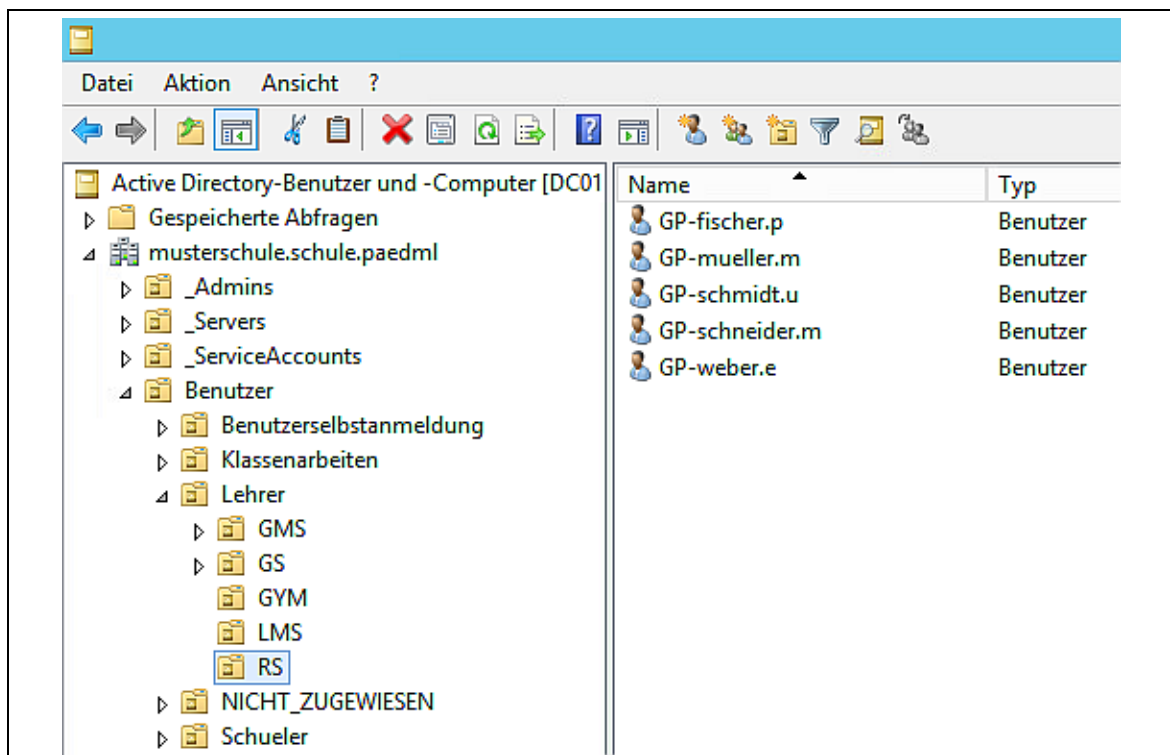


Abb. 147: Neue Benutzer im Active Directory auf DC01

8.3.3 Schüler per Benutzer-Import anlegen



Bevor Sie mit dem Benutzerimport beginnen, vergewissern Sie sich noch einmal über Benutzerverwaltung | Schularten | [Schulart markieren] | Schulart bearbeiten, ob in den **Basiseinstellungen** alles richtig festgelegt ist (Schuljahr, zum Anlegen von MySites, Benutzernamenschema, Kennwortlänge oder -optionen, etc.)



Die erklärenden Texte zu jedem Feld geben Ihnen hilfreiche Hinweise, was Sie jeweils tun können.

1. Klicken Sie auf die Kachel **Import | Schüler*innen**.



Abb. 148: Kachel Import | Schüler*innen

2. Ihnen wird nun der dazugehörige Arbeitsbereich angezeigt.

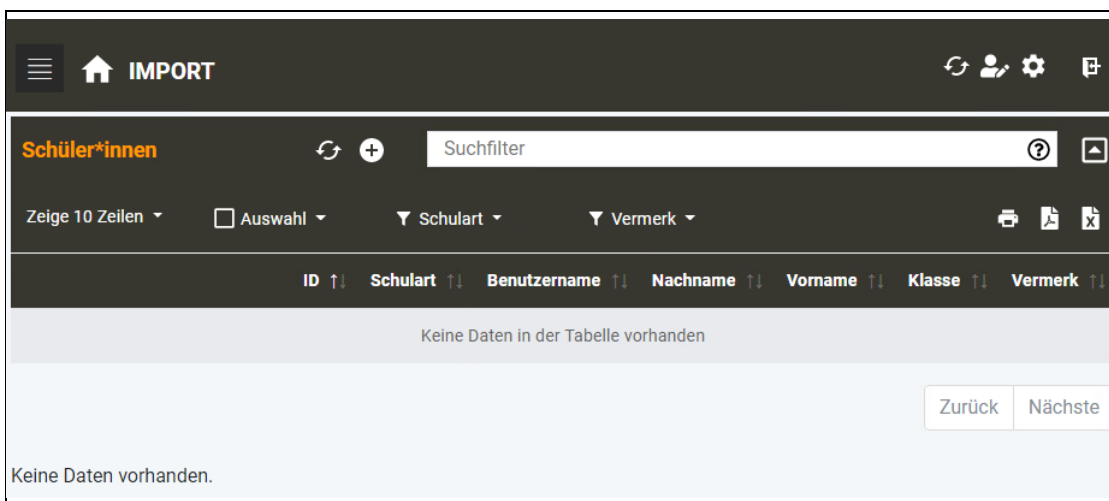


Abb. 149: Arbeitsbereich Import | Schüler*innen

- Um mit dem Import zu beginnen, klicken Sie links neben dem Suchfeld auf Aktions-Button **Import einleiten**.

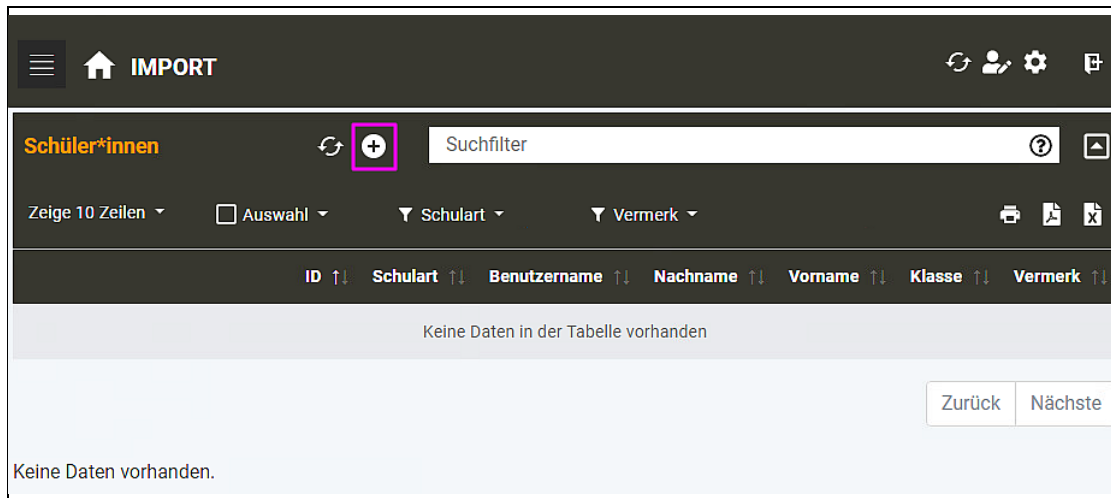


Abb. 150: Importvorgang einleiten

- Ihnen wird nun folgende Maske zum weiteren Vorgehen angezeigt. Bestimmen Sie die Schulart. Falls die gewünschte Schulart noch nicht angelegt ist, haben Sie hier einen Link zur Funktion Benutzerverwaltung | Schularten. Nachdem Sie die Schulart angelegt haben, beginnen Sie den Benutzer-Import von neuem.

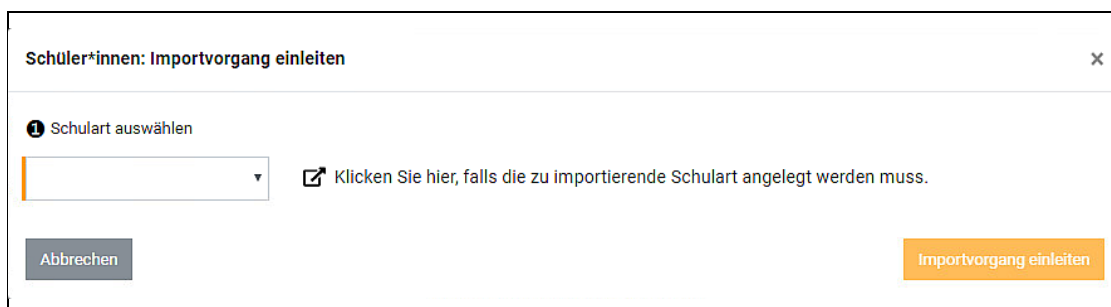


Abb. 151: Importvorgang einleiten: Schulart

- Die Eingabemaske wird erweitert. Machen Sie Ihre weiteren Angaben entsprechend der durch die Nummerierung in schwarzem Kreis vorgegebenen Reihenfolge. Zunächst wählen Sie über den Button **Browse** Ihre CSV-Datei aus.

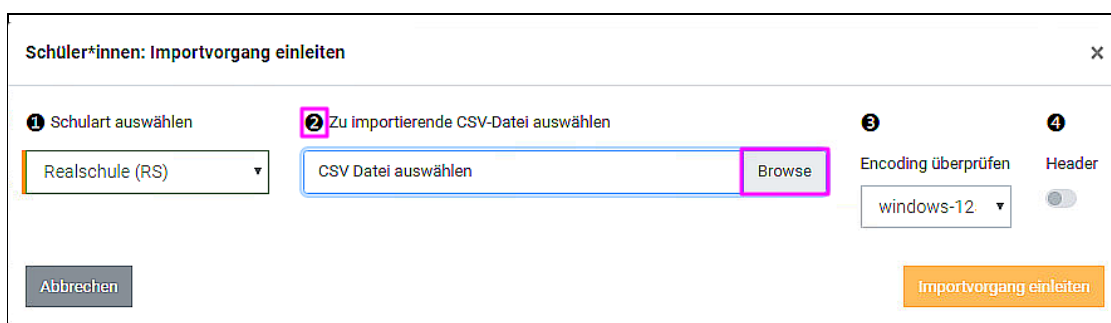


Abb. 152: Importvorgang einleiten: CSV-Datei suchen

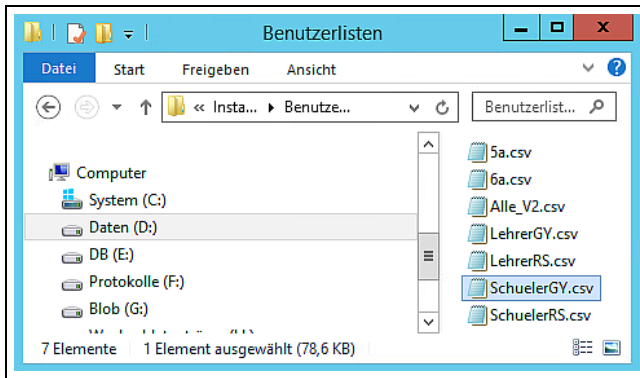


Abb. 153: Importvorgang einleiten: CSV-Datei auswählen

6. In der folgenden Ansicht kann über den Punkt ❸ die Kodierung geändert werden. So können eventuell Fehler, die durch eine unpassende Zeichensatzkodierung entstehen, korrigiert werden.
Unter ❹ kann der Punkt Header aktiviert werden. Dies findet Anwendung, wenn die dargestellte Liste in der ersten Zeile Spaltenüberschriften enthält. Diese werden dann nicht als Benutzerdatensatz eingelesen.
7. Außerdem werden Sie in roter Schrift auf die noch nicht definierten Spaltenüberschriften hingewiesen.
Im fünften Schritt bestimmen Sie diese über die Listenfelder ungenutzt.



Bei der Eingabe der **Klasse** haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Die Klasse wird aus der Liste übernommen und über das Titelfeld Klasse definiert. Dieses Vorgehen wird empfohlen, wenn Sie alle Schüler*innen aller Klassen einlesen wollen.
- Sie aktivieren den Schieberegler die Klasseneingabe über das dann sichtbare Eingabefeld.
Gehen Sie so vor, wenn Sie nur für eine Klasse die Schüler einlesen wollen und Sie keine Spalte mit dem Klassennamen in Ihrer Liste haben.

Schüler*innen: Importvorgang einleiten

1 Schulart auswählen

Realschule (RS)

2 Zu importierende CSV-Datei auswählen

SchuelerRS.csv

Browse

3

Encoding überprüfen

windows-12

4

Header

☐

5 Spalten auswählen / festlegen

Es fehlen noch: Vorname, Nachname, Klasse

☐ Klasse eingeben

ungenutzt

ungenutzt

ungenutzt

ungenutzt

Hagen	Frenzel	S6000011	05a
Damien	Glaser	S6000054	05a
Mira	Koch	S6000056	05a
Ceren	Frick	S6000061	05a
Abigail	Reichardt	S6000069	05a
Adele	Jost	S6000074	05a
Adem	Fischer	S6000076	05a
Adrian	Weber	S6000077	05a

Zeige 1 bis 50 von 857 Einträgen.

Zurück

1

2

3

4

5

...

18

Nächste

Abbrechen

Importvorgang einleiten

Abb. 154: Importvorgang einleiten: Spaltenüberschriften

- Mit der Benennung der Spalten verschwindet der Hinweis und Ihnen werden im unteren Bereich der Maske weitere Einstellungsoptionen angeboten.

Sie können ein von den Basiseinstellungen abweichendes Kennwort eingeben, eine Kennwortänderung nach dem ersten Anmelden erzwingen und/oder die Erstellung einer MySite aktivieren.

Mit einem Klick auf den Button **Importvorgang einleiten** schließen Sie den Vorgang ab.

Schüler*innen: Importvorgang einleiten

1 Schulart auswählen

2 Zu importierende CSV-Datei auswählen

3

4

Realschule (RS)

SchuelerRS.csv
Browse

Encoding überprüfen
Header

windows-12

5 Spalten auswählen / festlegen

Vorname

Nachname

ungenutzt

Klasse

Hagen	Frenzel	S6000011	05a
Damien	Glaser	S6000054	05a
Mira	Koch	S6000056	05a
Ceren	Frick	S6000061	05a
Abigail	Reichardt	S6000069	05a
Adele	Jost	S6000074	05a
Adem	Fischer	S6000076	05a
Adrian	Weber	S6000077	05a

Zeige 1 bis 50 von 857 Einträgen.

Zurück
1
2
3
4
5
...
18
Nächste

6 Kennwort und MySite Optionen festlegen

Kennwort: Falls Leer wird das Basis kennwort verwe

Kennwortänderung erzwingen


MySite ist nicht verfügbar





Abbrechen

Importvorgang einleiten



Abb. 155: Importvorgang einleiten: Optionen festlegen

9. Ihnen wird nun der Arbeitsbereich Importverwaltung | Schüler*innen angezeigt. Hier sehen Sie die aufgelisteten Datensätze.




paedML® Windows
IMPORT > SCHÜLER*INNEN

Schüler*innen




Suchfilter

Zeige 10 Zeilen

☐ Auswahl

Schulart
Vermerk

ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	MySite anlegen	Kennwortänderung erzwingen	Vermerk
16	RS	h.frenzel	Frenzel	Hagen	05a	nein	ja	
17	RS	d.glaser	Glaser	Damien	05a	nein	ja	
18	RS	m.koch	Koch	Mira	05a	nein	ja	
19	RS	c.frick	Frick	Ceren	05a	nein	ja	
20	RS	a.reichardt	Reichardt	Abigail	05a	nein	ja	
21	RS	a.jost	Jost	Adele	05a	nein	ja	
22	RS	a.fischer	Fischer	Adem	05a	nein	ja	
23	RS	a.weber	Weber	Adrian	05a	nein	ja	
24	RS	a.bartsch	Bartsch	Aimee	05a	nein	ja	
25	RS	a.reiss	Reiss	Alex	05a	nein	ja	

Zurück
1
2
3
4
5
...
86
Nächste

Zeige 1 bis 10 von 857 Einträgen.

Abb. 156: Importvorgang einleiten: Ergebnis



Zu diesem Zeitpunkt wurden die angezeigten Datensätze noch nicht mit dem Active Directory des DC01 synchronisiert, sondern nur ins System eingelesen. Sie können das interessehalber am DC01 nachvollziehen.



In der Folge sind in verschiedenen Arbeitsbereichen die zum Import anstehenden Datensätze zu markieren.

Die bekannten **Tastenkombinationen** können angewendet werden.

So können Sie mit einem Klick auf den ersten Datensatz und einem Klick auf den letzten bei **gedrückter Shift-Taste** hunderte von Datensätzen markieren.

Sie können aber auch den Menüpunkt **Auswahl** rechts des Suchfeldes wählen und hier die gewünschte Option z.B. **alles** wählen.



Abb. 157: Benutzerimport: Import starten

10. Markieren Sie die Datensätze und klicken Sie oben auf das Symbol **Import starten**.

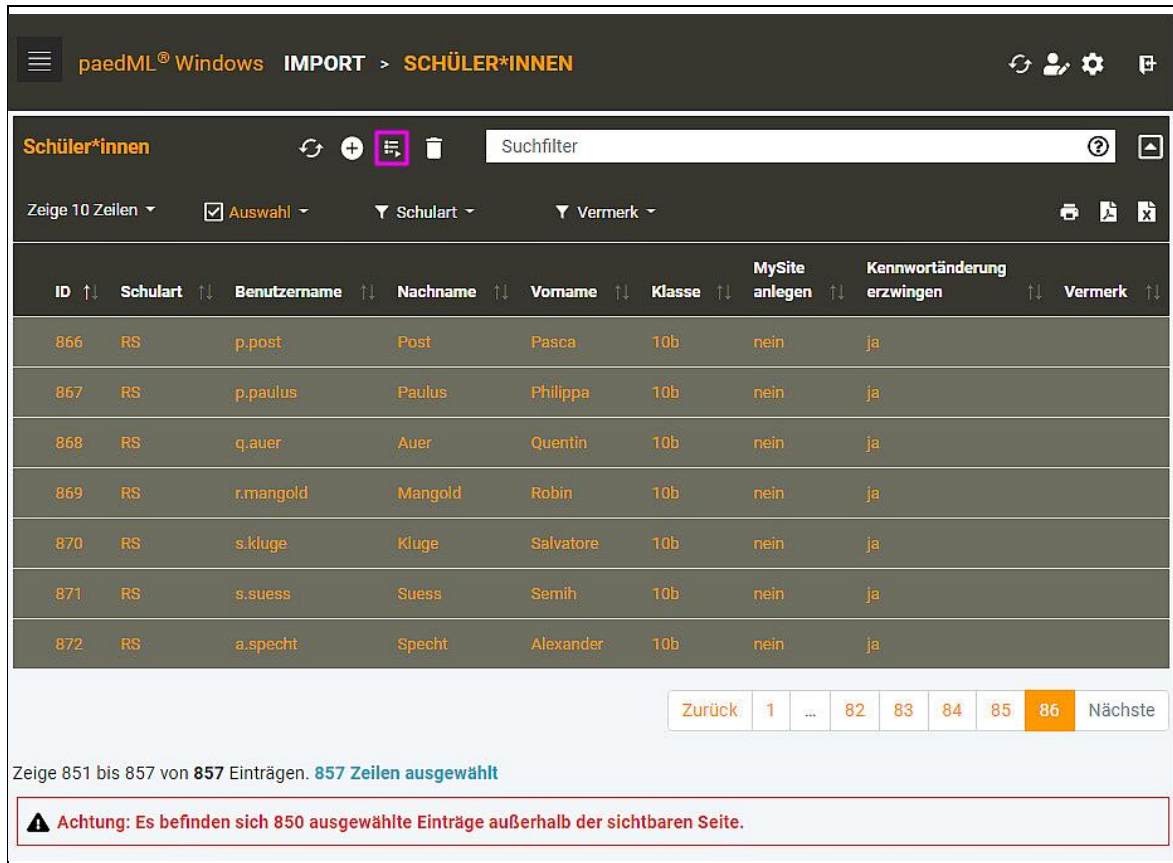


Abb. 158: Benutzerimport: Import starten

11. Sie bekommen nun einen Hinweis zum Import angezeigt. Sie könnten hier noch Datensätze entfernen, die nicht importiert werden sollten.
Sie müssen bestätigen, dass Sie eine ungewöhnlich hohe Anzahl von Datensätzen importieren möchten.



Schüler*innen: Import starten

Die unten aufgeführten Importvorgänge werden gestartet.

Sie haben **ungewöhnlich viele (857)** Importvorgänge ausgewählt.

Bitte bestätigen Sie, dass es Ihrer Intention entspricht.

☒ Ich bin mir dessen bewusst!

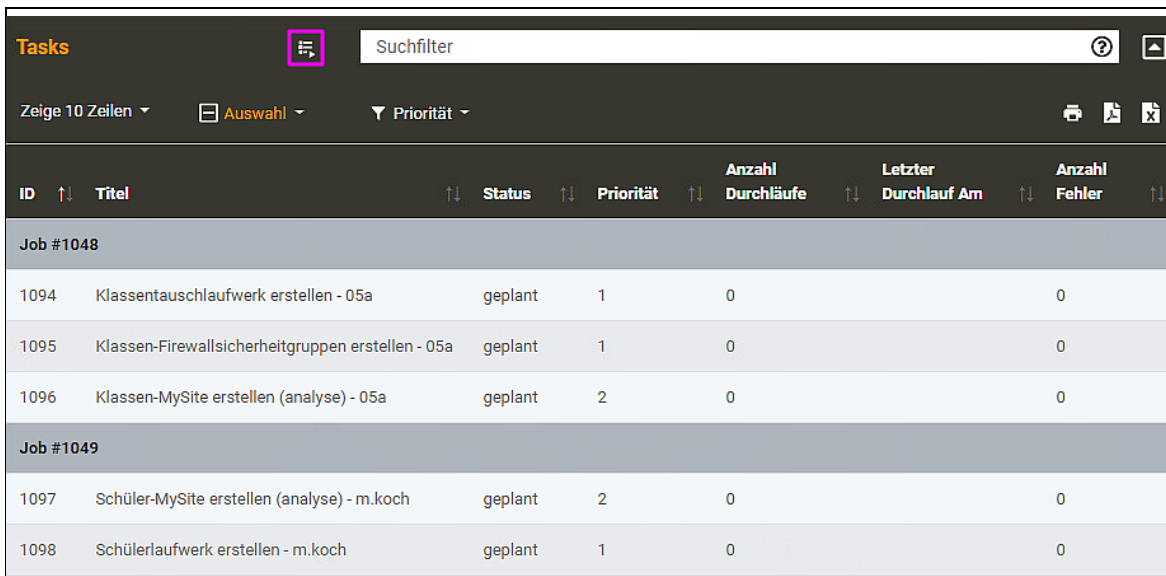
Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Importvorgänge aus der Liste:

16 x	17 x	18 x	19 x	20 x	21 x	22 x	23 x
24 x	25 x	26 x	27 x	28 x	29 x	30 x	31 x
32 x	33 x	34 x	35 x	36 x	37 x	38 x	39 x
40 x	41 x	42 x	43 x	44 x	45 x	46 x	47 x

Abbrechen **Import starten**

Abb. 159: Benutzerimport: Hinweistext

12. Die Ansicht wechselt in den Arbeitsbereich der JOBVERWALTUNG | JOBQUEUE und anschließend sofort in die Ansicht JOBVERWALTUNG | TASKS. Die einzelnen zu erledigenden Aufgaben werden Ihnen angezeigt.
Die Tasks gehören der Priorität 1 und 2 an und werden vom System automatisch abgearbeitet.
Wenn Sie darauf nicht warten wollen, markieren Sie Tasks und führen Sie diese über einen Klick auf den Aktions-Button **Task(s) ausführen** aus.



ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
Job #1048						
1094	Klassentauchlaufwerk erstellen - 05a	geplant	1	0		0
1095	Klassen-Firewallsicherheitsgruppen erstellen - 05a	geplant	1	0		0
1096	Klassen-MySite erstellen (analyse) - 05a	geplant	2	0		0
Job #1049						
1097	Schüler-MySite erstellen (analyse) - m.koch	geplant	2	0		0
1098	Schülerlaufwerk erstellen - m.koch	geplant	1	0		0


Abb. 160: Benutzerimport: Task(s) ausführen

13. In dem nun gezeigten Hinweisfenster bestätigen sie Ihr Vorgehen mit einem Klick auf den Button **Tasks ausführen**.



Abb. 161: Benutzerimport: Hinweistext zu Tasks ausführen

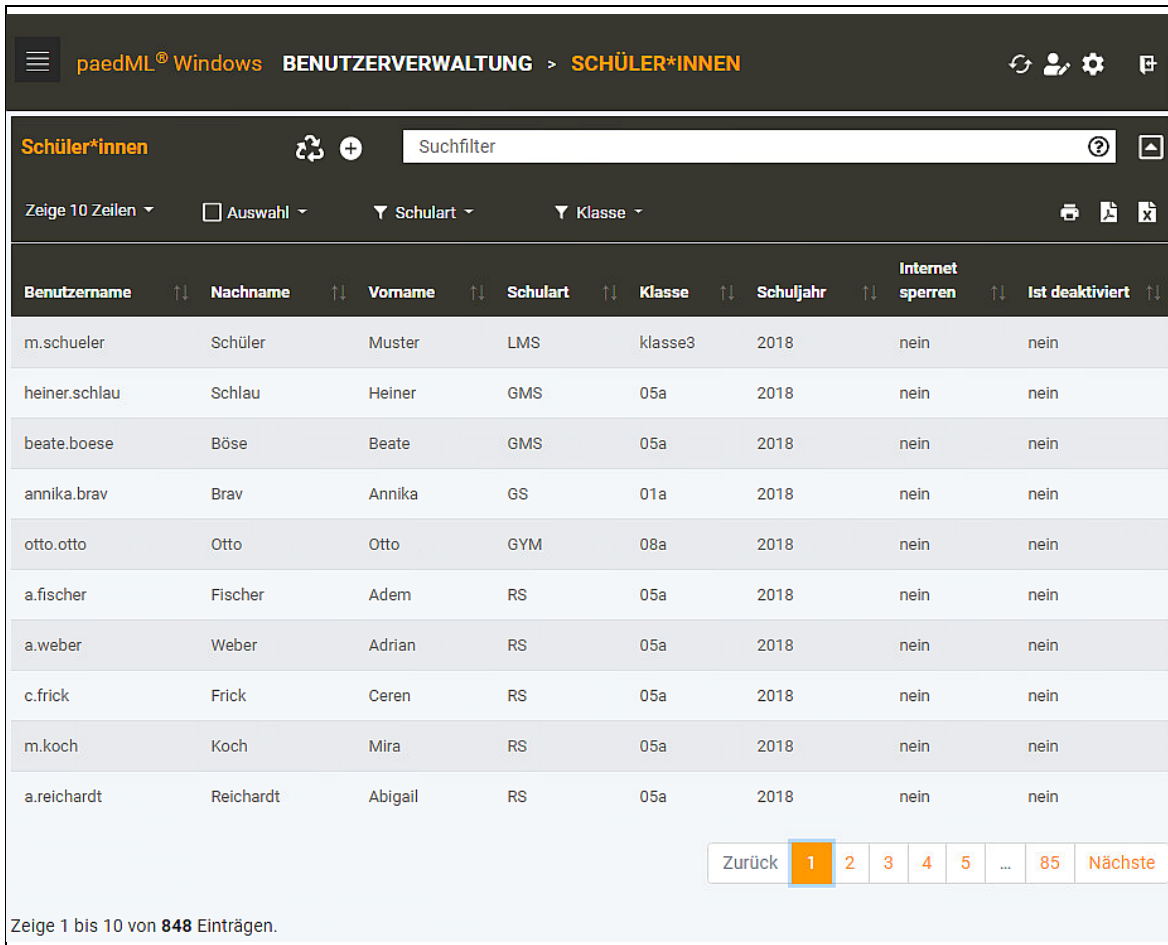
14. Die Ansicht des Arbeitsbereiches aktualisiert sich alle 30 Sekunden. Sie können sich aber selbst mit einem Klick auf den Aktions-Button **Synchronisieren** den aktuellen Stand anzeigen lassen. Sie erhalten so Einblick in den Stand des Importvorgangs.



ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler
Job #1790						
2589	Schüler-MySite erstellen (analyse) - d.blank	wird ausgeführt	2	1	10. Juli 11:20:19	0
Job #1791						
2591	Schüler-MySite erstellen (analyse) - h.lemke	geplant	2	0		0

Abb. 162: Benutzerimport: aktualisierte Tasks

Ihre importierten Schüler können Sie nach Abschluss des Importvorgangs in der Funktion **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** ansehen.



Benutzername	Nachname	Vorname	Schultart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
m.schueler	Schüler	Muster	LMS	klasse3	2018	nein	nein
heiner.schlau	Schlau	Heiner	GMS	05a	2018	nein	nein
beate.boese	Böse	Beate	GMS	05a	2018	nein	nein
annika.brav	Brav	Annika	GS	01a	2018	nein	nein
otto.otto	Otto	Otto	GYM	08a	2018	nein	nein
a.fischer	Fischer	Adem	RS	05a	2018	nein	nein
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein

Zeige 1 bis 10 von 848 Einträgen.

Abb. 163: Schüler*innen nach dem Import

8.3.4 Prüfen, ob alle Benutzer angelegt wurden

Bei Importvorgängen, die sehr viele Datensätze umfassen, kann es eventuell zu Fehlern kommen. Ihnen werden diese, nachdem sämtliche Vorgänge des Prozesses abgelaufen sind, in der Funktion **Import | Schüler*innen** angezeigt.

Die Fehler werden mit unterschiedlichen Vermerken versehen dargestellt. Es gibt die folgenden Kategorien:

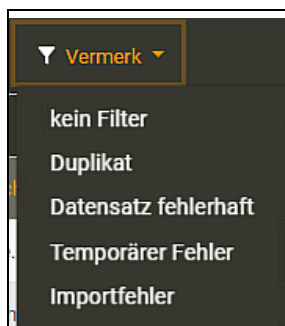









Abb. 164: Benutzerimport: Vermerke

In der folgenden Abbildung werden zwei Fehlerquellen angezeigt: **Temporäre Fehler** und **Duplikate**.




paedML® Windows
IMPORT > SCHÜLER*INNEN

Schüler*innen

Suchfilter

















Zeige 10 Zeilen

☐ Auswahl

Schulart

Vermerk

	ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Vermerk
	82	RS	m.sperling	Sperling	Milow	05a	Temporärer Fehler
	115	RS	f.pauli	Pauli	Franziska	05b	Temporärer Fehler
	126	RS	l.drescher	Drescher	Lana	05b	Temporärer Fehler
	165	RS	a.jost	Jost	Anja	05b	Duplikat
	174	RS	a.bastian	Bastian	Ada	06a	Duplikat
	447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	Duplikat
	448	RS	a.frey	Frey	Aurelia	07b	Duplikat
	515	RS	a.claus	Claus	Arne	08a	Duplikat
	590	RS	a.ahrens	Ahrens	Ariana	09a	Duplikat
	696	RS	j.weiss	Weiss	Judith	09b	Duplikat

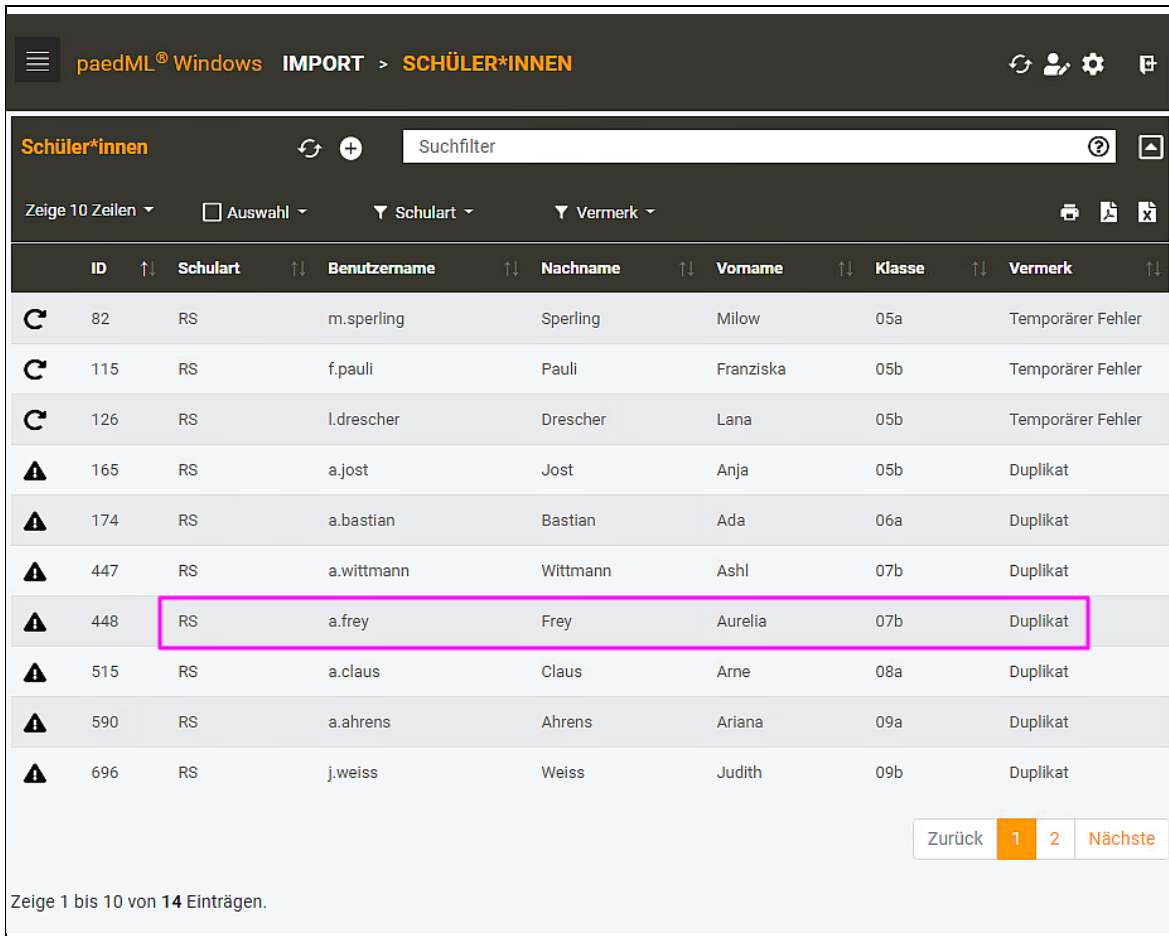
Zurück
1
2
Nächste

Zeige 1 bis 10 von 14 Einträgen.

Abb. 165: Benutzerimport: Fehleranzeige

8.3.4.1 Duplikat-Fehler beheben:

Ein Duplikat liegt dann vor, wenn ein Benutzername ein zweites Mal identisch generiert werden soll. Als Beispiel soll aus der obigen Ansicht die Schülerin Aurelia Frey aus der Klasse 07b der Realschule dienen.



paedML® Windows **IMPORT** > **SCHÜLER*INNEN**

Schüler*innen Suchfilter

Zeige 10 Zeilen ☐ Auswahl

ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Vermerk
82	RS	m.sperling	Sperling	Milow	05a	Temporärer Fehler
115	RS	f.pauli	Pauli	Franziska	05b	Temporärer Fehler
126	RS	l.drescher	Drescher	Lana	05b	Temporärer Fehler
165	RS	a.jost	Jost	Anja	05b	Duplikat
174	RS	a.bastian	Bastian	Ada	06a	Duplikat
447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	Duplikat
448	RS	a.frey	Frey	Aurelia	07b	Duplikat
515	RS	a.claus	Claus	Arne	08a	Duplikat
590	RS	a.ahrens	Ahrens	Ariana	09a	Duplikat
696	RS	j.weiss	Weiss	Judith	09b	Duplikat

Zurück 1 2 Nächste

Zeige 1 bis 10 von 14 Einträgen.

Abb. 166: Benutzerimport: Fehleranzeige

- Es soll jetzt zuerst herausgefunden werden, wer bisher mit demselben Namen angelegt wurde. Wechseln Sie dazu in der Schulkonsole in die Benutzerverwaltung | Schüler*innen und geben Sie in das Suchfeld den Benutzernamen a.frey ein. Bestätigen Sie Ihre Suche mit der Eingabetaste.



paedML® Windows **BENUTZERVERWALTUNG** > **SCHÜLER*INNEN**

Schüler*innen a.frey x Suchfilter

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
a.frey	Frey	Alisha	RS	06b	2018	nein	nein

Zurück 1 Nächste

Zeige 1 bis 1 von 1 Einträgen (gefiltert von insg. 848 Einträgen).

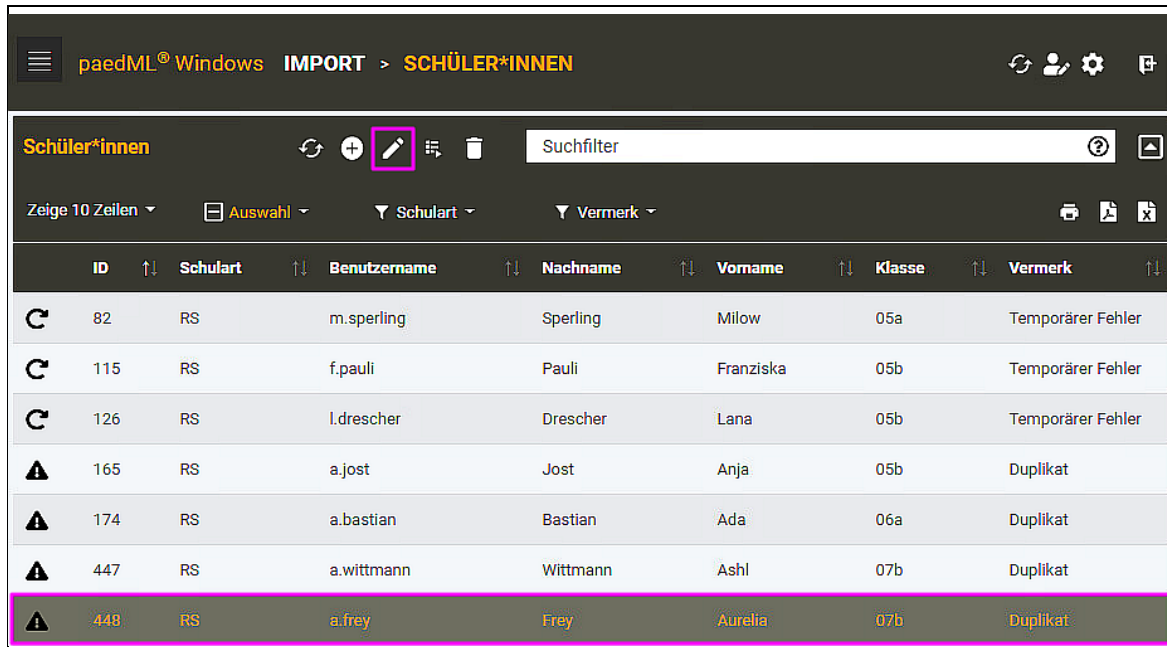
Abb. 167: Benutzerimport: Duplikat-Fehler

- Es zeigt sich jetzt, dass es in der Klasse 6b die Schülerin Alisha Frey gibt, die bei dem angewandten Schema zur Bildung der Benutzernamen v.N denselben Benutzernamen bekommen hat wie die Schülerin der Klasse 7b Aurelia Frey.

Problemlösung:

Variante 1:

1. Eine Möglichkeit besteht darin, dass Sie einen Duplikats-Fehler direkt im Arbeitsbereich der Importverwaltung | Schüler*innen unmittelbar nach dem Anzeigen der Fehlerliste bearbeiten.
Markieren Sie den fehlerhaften Datensatz und klicken Sie auf den Aktionsbutton **Eintrag bearbeiten**.



ID	Schulart	Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Vermerk
82	RS	m.sperling	Sperling	Milow	05a	Temporärer Fehler
115	RS	f.pauli	Pauli	Franziska	05b	Temporärer Fehler
126	RS	l.drescher	Drescher	Lana	05b	Temporärer Fehler
165	RS	a.jost	Jost	Anja	05b	Duplikat
174	RS	a.bastian	Bastian	Ada	06a	Duplikat
447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	Duplikat
448	RS	a.frey	Frey	Aurelia	07b	Duplikat

Abb. 168: Benutzerimport: Duplikat-Fehler markieren

2. Es öffnet sich die Maske **Schüler*innen bearbeiten**. Ihnen wird unter dem rot umrandeten Feld für den Benutzernamen der Fehler angezeigt.



Schüler*innen: Eintrag bearbeiten

Schulart: RS

Nachname: Frey

Vorname: Aurelia

Benutzername: a.frey

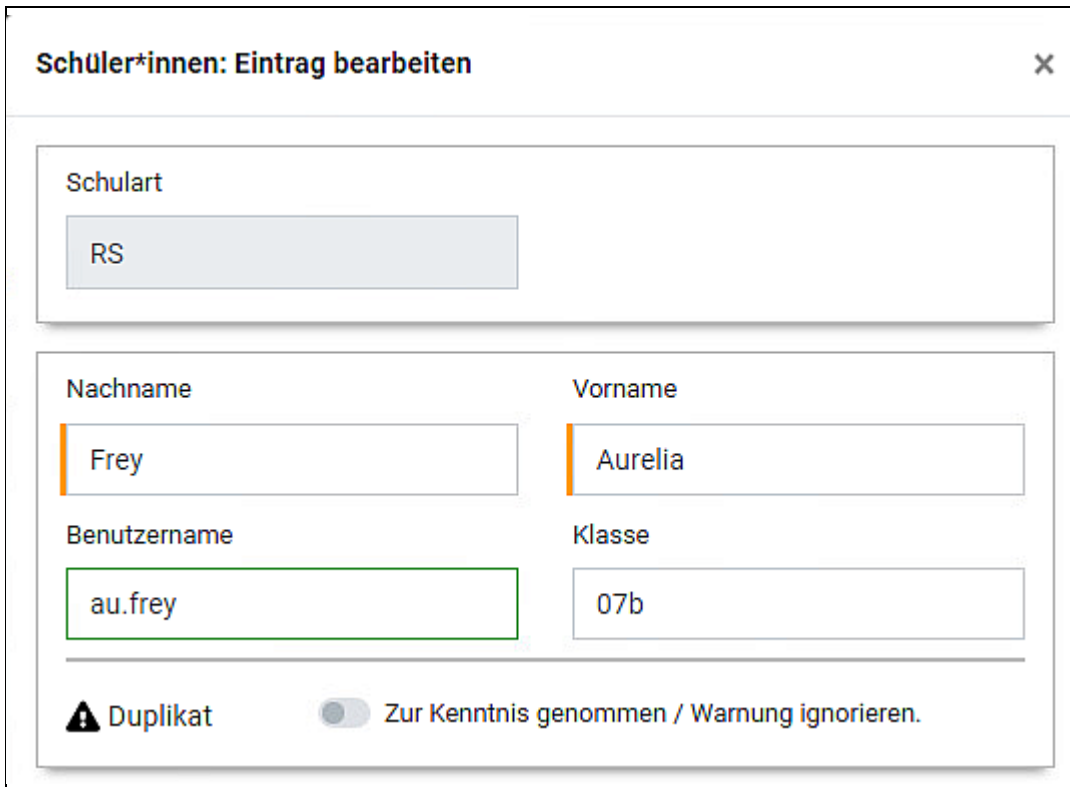
Klasse: 07b

Benutzername bereits vorhanden!

 **Duplikat** ☐ Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren.

Abb. 169: Benutzerimport: Eingabe bearbeiten

- Korrigieren Sie den Fehler, indem Sie wie oben vorgeschlagen ein anderes Benutzernamensschema anwenden, hier vv.N. Geben Sie die Korrektur direkt in die Maske ein.



Schüler*innen: Eintrag bearbeiten ✕

Schulart

RS

Nachname: Frey

Vorname: Aurelia

Benutzername: au.frey

Klasse: 07b


 **Duplikat** ☐ Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren.

Abb. 170: Benutzerimport: Fehler korrigiert

- Speichern Sie die Veränderung.
Ihnen wird nun der korrigierte Datensatz ohne Achtung-Symbol und ohne Fehlermeldung angezeigt.



	447	RS	a.wittmann	Wittmann	Ashl	07b	nein	ja	 Duplikat
	448	RS	au.frey	Frey	Aurelia	07b	nein	ja	

Abb. 171: Benutzerimport: Vergleich zweier Datensätze

- Sie können die Schülerin über den schon bekannten Aktionsbutton **Import starten** ins System aufnehmen.

Variante 2:

Wie Sie in der Abbildung oben sehen, ist dem Datensatz des Schülers Ashl Wittmann dieselbe Fehlerkategorie zugewiesen.

- Markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf den Aktionsbutton **Eintrag bearbeiten**.
- In der Maske **Schüler*innen: Eintrag bearbeiten** wird Ihnen ebenso der falsche Benutzername angezeigt. Dieses Mal soll aber die Option **Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren** aktiviert werden.

Schüler*innen: Eintrag bearbeiten

Schulart

RS

Nachname

Wittmann

Vorname

Ashl


Benutzername

a.wittmann

Klasse

07b

Benutzername bereits vorhanden!

 Duplikat

☐ Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren.

Abb. 172: Benutzerimport: Benutzername bereits vorhanden

- Schieben Sie den Regler nach rechts.

Schüler*innen: Eintrag bearbeiten

Schulart

RS

Nachname

Wittmann

Vorname


Ashl

Benutzername

a.wittmann

Klasse

07b

 Duplikat

☒ Zur Kenntnis genommen / Warnung ignorieren.

Abb. 173: Benutzerimport: Zur Kenntnis genommen

4. Das Feld Benutzername wird nicht mehr als fehlerhaft gekennzeichnet und erhält einen grünen Rahmen.
Speichern Sie Ihre Einstellungen.
5. Wie zuvor oben bei Aurelia Frey dargestellt, verschwindet auch hier der Warnhinweis und die Fehlerkategorie.
 Durch Markieren und einen Klick auf den Aktionsbutton Import starten wird auch dieser Schüler ins System aufgenommen, nachdem Sie in der Jobverwaltung | Jobqueue, den Job markiert und den Aktionsbutton Job(s) ausführen gedrückt haben.
6. Der Benutzername wird durch eine Ziffer ergänzt und in das Active Directory aufgenommen. Der Benutzername ist nun eindeutig.

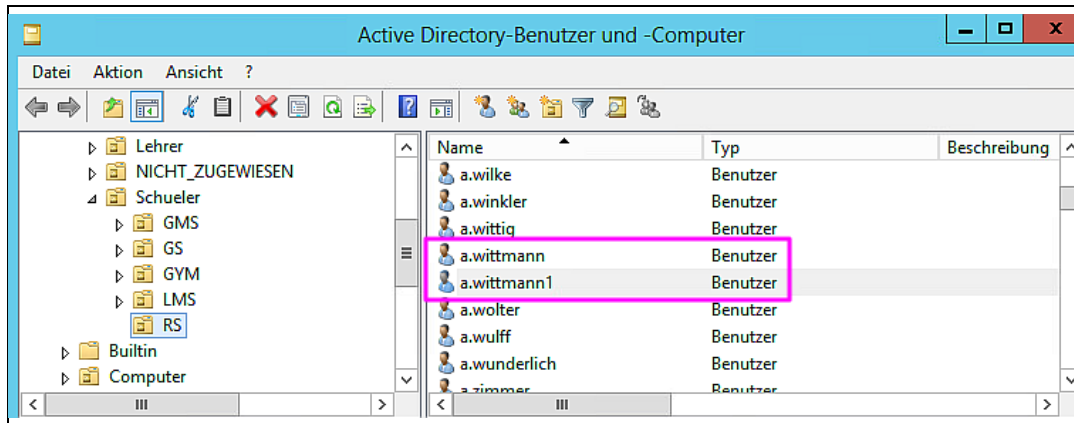


Abb. 174: Benutzerimport: eindeutiger Benutzername



Im Vorfeld können Sie die **Bildung von Duplikaten** verhindern:

Gestalten Sie das Schema zur Bildung der Benutzername für Ihre Schulart so, dass die ersten beiden oder sogar die drei ersten Buchstaben des Vornamens herangezogen werden.

Beispiele:

Schema / Benutzernamen: vv.N / al.frey bzw. au.frey oder vvv.N / ali.frey bzw. aur.frey.

8.3.4.2 Temporäre Fehler beheben:

Temporäre Fehler treten dann auf, wenn es zwischen dem Import-Service und dem Active Directory zu Störungen in der Kommunikation kommt.

Auch hier haben Sie zwei Möglichkeiten zur Fehlerbehebung:

Variante 1:

1. Wird ihnen der Fehler angezeigt, sollte der Datensatz nach zirka 2 Stunden ohne Warnzeichen und Fehlerbeschreibung dargestellt werden.
 Ist das auch nach weiterem Warten nicht der Fall, markieren Sie den Schüler und klicken auf den Aktionsbutton Eintrag bearbeiten.
2. Es öffnet sich die Maske **Schüler*innen: Eintrag bearbeiten**. Schließen Sie die Maske mit einem Klick auf **Speichern**.

Nun wird Ihnen der Datensatz ohne Warnzeichen und Fehler-Vermerk angezeigt.

3. Ist das der Fall, klicken Sie auf den Aktionsbutton Import starten. Wechseln Sie dann in die Jobverwaltung | Jobqueue und klicken Sie auf Job(s) ausführen.

Der Schüler wird nun ins Active Directory des DC01 aufgenommen.

Variante 2:

1. Notieren Sie sich die Daten des Datensatzes und löschen Sie ihn dann anschließend über den Aktionsbutton mit dem Papierkorb-Symbol Einträge löschen.
2. Legen Sie den Schüler bzw. die Schülerin über die Benutzerverwaltung | Schüler*innen einzeln an.

8.3.4.3 Importfehler beheben:

Importfehler sind mit einem Blitz-Symbol gekennzeichnet. Hier wird empfohlen, wie oben bei Variante 2 beschrieben, vorzugehen.

8.4 Benutzerselbstaufnahme (BSA)

Die Schulkonsole bietet den Lehrern die Möglichkeit die Benutzerselbstanmeldung (BSA) zu aktivieren. Wenn die BSA aktiviert ist, melden sich die Schüler (unter Aufsicht) an und tragen ihren Namen und ihr Benutzerkennwort ein. Das Benutzerkennwort kann ein allgemeines Klassenkennwort oder ein individuelles je Schüler sein. Über die **Raumverwaltung** | **BSA-Anfragen** erhalten die Lehrer eine Übersicht über alle Anmeldungen und können diese dann ins System aufnehmen.



Details zur Verwendung der BSA entnehmen Sie dem Lehrerhandbuch.

Lehrer, die diese Funktion verwenden, benötigen von einem System-Administrator das **Kennwort**, das dieser in der **Rechteverwaltung** | **Systemkennwörter** nach der Installation festlegt.

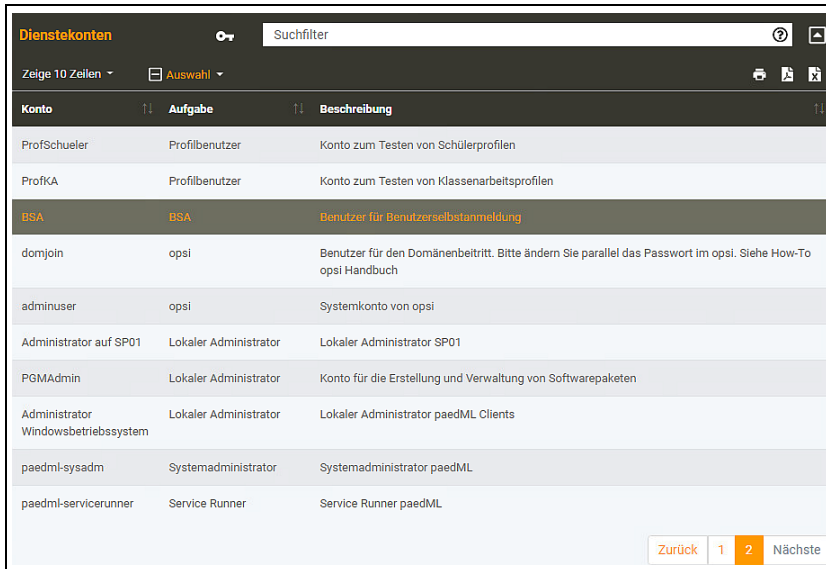
Nehmen Sie die Kennwortänderung, falls noch nicht geschehen, vor.

1. Klicken Sie als **System-Administrator** auf die Kachel **Rechteverwaltung** | **Dienstekonten**.



Abb. 175: Rechteverwaltung | Dienstekonten

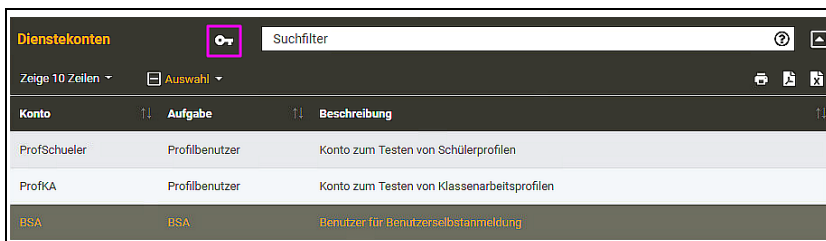
2. Auf Seite 2 des Hauptfensters wird der **BSA** Benutzer aufgeführt.



Konto	Aufgabe	Beschreibung
ProfSchueler	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Schülerprofilen
ProfKA	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Klassenarbeitsprofilen
BSA	BSA	Benutzer für Benutzerselbstanmeldung
domjoin	opsi	Benutzer für den Domänenbeitritt. Bitte ändern Sie parallel das Passwort im opsi. Siehe How-To opsi Handbuch
adminuser	opsi	Systemkonto von opsi
Administrator auf SP01	Lokaler Administrator	Lokaler Administrator SP01
PGMAAdmin	Lokaler Administrator	Konto für die Erstellung und Verwaltung von Softwarepaketen
Administrator Windowsbetriebssystem	Lokaler Administrator	Lokaler Administrator paedML Clients
paedml-sysadm	Systemadministrator	Systemadministrator paedML
paedml-servicrunner	Service Runner	Service Runner paedML

Abb. 176: Dienstkonten: Arbeitsbereich

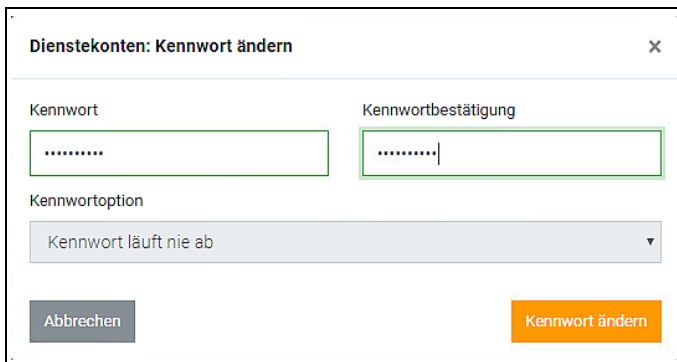
3. Markieren Sie den **BSA** Benutzer und klicken Sie auf das Schlüssel-Symbol **Kennwort ändern**.



Konto	Aufgabe	Beschreibung
ProfSchueler	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Schülerprofilen
ProfKA	Profilbenutzer	Konto zum Testen von Klassenarbeitsprofilen
BSA	BSA	Benutzer für Benutzerselbstanmeldung

Abb. 177: Dienstkonten: Aktionsbutton Kennwort ändern

4. Tragen Sie das neue Kennwort in die Maske Dienstkonten: Kennwort ändern ein.
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Klick auf **Kennwort ändern**.



Dienstkonten: Kennwort ändern

Kennwort:

Kennwortbestätigung:

Kennwortoption: Kennwort läuft nie ab

Abbrechen Kennwort ändern

Abb. 178: Dienstkonten: Kennwort ändern

Bitte finden Sie für die Weitergabe des Kennworts einen geeigneten Weg!

8.5 Arbeiten im Alltag

Die Daten der Benutzer in der paedML werden jeweils in einer Tabelle im Arbeitsbereich *Benutzerverwaltung | Schüler*innen bzw. Lehrer*innen* angezeigt und können von Ihnen bearbeitet werden.



[Benutzer] steht sowohl für die Lehrer*innen als auch für die Schüler*innen.
Die beschriebenen Aktionen können bezüglich beider Benutzergruppen durchgeführt werden. Sie wählen in der Benutzerverwaltung die entsprechende Kachel für die jeweilige Benutzergruppe.

Markieren Sie einen Benutzerdatensatz werden Ihnen oben im Menübereich verschiedene Aktionsbuttons angezeigt, die sich auf den jeweilig markierten Benutzer beziehen.



Abb. 179: Benutzerverwaltung. Aktionsbuttons

Von links nach rechts können sie folgende Aktionen ausführen:



Benutzer hinzufügen: Hier können Sie einen neuen Benutzer erstellen.



[Benutzer]-Info ansehen: Hier können Sie Informationen zum jeweiligen Benutzer ansehen



Kennwort ändern: Hiermit können Sie das Kennwort eines Benutzers ändern.



Internetzugriff deaktivieren: Hiermit können Sie den Internetzugriff des Benutzers deaktivieren.



Internetzugriff aktivieren: Hiermit können Sie den Internetzugriff des Benutzers aktivieren.



MySite(s) löschen: Hiermit können Sie die MySite des jeweiligen Benutzers löschen.



[Benutzer] bearbeiten: Hierüber können Sie den Benutzer bearbeiten.



[Benutzer] löschen: Hiermit können Sie den jeweiligen löschen.

8.5.1 Informationen zu Benutzern erhalten

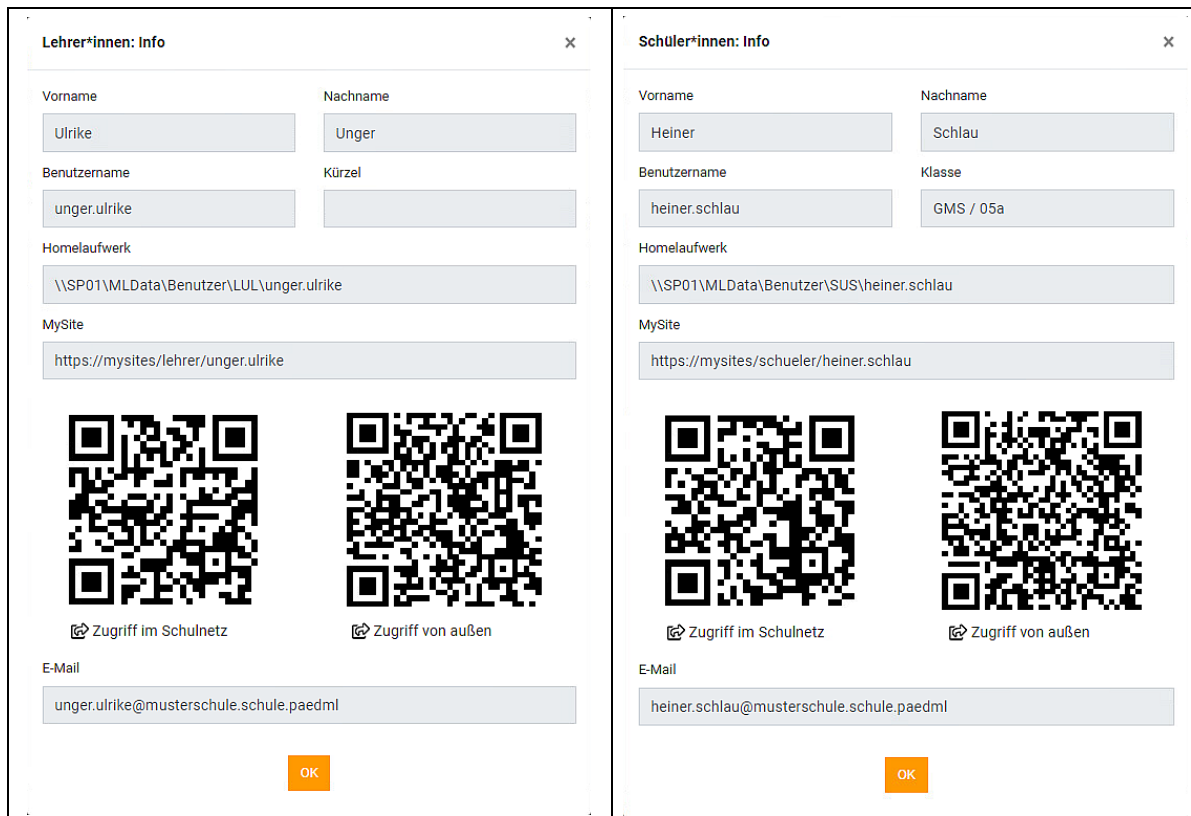
Neu in der Schulkonsole ist, dass man sich sowohl aus einer administrativen Rolle heraus wie auch als Lehrer*in über die wesentlichen Eigenschaften eines Benutzers im Netzwerk der paedML Windows informieren kann.

1. Markieren Sie im Hauptfenster der Funktion **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** bzw. **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen** den betreffenden Benutzer und klicken Sie auf den Aktions-Button **<Benutzer>-Info ansehen**.



Abb. 180: <Benutzer>-Info ansehen

2. Sie bekommen folgende Masken angezeigt. Schließen Sie sie über den Button **OK**



Lehrer*innen: Info	Schüler*innen: Info
Vorname: Ulrike	Vorname: Heiner
Nachname: Unger	Nachname: Schlau
Benutzername: unger.ulrike	Benutzername: heiner.schlau
Kürzel:	Klasse: GMS / 05a
Homelaufwerk: \\SP01\MLData\Benutzer\LUL\unger.ulrike	Homelaufwerk: \\SP01\MLData\Benutzer\SUS\heiner.schlau
MySite: https://mysites/lehrer/unger.ulrike	MySite: https://mysites/schueler/heiner.schlau
QR Code 1: Zugriff im Schulnetz	QR Code 1: Zugriff im Schulnetz
QR Code 2: Zugriff von außen	QR Code 2: Zugriff von außen
E-Mail: unger.ulrike@musterschule.schule.paedml	E-Mail: heiner.schlau@musterschule.schule.paedml
OK	OK

Abb. 181: <Benutzer>-Info ansehen

8.5.2 Kennwort eines Benutzers ändern

8.5.2.1 Kennwort eines Schülers ändern

Sie haben die Möglichkeit neue Kennwörter für bestehende Benutzer zu vergeben. Schülerkennwörter können und sollten sinnvoller Weise von Lehrern zurückgesetzt werden. Dies können Sie auch als Administrator tun.

1. Markieren Sie im Arbeitsbereich **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** den betreffenden Schüler.
2. Klicken Sie auf den Aktionsbutton **Kennwort ändern**.



Abb. 182: Benutzer markiert

3. Geben Sie in der Eingabemaske in die Felder **Kennwort** und **Kennwortbestätigung** das neue Kennwort ein.

Da die Kennwörter der Benutzer nur diesem selbst bekannt sein sollten, ist es sinnvoll bei den **Kennwortoptionen** die angezeigte Option **Kennwortänderung erzwingen** zu belassen.

Abb. 183: Kennwort eines Schülers ändern

4. Schließen Sie die Eingaben mit dem Klick auf **Kennwort ändern** ab.
5. Der Benutzer muss in diesem Fall bei der ersten Anmeldung ein neues Kennwort vergeben.

8.5.2.2 Kennwort eines Lehrers ändern

Kennwörter von Lehrern können Sie auch als Administrator nicht im Klartext auslesen und an diese weitergeben, sollte er sein Kennwort z.B. vergessen haben. Sie haben aber die Möglichkeit, den Kollegen*innen neue Kennwörter zu geben.

Der Vorgang verläuft analog zum Ändern eines Schülerkennwortes.

1. Markieren Sie im Arbeitsbereich *Benutzerverwaltung* / *Lehrer*innen* den*die betreffende Lehrer*in und klicken Sie auf den Aktionsbutton **Kennwort ändern**.
2. Geben Sie in der Eingabemaske in die Felder **Kennwort** und **Kennwortbestätigung** das neue Kennwort ein.
Da die Kennwörter der Benutzer nur diesem selbst bekannt sein sollten, ist es sinnvoll bei den **Kennwortoptionen** die angezeigte Option **Kennwortänderung erzwingen** zu belassen.
3. Schließen Sie die Eingaben mit dem Klick auf **Kennwort ändern** ab.

Kennwort ändern für Schüler / Lehrer, die neu angelegt werden, werden über die **paedML Voreinstellungen** oder über die Maske **Schularten: Schulart bearbeiten** in der **Benutzerverwaltung | Schularten** definiert.

Hier 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.



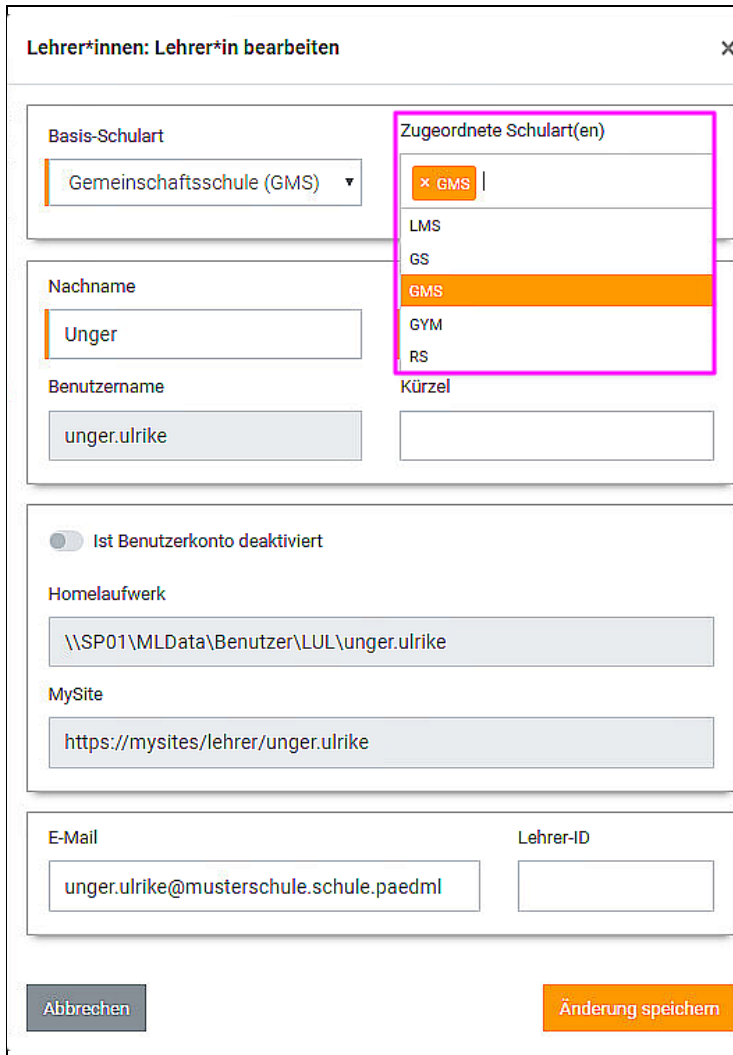
Die Kennwortlänge muss mindestens 4 Zeichen beinhalten.

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

8.5.3 Schulart(en) eines Lehrers ändern

Wenn in Ihrer paedML mehrere Schularten angelegt sind, wird es wahrscheinlich auch Lehrer geben, die in mehreren Schularten unterrichten. Sie müssen die Zuordnung eines Lehrers zu einer zweiten oder dritten Schulart für jeden Lehrer und jede Schulart einzeln durchführen.

1. Markieren Sie im Hauptfenster der Funktion **Benutzerverwaltung | Lehrer*innen** die entsprechende Lehrkraft und klicken Sie auf den Aktionsbutton **Lehrer*in bearbeiten**.



Lehrer*innen: Lehrer*in bearbeiten [X]

Basis-Schulart
 Gemeinschaftsschule (GMS) ▼

Zugeordnete Schulart(en)
 x GMS |
 LMS
 GS
GMS
 GYM
 RS

Nachname
 Unger

Benutzername
 unger.ulrike

Kürzel

☐ Ist Benutzerkonto deaktiviert

Homelaufwerk
 \\SP01\\MLData\\Benutzer\\LUL\\unger.ulrike

MySite
 https://mysites/lehrer/unger.ulrike

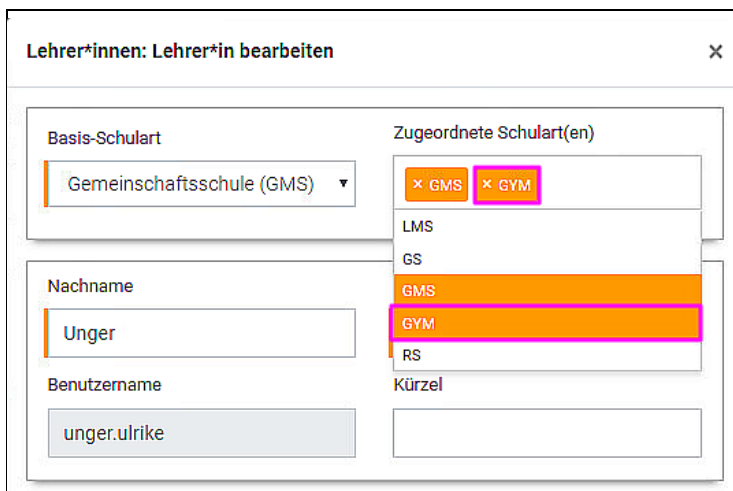
E-Mail
 unger.ulrike@musterschule.schule.paedml

Lehrer-ID

Abbrechen **Änderung speichern**

Abb. 184: Lehrer mehreren Schularten zuordnen

2. Klicken Sie in das Feld *Zugeordnete Schulart(en)*. Klicken Sie in dem jetzt angezeigten Listenfeld auf eine oder weitere Schularten. Diese werden dann in das Feld *Zugeordnete Schulart(en)* übernommen.



Lehrer*innen: Lehrer*in bearbeiten [X]

Basis-Schulart
 Gemeinschaftsschule (GMS) ▼

Zugeordnete Schulart(en)
 x GMS x GYM
 LMS
 GS
GMS
GYM
 RS

Nachname
 Unger


Benutzername
 unger.ulrike

Kürzel

Abb. 185: Lehrer*innen mehreren Schularten zugeordnet

3. Schließen Sie die Maske mit einem Klick auf **Änderungen übernehmen**.

4. Nach einem kurzen Moment zeigt Ihnen das System als Erfolgsmeldung im Hauptfenster die vorgenommenen Änderungen an.



Benutzername	Nachname	Vorname	Kürzel	Basis-Schulart	Schulart(en)	Ist deaktiviert
unger.ulrike	Unger	Ulrike		GMS	GMS, GYM	nein

Abb. 186: Anzeige der Änderungen

Wenn ein Lehrer bzw. eine Lehrerin nicht mehr in dieser Schulart unterrichtet, gehen Sie wieder über Lehrer*in bearbeiten und löschen Sie die Schulart aus dem Feld *Zugeordnete Schulart(en)*. Übernehmen Sie die Änderungen.

8.5.4 Benutzer deaktivieren und reaktivieren

Sie führen Benutzer, die z.B. wegen eines Auslandsschuljahres längere Zeit nicht an der Schule sind. Oder Schüler haben die Schule verlassen, Sie rechnen aber damit, dass diese evtl. wieder zurückkehren und wollen sie nicht endgültig löschen. Dann können Sie diese deaktivieren und bei Bedarf wieder reaktivieren.



Das Deaktivieren von Schülern und Lehrern funktioniert analog.

1. Markieren Sie im Arbeitsbereich der *Benutzerverwaltung* | *Schüler*innen* den gewünschten Schüler.
2. Klicken Sie auf das Stift-Symbol *Schüler*in bearbeiten* und **aktivieren** Sie **Ist Benutzerkonto deaktiviert**.
3. Schließen Sie die Maske, indem Sie die Änderungen übernehmen.

Schüler*innen: Schüler*in bearbeiten

Schulart

Gemeinschaftsschule (GMS)

Klasse

05a

Nachname

Schlau

Vorname

Heiner

Benutzername

heiner.schlau

Ist Internet gesperrt

☐

Ist Benutzerkonto deaktiviert

☒

Homelaufwerk

\\SP01\MLData\Benutzer\SUS\heiner.schlau

MySite

https://mysites/schueler/heiner.schlau

E-Mail

heiner.schlau@musterschule.schule.paedml

Schüler-ID

Abbrechen

Änderung speichern

Abb. 187: Benutzer deaktivieren

4. Nach einem kurzen Moment wird der Benutzer in der Übersicht als deaktiviert angezeigt.

paedML® Windows

BENUTZERVERWALTUNG > SCHÜLER*INNEN

Schüler*innen

Suchfilter

Zeige 10 Zeilen

Auswahl

GMS

Klasse

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
heiner.schlau	Schlau	Heiner	GMS	05a	2018	nein	ja
beate.boese	Böse	Beate	GMS	05a	2018	nein	nein

Zurück

1

Nächste

Abb. 188: Deaktivierter Schüler



In der neuen Schulkonsole ist es nicht möglich, mehrere Benutzer in einem Arbeitsschritt zu deaktivieren.

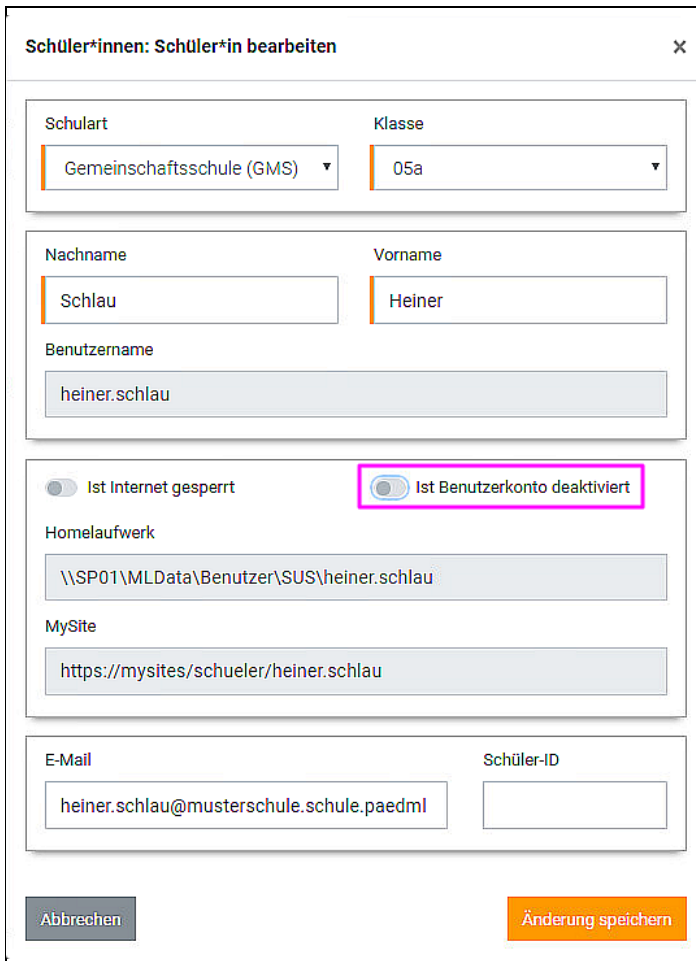
Jobverwaltung

Diese Aktion erstellt einen Job, der in der Jobverwaltung verwaltet wird. Dieser wird automatisch abgearbeitet.

8.5.4.1 Benutzer reaktivieren

Wenn z.B. Schüler nach einem Auslandsschuljahr wieder zurückkehren sollte, wollen Sie diese in der paedML wieder reaktivieren.

1. Markieren Sie den Benutzer, den Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf den Bearbeiten-Button.
3. **Deaktivieren** Sie im Bearbeitungsfenster den Schalter **Ist Benutzerkonto deaktiviert**.
4. Klicken Sie auf den Button **Änderungen übernehmen**.



Schüler*innen: Schüler*in bearbeiten ✕

Schularart: Gemeinschaftsschule (GMS) Klasse: 05a

Nachname: Schlau Vorname: Heiner

Benutzername: heiner.schlau

☐ Ist Internet gesperrt ☒ Ist Benutzerkonto deaktiviert

Homelaufwerk: \\SP01\\MLData\\Benutzer\\SUS\\heiner.schlau

MySite: https://mysites/schueler/heiner.schlau

E-Mail: heiner.schlau@musterschule.schule.paedml Schüler-ID:

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 189: Benutzer aktivieren

Jobverwaltung

Auch diese Aktion erstellt einen Job, der in der Jobverwaltung verwaltet und automatisch abgearbeitet wird.

8.5.5 Schüler verschieben

Im Verlauf eines Schuljahres verlässt ein Schüler seine Klasse oder wechselt innerhalb eines Schulverbundes nicht nur die Klasse, sondern auch die Schulart. Diese Veränderung eines Schülers in Bezug auf Klasse und Schulart unter dem Schuljahr wird in der Schulkonsole als Verschiebung bezeichnet.



Allerdings erfolgt dies nicht über die Funktionen der **Benutzerverwaltung**, sondern über **Versetzung / Verschiebung**.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. **Melden** Sie sich als paedml-sysadm an.
3. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten**.



Abb. 190: Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten

4. **Markieren** Sie den bzw. die **Schüler**, den / die Sie verschieben wollen.
5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Verschiebung aufbereiten**.



Abb. 191: Verschiebung aufbereiten

6. Wählen Sie die **Ziel-Schulart** und die **Ziel-Klasse** mit Hilfe der Dropdown-Menüs aus.
7. **Klicken** Sie auf den Button **Verschiebung aufbereiten**.

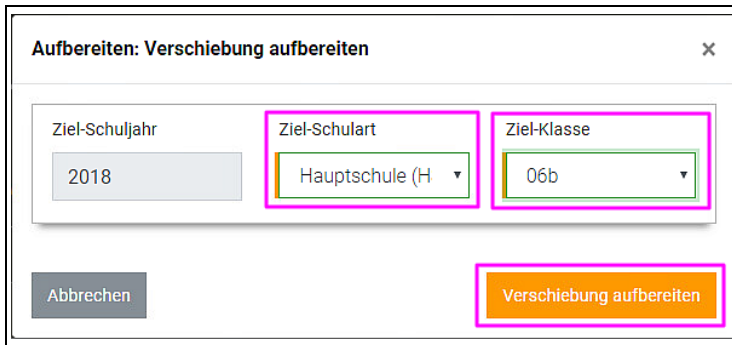


Abb. 192: Verschiebung aufbereiten bestätigen

8. Wechseln Sie in die Funktion **Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben**.
9. Prüfen Sie ob die Verschiebungs-Daten richtig sind.



Verschiebung anpassen: Wenn Sie z. B. feststellen, dass Sie die Ziel-Klasse und/oder die Ziel-Schule falsch gewählt haben, können Sie über diesen Aktions-Button die Ziel-Klasse und/oder Ziel-Schule anpassen. Markieren Sie dazu alle Einträge im Hauptfeld, die Sie anpassen wollen.



Einträge rücksetzen: Hiermit können Sie einen oder mehrere (auch alle) Einträge zurücksetzen. Sie verschwinden dann aus diesem Fenster. Die zurückgesetzten Einträge können dann mit der Funktion **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten** neu aufbereitet werden.

10. **Markieren** Sie den / die zuvor aufbereiteten Schüler.
11. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Anträge freigeben**.



Benutzername	Nachname	Vorname	Versetzung von	Versetzung nach
fabia.geier	Geier	Fabia	2018_HS_06a	2018_HS_06b

Abb. 193: Verschiebung prüfen und freigeben

12. **Setzen** Sie den **Schalter** „Nach der Freigabe zur ‚Verarbeitungsstatus‘-Ansicht springen“ auf **aktiv**.
13. **Klicken** Sie auf den Button **Freigeben**.

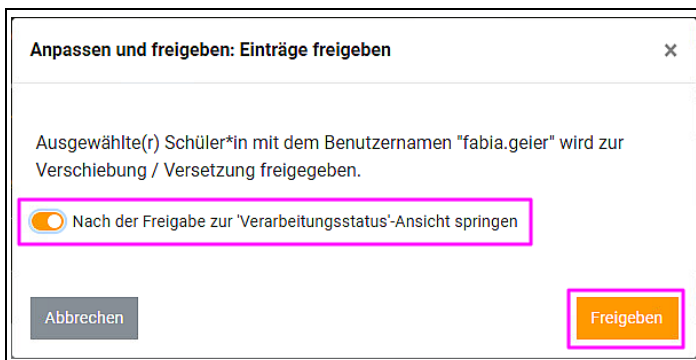


Abb. 194: Freigabe bestätigen

14. Die **Anzeige springt** zur Funktion Versetzung / Verschiebung | Verarbeitungsstatus.
15. Zunächst ist der Status = In Verarbeitung.
16. Nach spätestens 10 Minuten verschwindet der Eintrag. Durch den geplanten Task Prio2 wird dieser Task automatisch abgearbeitet.



Benutzername	Nachname	Vorname	Versetzung von	Versetzung nach	Status
fabia.geier	Geier	Fabia	2018_HS_06a	2018_HS_06b	in Verarbeitung

Abb. 195: Verarbeitungsstaut der Verschiebung

17. Der Schüler ist in die neue Klasse, Schulart verschoben.

8.5.6 Benutzerlisten exportieren

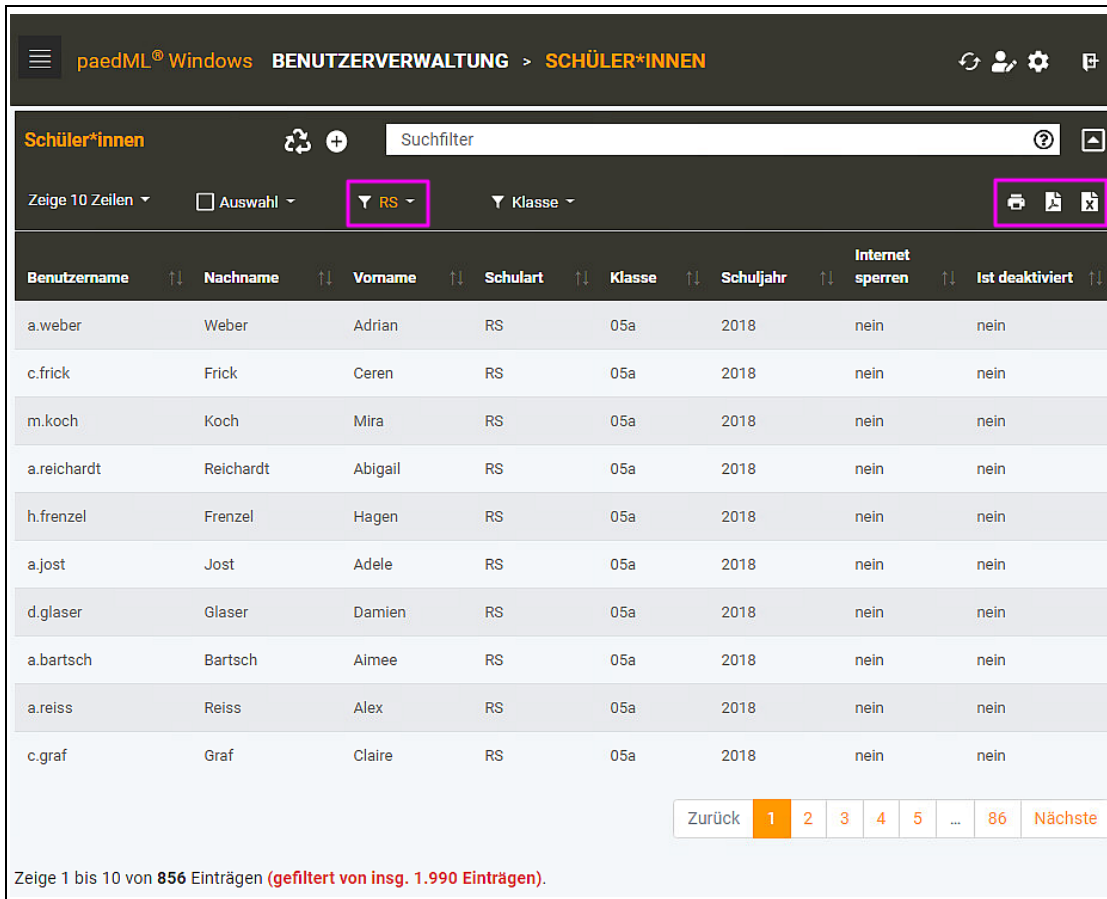
Als Administrator oder Lehrer haben Sie die Möglichkeit Benutzerlisten der Schüler, Klassen, Projekten oder der Computer in eine Excel-Liste zu exportieren. Sie erhalten immer eine Liste aller vorhandenen Objekte, aus der Sie sich die Gewünschten herausfiltern können.





Sie können die Listen als PDF-Dokument oder als Excel-Sheet exportieren.






Das Programm Excel muss dazu auf dem Rechner, auf dem der Vorgang ausgeführt wird, installiert sein!
Ebenso empfiehlt es sich, einen PDF-Reader installiert zu haben.

1. Treffen Sie in der **Benutzerverwaltung | Schüler*innen** die Auswahl, welche Klasse einer Schulart angezeigt und als Liste exportiert werden soll.
In folgendem Beispiel soll für die Realschule eine komplette Schülerliste exportieren werden.



Schüler*innen   Suchfilter  

Zeige 10 Zeilen ☐ Auswahl **RS** Klasse   

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein
h.frenzel	Frenzel	Hagen	RS	05a	2018	nein	nein
a.jost	Jost	Adele	RS	05a	2018	nein	nein
d.glaser	Glaser	Damien	RS	05a	2018	nein	nein
a.bartsch	Bartsch	Aimee	RS	05a	2018	nein	nein
a.reiss	Reiss	Alex	RS	05a	2018	nein	nein
c.graf	Graf	Claire	RS	05a	2018	nein	nein

Zurück 1 2 3 4 5 ... 86 Nächste

Zeige 1 bis 10 von 856 Einträgen (gefiltert von insg. 1.990 Einträgen).

Abb. 196: Übersicht Exportieren von Listen

- Wählen Sie oben rechts einen der drei aktiven Buttons (von links nach rechts): **Drucken** | **Als PDF exportieren** | **Als Excel exportieren**.
- Wählen Sie einen **Datei-Export** durch einen Klick auf das mittlere bzw. rechte Symbol.
- Wechseln Sie in den **Windows-Explorer**. Dann finden Sie die Dateien im Downloadverzeichnis des angemeldeten Benutzers. Sie stehen Ihnen zur weiteren Verwendung zur Verfügung.

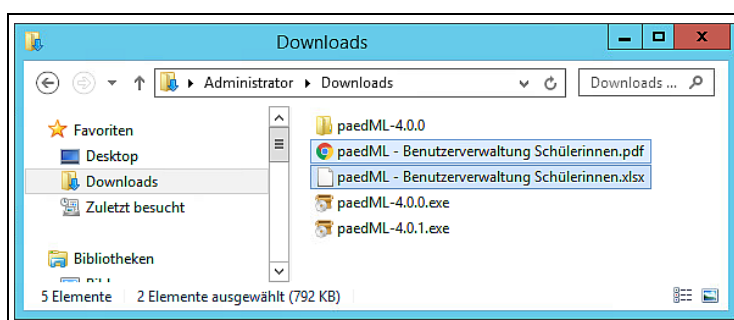


Abb. 197: Schüler*in verschieben: Task ausführen



Es empfiehlt sich, die Dateien mit einem eindeutigen Namen zu versehen.

5. Die hier exportierte PDF-Datei zeigt folgenden Inhalt.

paedML - Benutzerverwaltung: Schüler*innen								
Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein	ja
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein	ja
h.frenzel	Frenzel	Hagen	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.jost	Jost	Adele	RS	05a	2018	nein	nein	ja
d.glaser	Glaser	Damien	RS	05a	2018	nein	nein	ja


Abb. 198: Als PDF exportieren: Dokument

6. **Als Excel exportieren** bekommen Sie eine Tabelle zur Ansicht, die die oben dargestellten Spalten beinhaltet.
7. Mit Drucken wird Ihnen ein typisches Druck-Fenster angeboten.

Drucken

Gesamt: 26 Blatt Papier

Drucken **Abbrechen**

Ziel:  Microsoft XPS Doc

Seiten: Alle

Farbe: Farbe

Weitere Einstellungen

Über das Systemdialogfeld drucken... (Ctrl+Shift+P)

17.11.2018

paedML - Benutzerverwaltung: Schüler*innen

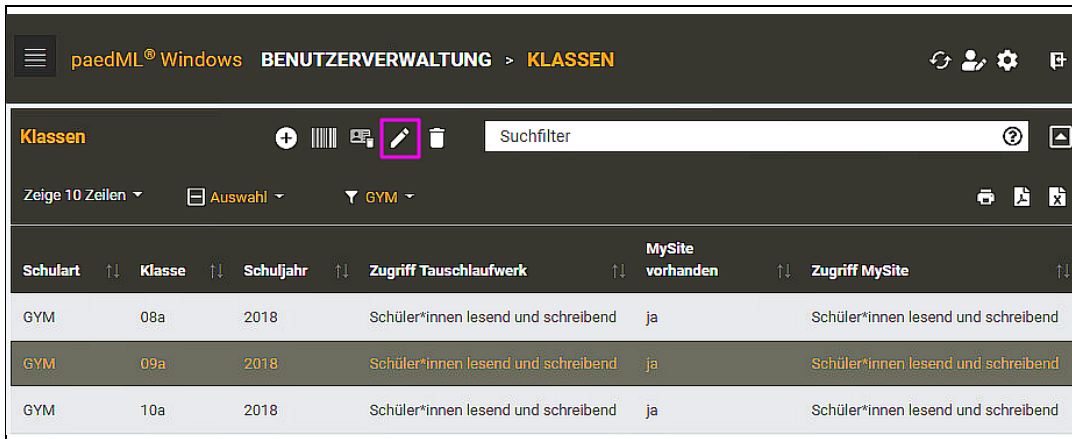
Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr	Internet sperren	Ist deaktiviert	MySite vorhanden
a.weber	Weber	Adrian	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.frick	Frick	Ceren	RS	05a	2018	nein	nein	ja
m.koch	Koch	Mira	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.reichardt	Reichardt	Abigail	RS	05a	2018	nein	nein	ja
h.frenzel	Frenzel	Hagen	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.jost	Jost	Adele	RS	05a	2018	nein	nein	ja
d.glaser	Glaser	Damien	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.bartsch	Bartsch	Almee	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.reiss	Reiss	Alex	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.graf	Graf	Claine	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.schweitzer	Schweitzer	Celina	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.hofmann	Hofmann	Arda	RS	05a	2018	nein	nein	ja
b.apel	Apel	Bela	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.brand	Brand	Alya	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.wittmann	Wittmann	Alici	RS	05a	2018	nein	nein	ja
b.maass	Maass	Baran	RS	05a	2018	nein	nein	ja
c.spindler	Spindler	Cem	RS	05a	2018	nein	nein	ja
a.grabowski	Grabowski	Alwin	RS	05a	2018	nein	nein	ja

Abb. 199: Drucken: Dokument

8.5.7 Klassenlaufwerke konfigurieren

Über die **Benutzerverwaltung / Klassen** können Sie einer Klasse den Internetzugang sperren und deren Zugriffsrechte auf das Klassentauschlaufwerk neu festlegen.

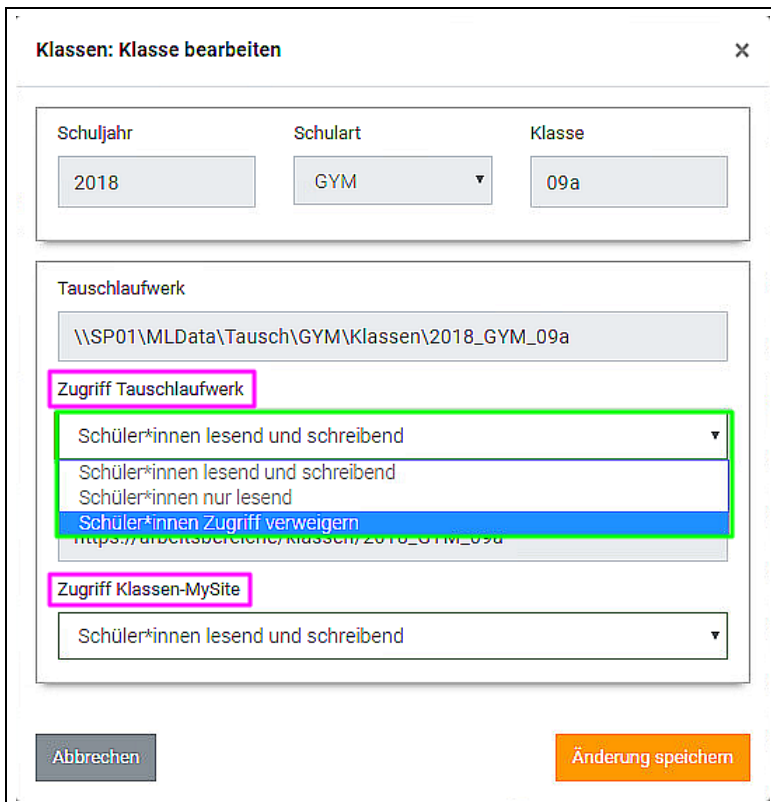
1. Bestimmen Sie in der **Benutzerverwaltung / Klassen** die Klasse, die Sie bearbeiten möchten.
2. Markieren Sie sie und Klicken Sie auf den Button **Klasse bearbeiten**.



Schulart	Klasse	Schuljahr	Zugriff Tauschlaufwerk	MySite vorhanden	Zugriff MySite
GYM	08a	2018	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend
GYM	09a	2018	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend
GYM	10a	2018	Schüler*innen lesend und schreibend	ja	Schüler*innen lesend und schreibend

Abb. 200: Klassen bearbeiten

3. In der Maske **Klassen: Klassen bearbeiten** haben Sie lediglich bei den zwei Feldern **Zugriff Tauschlaufwerk** und **Zugriff Klassen-MySite** die Möglichkeit Änderungen vorzunehmen. Klicken Sie jeweils in die Felder, so dass Ihnen die wählbaren Optionen angezeigt werden. Bestimmen Sie die gewünschte Einstellung.



Klassen: Klasse bearbeiten

Schuljahr: 2018 Schulart: GYM Klasse: 09a

Tauschlaufwerk: \\SP01\\MLData\\Tausch\\GYM\\Klassen\\2018_GYM_09a

Zugriff Tauschlaufwerk:

- Schüler*innen lesend und schreibend
- Schüler*innen nur lesend
- Schüler*innen Zugriff verweigern

Zugriff Klassen-MySite:

- Schüler*innen lesend und schreibend

Abbrechen Änderung speichern

Abb. 201: Benutzer löschen

4. Schließen Sie die Eingaben mit **Änderungen speichern** ab.

8.6 Benutzer, Klassen und Schularten löschen

8.6.1 Benutzer löschen



In dieser Version der Schulkonsole werden die Benutzer durch einen Löschvorgang unwiderruflich gelöscht. Mit dieser Aktion werden Sie sofort aus dem Active Directory des DC01 gelöscht.

Sollten Sie irrtümlicherweise einen Benutzer löschen, müssten Sie ihn wieder neu anlegen.

Eventuell vor dem Löschen z.B. im Home-Laufwerk gespeicherte Daten sind solange wieder herstellbar, solange Sie in der Jobverwaltung den Job noch nicht ausgeführt haben.

1. Starten Sie die Schulkonsole.
2. Klicken Sie im Dashboard auf die gewünschte Benutzergruppe.



Abb. 202: Benutzerverwaltung: Benutzergruppen

3. Markieren Sie einen oder mehrere Benutzer, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf den Löschen-Button [Papierkorb-Symbol]



Abb. 203: Benutzer löschen: Benutzer auswählen

5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Zustimmen und ausführen**.

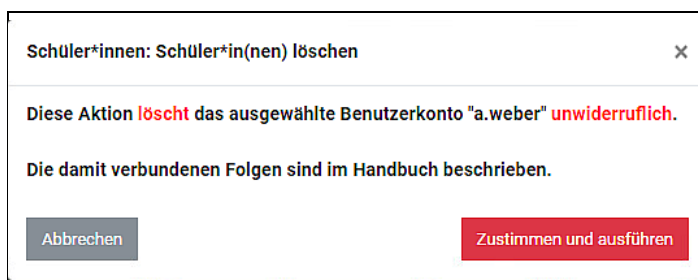


Abb. 204: Benutzer löschen: bestätigen

Nach wenigen Momenten verschwindet der Schüler aus der Liste im Arbeitsbereich der **Benutzerverwaltung | Schüler*innen**.

Allerdings ist er noch nicht endgültig aus dem System entfernt worden. Da nun ein Benutzer wirklich mit all seinen Komponenten aus dem System entfernt werden soll, wird dafür ein Job angelegt, der diese Aufgabe übernimmt.

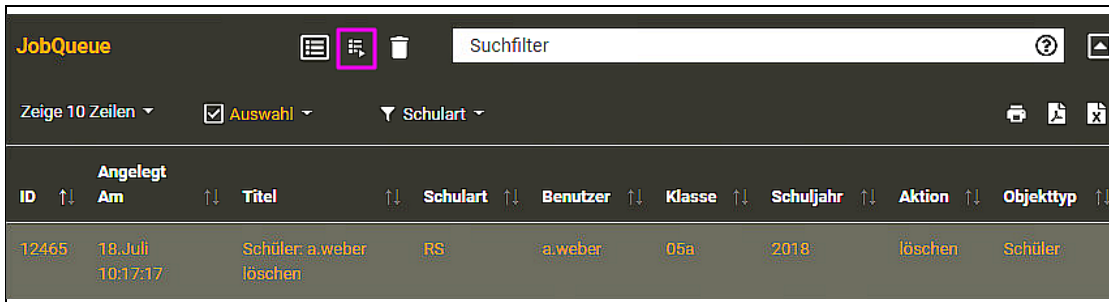
6. Wechseln Sie dazu in die **Jobverwaltung | Jobqueue**.



Alle Tasks mit der Priorität 4 haben grundsätzlich Lösch-Aufgaben zu erledigen. Lösch-Aufgaben werden in der **Jobverwaltung standardmäßig nicht automatisch** abgearbeitet.

Hier sehen Sie in der **Jobverwaltung | Jobqueue** den Job, durch den der Benutzer aus dem System entfernt wird.

7. Starten Sie die Ausführung des Jobs mit dem Klick auf den Button **Job(s) ausführen**.



ID	Angelegt Am	Titel	Schulart	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp
12465	18. Juli 10:17:17	Schüler: a.weber löschen	RS	a.weber	05a	2018	löschen	Schüler

Abb. 205: Schüler löschen: Job

8. Das Bestätigungsfenster muss mit **Jobs ausführen** geschlossen werden.

Sie können zuvor die nachfolgende Anzeige der mit dem Job verbundenen Tasks aktivieren.

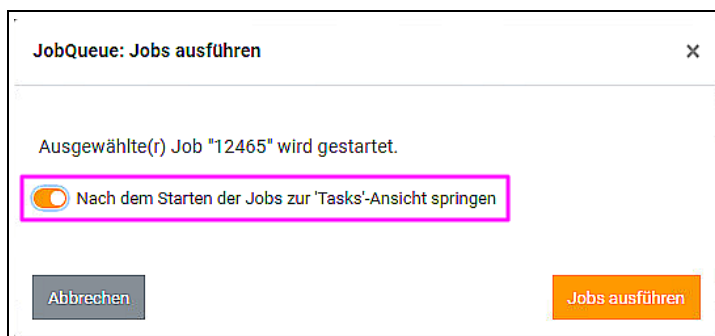


Abb. 206: Schüler löschen: Job

9. Die Tasks werden jetzt mit dem Start des Jobs automatisch abgearbeitet und der Schüler endgültig gelöscht.

Tasks 							
Suchfilter  							
Zeige 10 Zeilen <input type="checkbox"/> Auswahl <input type="checkbox"/> Priorität <input type="checkbox"/>							
ID	Titel	Status	Priorität	Anzahl Durchläufe	Letzter Durchlauf Am	Anzahl Fehler	
Job #12465							
23953	Schüler-MySite löschen (analyse) - a.weber	geplant	4	0		0	
23954	Schülerlaufwerk löschen - a.weber	geplant	4	0		0	

Abb. 207: Schüler löschen: Job

8.6.2 Klassen löschen

Sie können **leere Klassen** löschen, d.h., alle Schüler der Klasse wurden vorher gelöscht oder in eine andere Klasse versetzt.

Wenn Sie **Klassen inklusive** aller darin befindlichen **Schüler** löschen wollen, ist es **rationeller direkt die Klasse zu löschen**.



Deaktivierte Schüler gehören der Klasse an, der sie bei der Deaktivierung zugehörig waren.

Prüfen Sie vor dem Löschen einer Klasse, ob Sie wirklich alle Schüler, die aktiven und die deaktivierten löschen wollen.

Das beschriebene Vorgehen gilt für Klassen ohne Schüler ebenso wie für Klassen mit Schülern.

1. Starten Sie die Schulkonsole.
2. Klicken Sie auf dem Dashboard auf die gewünschte Kachel.

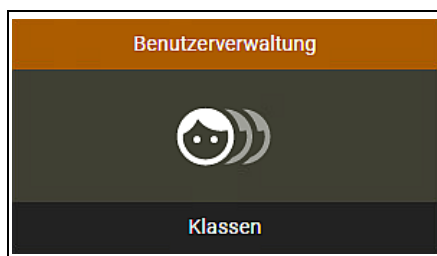


Abb. 208: Benutzerverwaltung: Klassen

3. Markieren Sie eine Klasse, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf den Löschen-Button [Papierkorb-Symbol]



Abb. 209: Klassen löschen: Benutzer auswählen

5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Zustimmen und ausführen**.

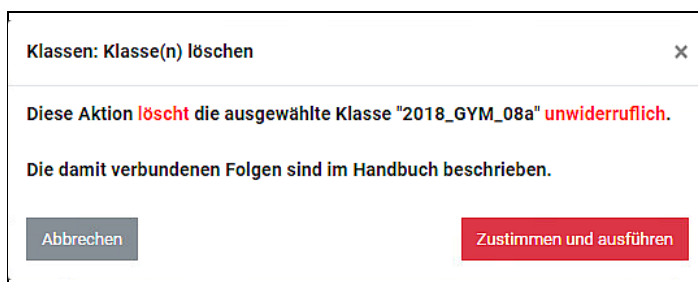


Abb. 210: Klassen löschen: bestätigen

Nach wenigen Momenten verschwindet die Klasse aus der Liste im Arbeitsbereich der **Benutzerverwaltung | Klassen**.

Auch hier ist es so, dass die Klasse noch nicht endgültig aus dem System entfernt wurde. Für das endgültige Löschen werden Jobs angelegt.

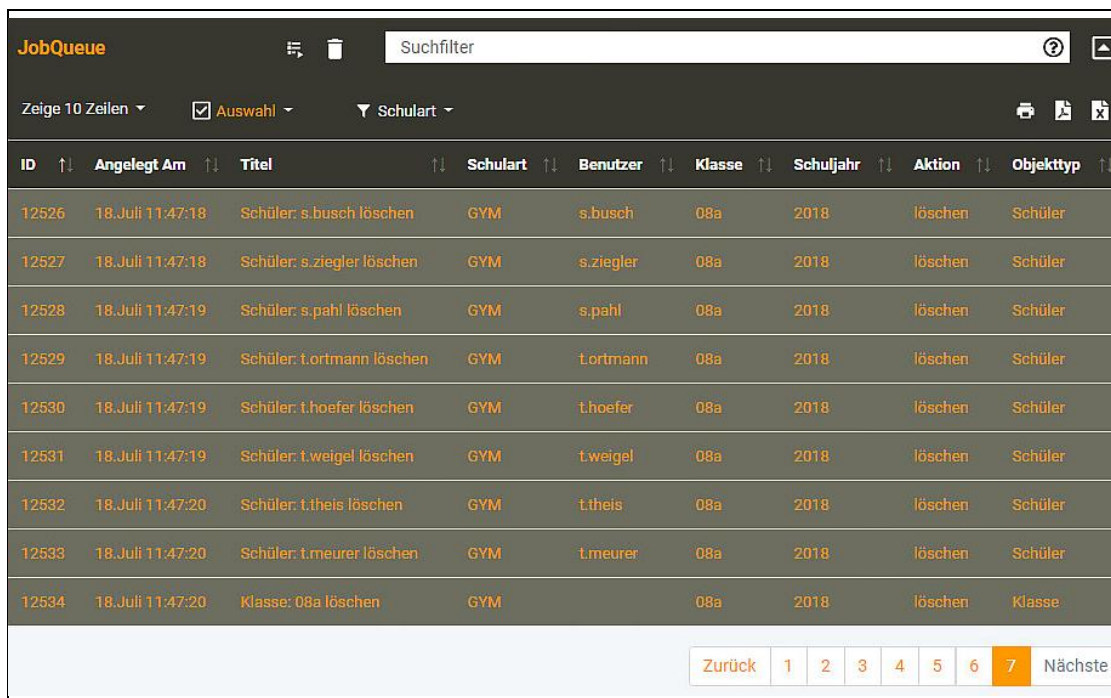
6. Wechseln Sie dazu in die **Jobverwaltung | Jobqueue**.



Alle Tasks mit der Priorität 4 haben grundsätzlich Lösch-Aufgaben zu erledigen. Lösch-Aufgaben werden in der **Jobverwaltung nicht automatisch** abgearbeitet.

Hier sehen Sie in der **Jobverwaltung | Jobqueue** den Job, durch die der Benutzer aus dem System entfernt wird.

7. Starten Sie die Ausführung des Jobs mit dem Klick auf den Button **Job(s) ausführen**.



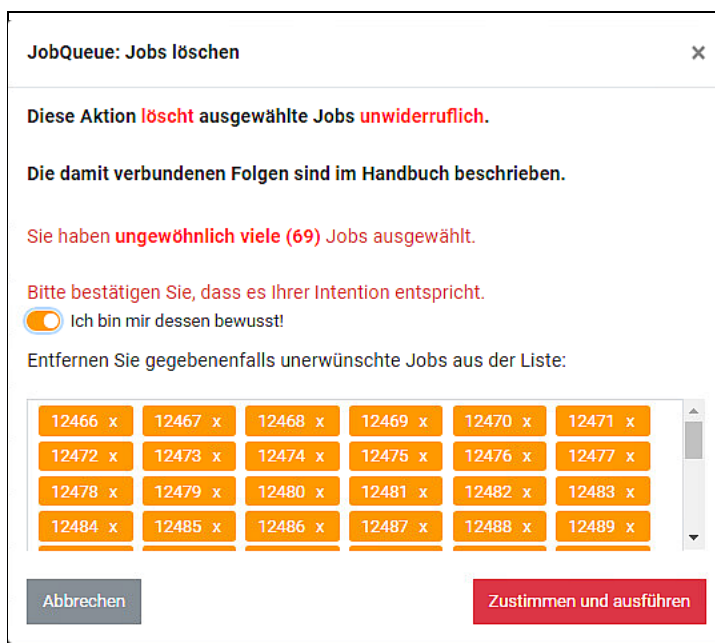
The screenshot shows the 'JobQueue' window with a search filter and a table of jobs. The table has columns for ID, Angelegt Am, Titel, Schularzt, Benutzer, Klasse, Schuljahr, Aktion, and Objekttyp. The jobs listed are for deleting specific students and a class.

ID	Angelegt Am	Titel	Schularzt	Benutzer	Klasse	Schuljahr	Aktion	Objekttyp
12526	18.Juli 11:47:18	Schüler: s.busch löschen	GYM	s.busch	08a	2018	löschen	Schüler
12527	18.Juli 11:47:18	Schüler: s.ziegler löschen	GYM	s.ziegler	08a	2018	löschen	Schüler
12528	18.Juli 11:47:19	Schüler: s.pahl löschen	GYM	s.pahl	08a	2018	löschen	Schüler
12529	18.Juli 11:47:19	Schüler: t.tortmann löschen	GYM	t.tortmann	08a	2018	löschen	Schüler
12530	18.Juli 11:47:19	Schüler: t.hoefer löschen	GYM	t.hoefer	08a	2018	löschen	Schüler
12531	18.Juli 11:47:19	Schüler: t.weigel löschen	GYM	t.weigel	08a	2018	löschen	Schüler
12532	18.Juli 11:47:20	Schüler: t.theis löschen	GYM	t.theis	08a	2018	löschen	Schüler
12533	18.Juli 11:47:20	Schüler: t.meurer löschen	GYM	t.meurer	08a	2018	löschen	Schüler
12534	18.Juli 11:47:20	Klasse: 08a löschen	GYM		08a	2018	löschen	Klasse

At the bottom right, there is a pagination bar with buttons: Zurück, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (highlighted), Nächste.

Abb. 211: Klassen löschen: Job

8. Das Bestätigungsfenster muss mit **Jobs ausführen** geschlossen werden.
Sie können zuvor die nachfolgende Anzeige der mit dem Job verbundenen Tasks aktivieren.



The dialog box 'JobQueue: Jobs löschen' contains the following text and elements:

- Diese Aktion löscht ausgewählte Jobs unwiderruflich.**
- Die damit verbundenen Folgen sind im Handbuch beschrieben.**
- Sie haben **ungewöhnlich viele (69)** Jobs ausgewählt.
- Bitte bestätigen Sie, dass es Ihrer Intention entspricht.
- ☒ Ich bin mir dessen bewusst!
- Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Jobs aus der Liste:
- A grid of 24 buttons, each showing a job ID followed by 'x' (e.g., 12466 x, 12467 x, ..., 12489 x).
- Buttons at the bottom: 'Abbrechen' and 'Zustimmen und ausführen'.

Abb. 212: Klassen löschen: Jobs

9. Die Tasks werden jetzt mit dem Start des Jobs automatisch abgearbeitet und die Klasse endgültig gelöscht.

8.6.3 Schulart löschen

Eine Schulart lässt sich nur dann löschen, wenn die Schulart keine Lehrer, Klassen und Schüler mehr enthält.



Zum Löschen einer Schulart gehen Sie in umgekehrter Reihenfolge wie beim Anlegen der Objekte und Benutzer vor.

- Löschen Sie zuerst alle Lehrer der Schulart und alle Klassen inklusive der Schüler. Alternativ können Sie Schüler und Lehrer natürlich auch in eine andere schon angelegte Schulart verschieben.
- Manche Lehrer*innen unterrichten in mehreren Schularten. Ist die zu löschende Schulart deren Basis-Schulart, so entfernen Sie zuerst die zusätzlich zugeordneten Schularten, indem Sie die Lehrer*in bearbeiten. Vgl. dazu [Kapitel 8.5.3 Schulart\(en\) eines Lehrers ändern, ab Seite 125](#).
- Löschen Sie erst danach die Schulart selbst.

Nachdem Sie alle Schüler, Lehrer und Klassen der zu löschenden Schulart endgültig gelöscht oder verwetzt haben, starten Sie zum Löschen einer Schulart die Schulkonsole.

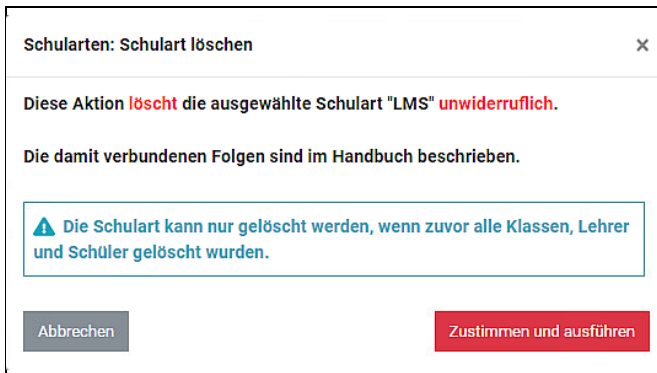
1. Öffnen Sie über die Kachel die **Benutzerverwaltung / Schulart**.
2. Markieren Sie in der Tabelle die Schulart, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie in der-Leiste oben auf das Papierkorb-Symbol (Schulart löschen).



Kürzel	Name	aktuelles Schuljahr
LMS	Landes-Medien-Schule	2018
GS	Grundschule	2018

Abb. 213: Schulart löschen

4. Prüfen Sie ggf. ob Sie die richtige(n) Schulart(en) ausgewählt haben.
5. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Zustimmen und ausführen.



Schularten: Schulart löschen

Diese Aktion **löscht** die ausgewählte Schulart "LMS" **unwiderruflich**.

Die damit verbundenen Folgen sind im Handbuch beschrieben.

⚠ Die Schulart kann nur gelöscht werden, wenn zuvor alle Klassen, Lehrer und Schüler gelöscht wurden.

Abbrechen Zustimmen und ausführen

Abb. 214: Schulart löschen

6. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung zum Löschen der Schularart.

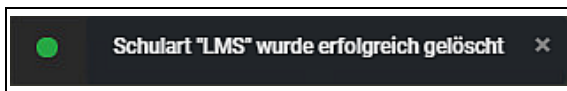


Abb. 215: Erfolgsmeldung Schule wurde gelöscht

Job-Queue Verwaltung

In der Job-Queue Verwaltung wird kein Job angelegt, den sie verwalten könnten.

9 Schuljahreswechsel



Den Schuljahreswechsel sollten Sie immer **nur mit einer Schulart durchführen**. Dafür ist am besten die **Rolle des Schulartadministrators** geeignet.

Verwalten Sie **mehrere Schularten**, so führen Sie den Schuljahreswechsel in den Schularten **nacheinander** durch.

In der Regel wird an Schulen beim Schuljahreswechsel nach einer dieser beiden Vorgehensweisen vorgefahren:

- A. Alle Schüler werden **gelöscht und** mit den Daten aus der Schulverwaltung zum Ende der Sommerferien **neu angelegt**.
Möglicher Vorteil: Der vorhandene Festplattenspeicher auf dem Server wird einmal im Jahr deutlich entlastet – auch die Daten auf den verschiedenen MySites werden gelöscht. Sie sollten die Schüler aber rechtzeitig vor Ende des Schuljahres informieren, dass ihre Daten gelöscht werden.
- B. Alle Schüler werden in ihre neuen Klassen **versetzt**. Schüler, die die Schule verlassen, werden gelöscht.
Möglicher Vorteil: die Schüler müssen sich nicht um die Sicherung Ihrer Daten kümmern, die sie im nächsten Schuljahr noch benötigen. Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) bleiben bestehen. Zudem bleiben die Daten, die in den Tauschlaufwerken und den MySites gespeichert sind, so erhalten, dass sie auch im neuen Schuljahr noch verwendbar sind.



Bevor Sie an die Arbeiten zum Schuljahreswechsel gehen, empfehlen wir dringend, eine vollständige Daten- und Systemsicherung bei heruntergefahrenen VMs durchzuführen.

Sollten Sie ohne professionelles Systemsicherungsprogramm arbeiten, können Sie einen **temporären Snapshot Ihrer virtuellen Maschinen auf dem ESXi** erstellen. Diesen sollten Sie nach Unterrichtsbeginn im neuen Schuljahr, wenn alles problemlos läuft, wieder löschen.

9.1 Vorgehensweise A: Alle Schüler löschen und neu anlegen

Für dieses Vorgehen sind folgende Schritte in der beschriebenen Abfolge durchzuführen:

- Schülerordner für die Versetzung leeren mit dem Tool LangeNamen_Bereinigung (9.1.1)
- Löschen aller Klassen einer oder mehrerer Schularten (9.1.2)
- Prüfen, ob alles rückstandsfrei gelöscht werden kann (9.1.3)
- Schuljahreswechsel durchführen (9.1.4)
- Schüler des neuen Schuljahres mit der Funktion-Import | Schüler*innen anlegen (9.1.5)



Wenn Sie eine **größere Anzahl von Schülern löschen und neu anlegen** müssen, kann es sinnvoll sein, diese **Arbeiten auf mehrere Tage zu verteilen**, da das System für einzelne Aufgaben mehrere Stunden benötigen kann. Während das System arbeitet, müssen Sie nicht daneben sitzen und warten. Sie können am nächsten Tag das Ergebnis beurteilen und dann weiterarbeiten. Wenn diese Arbeiten Ihr Händler übernimmt, kann er das Remote von der Firma aus tun. Natürlich können auch Sie diese Arbeiten **per Remotedesktopverbindung** von Zuhause durchführen, wenn Sie diese auf Ihrem System und Zuhause eingerichtet haben.

9.1.1 Schüler- und Tauschordner leeren

Das Tool LangeNamen_Bereinigung bietet Ihnen eine Funktion, die Ordner von Schülern und im Schüler-tauschbereich komplett löschen kann, auch wenn sich darin zu lange Namen bzw. „verbogene“ Rechte befinden.

Wenn sie also alle Schüler löschen wollen, haben Sie damit ein Werkzeug, das diese Probleme überwindet. Näheres dazu finden Sie in [Kapitel 12 Hilfreiches Tool: LangeNamen_Bereinigen](#), ab S. 193.



Hier werden die Daten in den Schüler- und Tauschordnern unwiderruflich gelöscht.

- **Sie können diese Aktion, wenn sie einmal gestartet ist nicht abbrechen.**
- **Sie können diese Aktion auch nicht rückgängig machen.**

1. Starten Sie das Tool **LangeNamen_Bereinigung**.
2. Klicken sie dort auf den Button **Schüler- und Tauschordner leeren**.
3. Erweitern Sie die Ordneranzeige im **Bereich MLData\Schüler**, so dass Sie die gewünschten Objekte markieren können. Wollen Sie z. B. alle Schüler einer Schulart löschen, so markieren Sie einfach nur die Schulart.
4. Klicken Sie auf den Button **Ordner leeren**.
5. Erweitern Sie nun die Ordneranzeige im **Bereich MLData\Tausch**, so dass Sie die gewünschten Objekte markieren können. Wollen Sie z. B. alle Tauschordner einer Schulart löschen, so markieren Sie einfach nur die Schulart.
6. Klicken Sie auf den Button **Ordner leeren**.

9.1.2 Löschen aller Klassen einer Schulart



Wenn Sie alle Schüler einer Schulart (Ihrer Schule) löschen möchten, geht das am rationellsten, wenn Sie direkt alle Klassen markieren und löschen.

Das Löschen einer großen Anzahl von Benutzern nimmt eine längere Zeit in Anspruch. Deshalb können Sie sich nach dem Start dieses Arbeitsschrittes einer anderen Aufgabe zuwenden. **Beschäftigen Sie jedoch die paedML in dieser Zeit mit keiner anderen Aufgabe.**

Informationen zum Löschen ganzer Klassen finden Sie auch in [Kapitel 8.6.2 Klassen löschen](#), ab S. 138.

1. Starten Sie die Schulkonsole.
2. Melden Sie sich mit Ihrem personalisierten Account als **Schulart-Administrator** der Schulart an, die Sie bearbeiten wollen.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Klassen**.



Abb. 216: Benutzerverwaltung | Klassen

4. Lassen Sie sich im Hauptfeld **alle Zeilen anzeigen**.
5. **Filtern** Sie nun die **Schulart**, die Sie bearbeiten wollen (in der Abbildung HS). Das ist v.a. dann nötig, wenn Sie Schulart-Administrator für mehrere Schulen sind.
Markieren Sie danach alle **Filter / Suchergebnisse**.
Damit sind alle Klassen der Schulart HS markiert.
6. Scrollen Sie im **Hauptfeld ganz nach unten**. Hier wird Ihnen angezeigt, wie viele Zeilen (hier: Klassen) ausgewählt sind. Damit können Sie sicherstellen, dass Sie alle Klassen markiert haben, aber auch nur die, die Sie wollen.
Wenn Sie Schulart-Administrator für mehrere Schularten sind, muss es insgesamt mehr Einträge geben, als Sie markiert haben. Die „fehlenden“ gehören in die andere Schulart, die Sie administrieren.

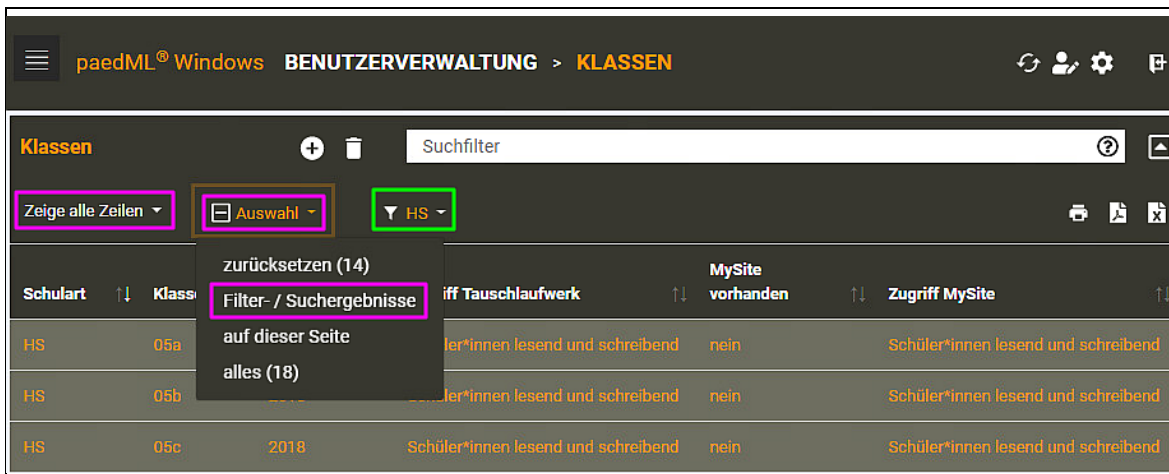


Abb. 217: Schulart löschen

7. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Klassen löschen**.



Abb. 218: Klassen löschen

8. **Prüfen** Sie, ob sich in der Zusammenstellung **nur die gewollten Klassen** befinden. Das **Schulart-Kürzel** ist in der Klassenbezeichnung enthalten. Das kann beim Prüfen hilfreich sein.

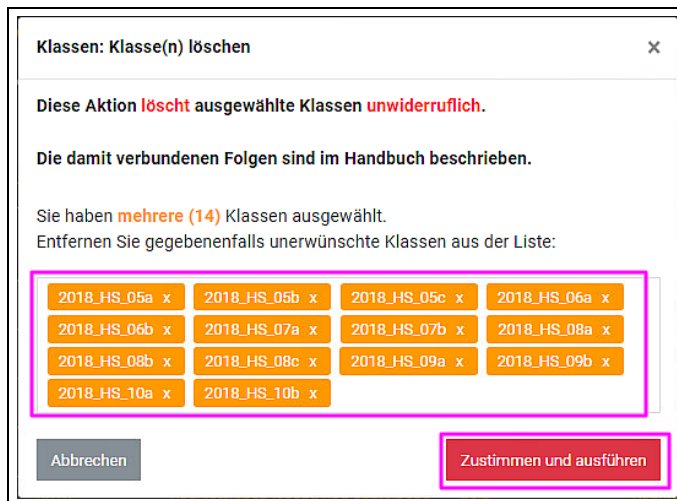


Abb. 219: Klassen löschen – Zustimmung und ausführen

Die Löschaufträge werden nun in die JobQueue übertragen.

Wenn die geplanten Tasks auf SP01 paedML-Task Prio3 bis paedML-Task Prio8 aktiviert sind, können Sie das Löschen dem System überlassen.

Andernfalls müssen Sie in die JobQueue wechseln und die Jobs von Hand anstoßen.

1. **Klicken** Sie auf dem Homescreen der Schulkonsole auf die Kachel **Jobverwaltung | JobQueue**.

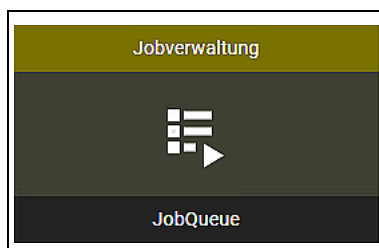


Abb. 220: Jobverwaltung | JobQueue

2. **Öffnen** Sie das Dropdown-Menü **Auswahl**.
3. **Klicken** Sie auf den Eintrag **alles**.
Damit werden alle Jobs markiert.



Abb. 221: Schulart löschen

4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Job(s) ausführen**.



Abb. 222: Job(s) ausführen

5. **Setzen** Sie den **Schalter**, der bestätigt, dass die Aktion „Ihrer Intention entspricht“, auf **aktiv**.
 6. **Klicken** Sie auf den Button **Jobs ausführen**.

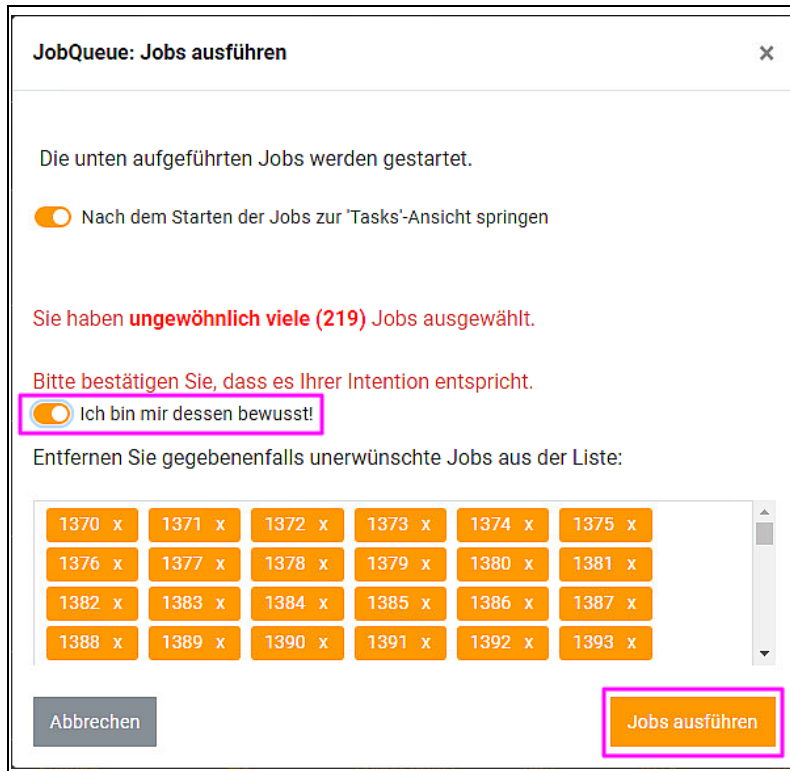


Abb. 223: Active Directory – Alle Schüler der Schulart GMS (Gemeinschaftsschule) gelöscht

7. Die Anzeige wechselt in die Funktion Jobverwaltung | Tasks.

Je nach Anzahl der Klassen und Benutzer, die gelöscht werden sollen, wird das System nun einige Zeit arbeiten.

Setzen Sie Ihre Arbeit erst fort, wenn in der Jobverwaltung alle Jobs abgearbeitet sind.

9.1.3 Prüfen und Reste löschen

Sie sollten an folgenden Stellen prüfen, ob alle Komponenten der Schülerkonten gelöscht wurden:

Auf DC01:

- a) Hier sollten sich im AD unter `musterschule.schule.paedml |Benutzer | Schueler | <Name der Schulart, die gelöscht wurde>` keine Elemente mehr befinden.

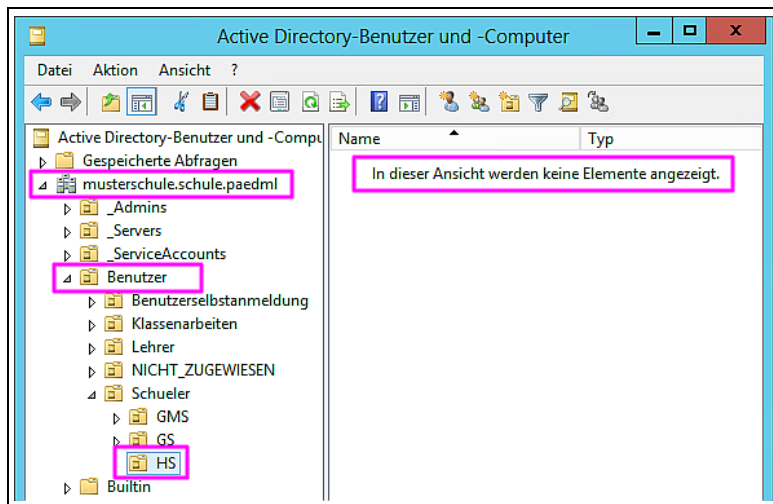


Abb. 224: Active Directory – Alle Schüler der Schulart GMS (Gemeinschaftsschule) gelöscht

Auf SP01:

- b) In der **Schulkonsole** sollten in der Funktion **Benutzerverwaltung** | **Schüler*innen** keine Klassen und Schüler der betreffenden Schulart mehr vorhanden sein.
- c) Damit sollten in der **Schulkonsole** in der Funktion **Benutzerverwaltung** | **Klassen** auch keine Klassen der gelöschten Schulart mehr vorhanden sein.
- d) Auf dem Laufwerk **D:** sollten unter **MLData\Benutzer\Schuler\<Name der betreffenden Schulart>** keine Klassen-Ordner mehr vorhanden sein.

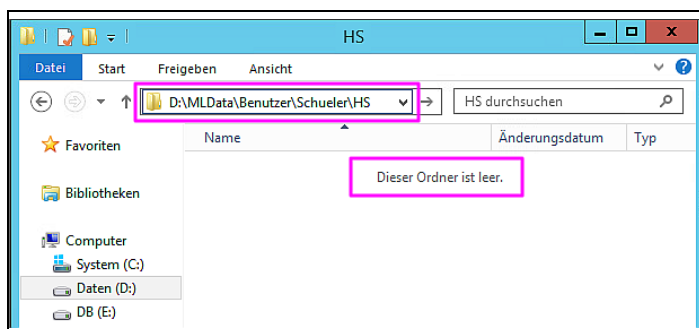


Abb. 225: D:\MLData\ ... \Schüler\GMS – Ordner sollte leer sein

- e) Auf dem Laufwerk **D:** sollten unter **MLData\Tausch\<Kürzel betreffende Schulart>Klassen** keine Klassen-Ordner mehr vorhanden sein.

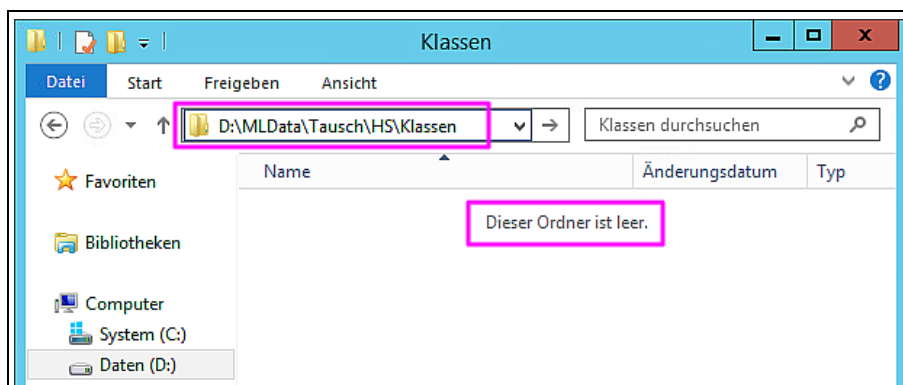


Abb. 226: D:\MLData\Tausch\HS – Ordner sollte leer sein

9.1.4 Schuljahreswechsel durchführen

Bevor Sie für diese Schulart die Schüler neu anlegen, müssen Sie das Schuljahr in der Schulart ändern.

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.



Abb. 227: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie das Schuljahr ändern wollen.

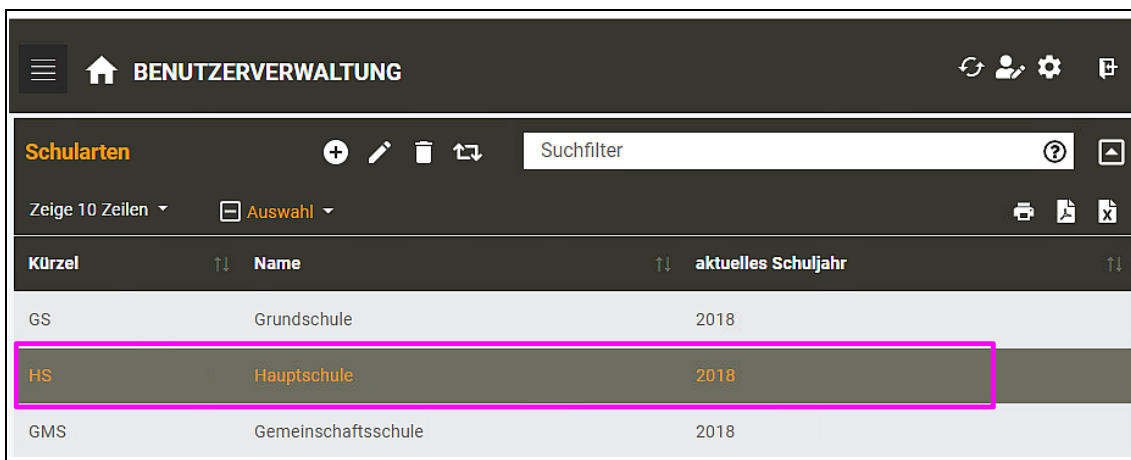


Abb. 228: Neue Schulart anlegen

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schuljahreswechsel durchführen**.

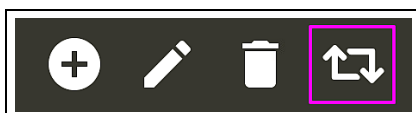


Abb. 229: Schuljahreswechsel durchführen

4. **Klicken** Sie auf den Button **Schuljahreswechsel durchführen**.

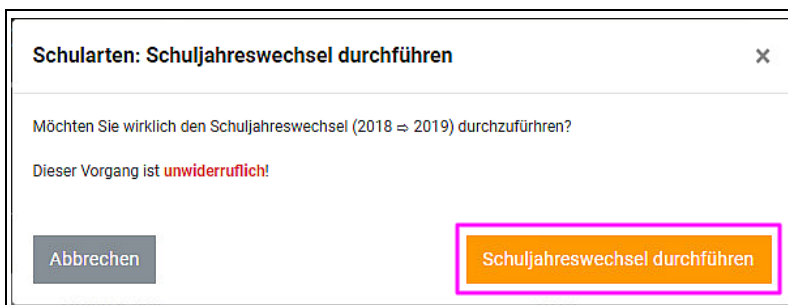


Abb. 230: Schuljahreswechsel bestätigen

5. Im Hauptfeld wird Ihnen nun angezeigt, dass der Schuljahreswechsel vollzogen wurde.

Kürzel	↑↓ Name	↑↓ aktuelles Schuljahr
GS	Grundschule	2018
HS	Hauptschule	2019
GMS	Gemeinschaftsschule	2018

Abb. 231: Neues aktuelles Schuljahr

9.1.5 Schüler des neuen Schuljahres anlegen

1. Beschaffen Sie sich die Liste der Schüler und Klassen des neuen Schuljahres von der Schulverwaltung.
2. Legen Sie die Schüler per Benutzer-Import an. Wie Sie dabei vorgehen, ist für Sie in [Kapitel 8.3.3 Schüler per Benutzer-Import anlegen, ab Seite 104](#) beschrieben.
3. Lassen Sie den Benutzer-Import ohne zusätzliche Belastungen Ihrer paedML durchlaufen.
4. Warten Sie bis alle Jobs abgearbeitet sind. Bei größeren Schülerzahlen ist es evtl. sinnvoll, bis zum nächsten Tag zu warten.
5. Prüfen Sie die neu angelegten Benutzer in der Schulkonsole.

9.2 Vorgehensweise B: Schüler versetzen

Die Versetzung beim Schuljahreswechsel ist durch die neue Ordnerstruktur in D:\MLData\Benutzer fehlertoleranter geworden. Beim Versetzen müssen die Dateien der Schüler nicht mehr kopiert werden. Diese verbleiben im Ordner SUS. Dadurch können lange Ordner- und Dateinamen und verbogene Rechte auf Ordnern und Dateien den Versetzungsvorgang nicht mehr stören.

Beim Versetzen werden nur die Verlinkungen auf die Daten der Schüler in die neue Klasse verschoben. Diese Verlinkungen sind in Klassenordnern in D:\MLData\Benutzer\Schueler in Klassenordnern zusammengestellt. Diese Zusammenstellung in Klassenordnern ermöglicht es für Administratoren und Lehrer die Klassen und die darin befindlichen Schüler im Windows Explorer anzuzeigen.

Das Versetzen beim Schuljahreswechsel ist ein umfangreicher Vorgang, den Sie gut planen sollten. Er lässt sich am rationellsten durchführen, wenn Sie dem hier beschriebenen Ablauf folgen:

- Bei Bedarf beheben Sie evtl. vorhandene Probleme mit langen Namen (**optional**).
- Erstellen Sie sich eine Durchführungstabelle für die anstehende Versetzung.
- Legen Sie die fehlenden Klassen an.
- Aktivieren Sie den Versetzungsmodus in der Schulart
- Bereiten Sie die Versetzungsdaten auf. (Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten)

Versetzen Sie alle Schüler in die nächst höhere Klasse. Die höchste Klassenstufe wird dabei in die Klasse VerlaesstSchule versetzt. Falls diese Klasse bei Ihnen noch nicht existiert, müssen Sie diese anlegen. Versetzen Sie einfach stur alle Schüler ohne Rücksicht auf Wiederholer, Überspringer, Klassenwechsler, Abgänger

Sonderfall: Umstrukturierung einer Klassenstufe

- Klassen einer Klassenstufe werden zusammengelegt (z. B. weil sich die Schülerzahl der Klassenstufe verringert hat) oder die Klassen müssen neu aufgeteilt werden (z. B. beim Übergang in die Jahrgangsstufe am Gymnasium).

- Hier kann keine allgemeingültige Empfehlung greifen. Wie Sie hier vorgehen hängt von der jeweiligen Neuordnung der Schüler auf die zukünftigen Klassen ab.
- Prüfen Sie die Versetzungsdaten und passen diese ggf. an. (Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben)
- Prüfen Sie, ob Sie alle Schüler versetzt haben
- Deaktivieren Sie den Versetzungsmodus
- Führen Sie den Schuljahreswechsel durch
- Beschaffen Sie sich in der Zwischenzeit von Ihrer Schulverwaltung eine Auflistung aller Schüler, die
 - die Klasse wiederholen
 - in eine andere Klasse wechseln
 - eine Klasse überspringen
 - die Schule verlassen, z. B. weil sie an eine andere Schule wechseln
 - ...
- Erst jetzt, nachdem Sie alle Schüler „stur“ eine Klasse nach oben verschoben haben, werden die Schüler, die eine Klasse wiederholen oder überspringen, in eine Parallelklasse wechseln o. ä. „nachbehandelt“. D. h. sie werden einzeln in ihre eigentlichen Zielklassen verschoben. Zum Beispiel versetzen Sie jetzt einen Schüler, der die Klasse 07a wiederholen muss, aus der Klasse 08a (in der er durch die allgemeine Versetzungsaktion gelandet ist) in die Klasse 07a.
 - Hier wird auch der Sonderfall aus Umstrukturierung einer Klassenstufe abgearbeitet bzw. vervollständigt.
 - **Welcher Schüler in welche Klasse kommt entnehmen Sie der Auflistung Ihrer Schulverwaltung.**
- Löschen oder deaktivieren Sie Schüler, die die Schule verlassen haben.
- Prüfen Sie in der JobQueue-Verwaltung, ob alle Jobs fehlerfrei abgearbeitet wurden.
- Zum Schluss legen Sie die neuen Schüler in der Schulart (z. B. der Eingangsklassen) per Benutzer-Import.



Wenn Sie die **Schüler mehrerer Schularten** versetzen müssen, ist es sinnvoll diese **Arbeiten auf mehrere Tage zu verteilen**. Wenn diese Arbeiten Ihr Händler übernimmt, kann er das von der Firma aus tun. Natürlich können auch Sie diese Arbeiten **per Remotedesktopverbindung** von Zuhause durchführen, wenn Sie diese auf Ihrem System und Zuhause eingerichtet haben.

9.2.1 Bereinigen langer Namen (optional)

Bereinigen Sie alle Benutzerkonten und Tauschlaufwerke von Ordnern und Dateien, die zu lange Namen haben. Verwenden Sie dazu das **Tool LangeNamen_Bereinigung**, das über das Desktop-Icon auf SP01 starten können. Die Beschreibung des Tool und seiner Funktionen finden Sie in [Kapitel 12 Hilfreiches Tool: LangeNamen_Bereinigen](#), ab Seite 193.



Die in Kapitel [12.3 Schüler- und Tauschordner leeren](#), ab Seite 196 beschriebene Funktion des Tools sollten Sie beim Versetzen von Schülern **nur anwenden, wenn Sie zugleich auch alle Daten in den Schülerkonten und / oder Tauschlaufwerken der Klassen löschen wollen**.

9.2.2 Durchführungstabelle erstellen

1. Drucken Sie sich dazu das Blatt [Durchführungstabelle – Versetzen zum Schuljahreswechsel, Seite 214](#) aus. Dieses Blatt hilft Ihnen, Ihre Versetzungsaktion zu planen und den je aktuellen Stand der Versetzung im Auge zu behalten.
2. Tragen Sie zuerst die Klassen des vergangenen Schuljahres (Quell-Klassen) in die Tabelle ein.
3. Tragen Sie dann die Ziel-Klassen der Versetzung ein. Alle Schüler der letzten Klassenstufe der Schulart werden dabei in die Klasse **VerlaesstSchule** versetzt.
4. Markieren Sie die Ziel-Klassen GRÜN, die Sie neu anlegen müssen, da sie im vergangenen Schuljahr nicht existierten. (Im Beispiel unten benötigen Sie u. a. eine 06c, die es im vergangenen Schuljahr nicht gab.)

Beispiel einer Durchführungstabelle

Vergangenes Schuljahr		Neues Schuljahr		
Quell-Klasse	Versetzung gestartet ✓	Ziel-Klasse	Versetzungs-Jobs angelegt ✓	Bemerkungen
05a		06a		
05b		06b		
05c		06c		
06a		07a		
06b		07b		
07a		08a		
07b		08b		
08a		09a		
08b		09b		
08c		09c		
09a		10a		
09b		10b		
10a		VerlaesstSchule		
10b		VerlaesstSchule		

Da es im dargestellten Beispiel im vergangenen Schuljahr die Klassen 06c, 09c und VerlaesstSchule nicht gab, müssen diese vor dem Versetzungsvorgang neu angelegt werden.

9.2.3 Anlegen fehlender Klassen

Bevor Sie mit dem eigentlichen Versetzen von Schülern beginnen, müssen Sie die Klassen anlegen, die es im vergangenen Schuljahr nicht gab, die im neuen Schuljahr aber benötigt werden – In der Tabelle GRÜN markiert. Grund: Beim Versetzen muss es immer die Zielklasse geben, in die hineinversetzt werden kann.

Wie Sie einzelne Klassen anlegen, lesen Sie bei Bedarf in [Kapitel 8.2.1 Klassen anlegen, ab Seite 89](#).

9.2.4 Versetzungsmodus aktivieren

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.



Abb. 232: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie den Versetzungsmodus aktivieren wollen.

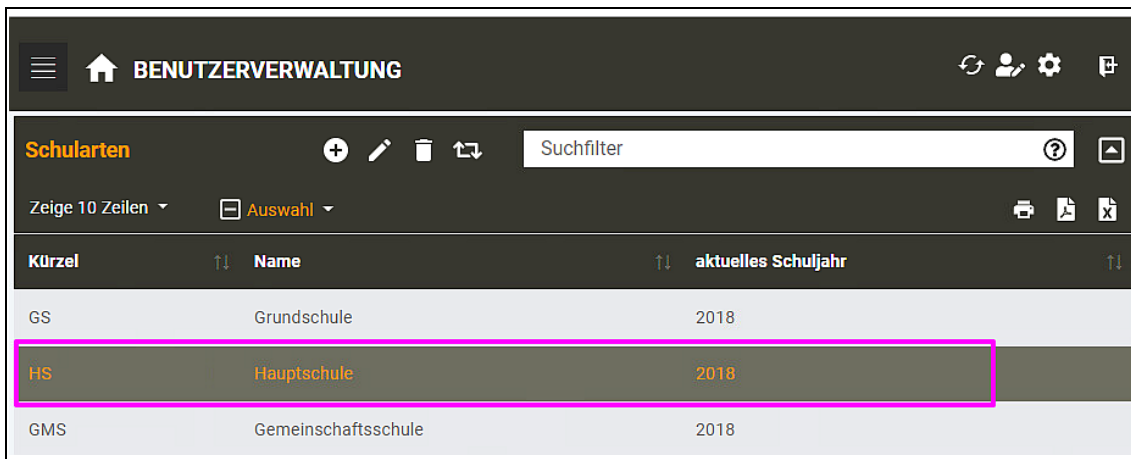


Abb. 233: Neue Schulart anlegen

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schulart bearbeiten**.



Abb. 234: Schulart bearbeiten

4. Setzen Sie den **Schalter** Versetzungsmodus auf **aktiv**.
5. Dadurch wird das **Feld „Neues Schuljahr“** grau hinterlegt und ist ab jetzt **nicht mehr veränderbar**.

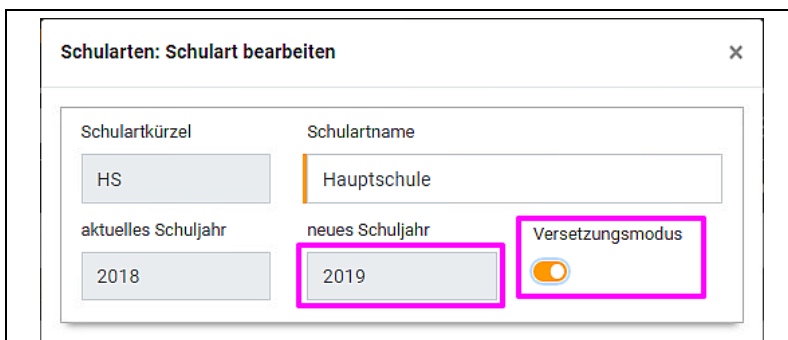


Abb. 235: Versetzungsmodus aktivieren

6. **Klicken** sie im Eingabefeld ganz unten auf den Button **Änderung speichern**.

9.2.5 Versetzungsdaten aufbereiten

Im Folgenden wird die Versetzung der Schüler, in die je nächst höhere Klasse aufbereitet. D.h. die Versetzung wird vorbereitet und kann im nächsten Schritt geprüft und auch korrigiert werden, sollten Fehler unterlaufen sein.

Das Versetzen aller Klassen einer Schulart nimmt einige Zeit in Anspruch.



- Versetzen Sie stur alle Schüler aller Klassen in die nächst höhere Klasse.
- Schüler, die nicht versetzt werden, die in eine andere Klasse oder Schulart versetzt werden oder die Schule ganz verlassen, werden erst danach in die richtige Klasse und / oder Schulart verschoben oder gelöscht.
- Versetzen Sie die Klassen entsprechend Ihrer Durchführungstabelle.

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten**.

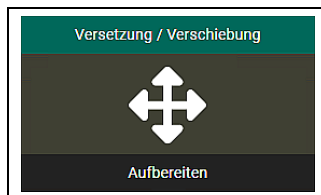


Abb. 236: Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten

2. **Filtern** Sie die Anzeige im Hauptfeld mit Hilfe der **Filter** so, dass die **Klasse** der **Schulart** angezeigt wird, deren Schüler Sie versetzen wollen. In der Abbildung sind die vordefinierten Filter verwendet.
3. In der Abbildung wird die Klasse 5a der HS gefiltert. In den folgenden Durchgängen filtern Sie alle **Quell-Klassen** Ihrer **Durchführungstabelle** nacheinander und **haken** jeweils in der Liste **ab**.



Abb. 237: Gewünschte Klasse einer Schulart filtern

4. **Klicken** Sie auf das Dropdown-Menü **Auswahl**.
5. **Stellen Sie sicher**, dass im Dropdown-Menü hinter dem Eintrag „zurücksetzen“ die Zahl **(0)** steht, wie in der Abbildung.
Sollte hier eine **andere Zahl als (0)** stehen, **klicken** Sie auf den Eintrag „zurücksetzen“.
Klicken Sie danach nochmals auf das Dropdown-Menü **Auswahl**.

6. **Klicken** sie auf **Filter / Suchergebnisse**. Damit werden alle Schüler, die gefiltert wurden, ausgewählt (markiert). In der Abbildung alle Schüler der Klasse 05a der HS.



Abb. 238: Die gefilterten Schüler der Schulart auswählen (markieren)

7. **Beachten** Sie bitte die Informationen, die Ihnen ganz **unten im Hauptfeld** angezeigt werden.
8. **Vergewissern** Sie sich, dass die Zahl der ausgewählten Zeilen mit der Schülerzahl der Klasse übereinstimmen kann.
- Sie können sich die **nicht angezeigten Schüler anzeigen lassen**.

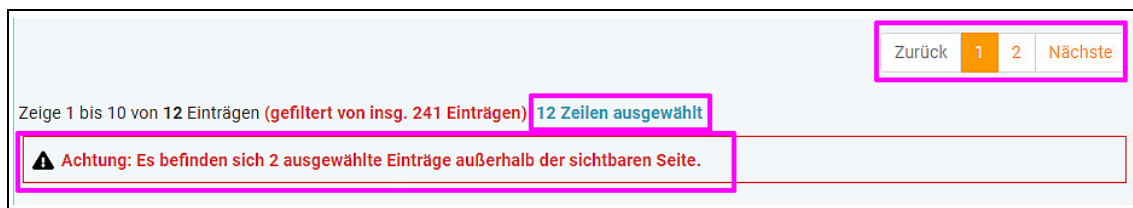


Abb. 239: Vergewissern, dass die Auswahl stimmig sein kann

9. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Versetzung aufbereiten**.

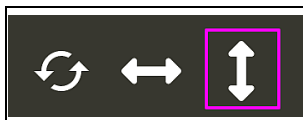
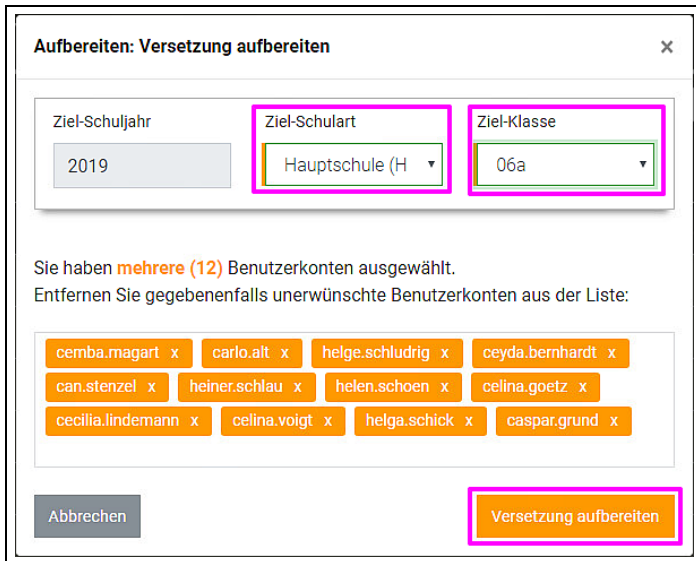


Abb. 240: Schuljahreswechsel durchführen

10. **Wählen** Sie die **Ziel-Schulart** aus.
11. **Wählen** Sie die **Ziel-Klasse** aus. Haken Sie die Ziel-Klasse in Ihrer **Durchführungstabelle** ab.
12. **Klicken** sie auf den Button **Versetzung aufbereiten**.



Aufbereiten: Versetzung aufbereiten

Ziel-Schuljahr: 2019

Ziel-Schulart: Hauptschule (H)

Ziel-Klasse: 06a

Sie haben **mehrere (12)** Benutzerkonten ausgewählt.
Entfernen Sie gegebenenfalls unerwünschte Benutzerkonten aus der Liste:

cernba.magart x carlo.alt x helge.schludrig x ceyda.bernhardt x
 can.stenzel x heiner.schlau x helen.schoen x celina.goetz x
 cecilia.lindemann x celina.voigt x helga.schick x caspar.grund x

Abbrechen **Versetzung aufbereiten**

Abb. 241: Aufbereiten bestätigen

13. Nach einem kurzen Moment schließt sich das Eingabefenster.

14. Im **Hauptfenster** sind **keine Schüler** der Klasse 05a der HS mehr vorhanden.



VERSETZUNG / VERSCHIEBUNG

Aufbereiten Suchfilter

Zeige 10 Zeilen ☐ Auswahl **HS** **05a**

Benutzername	Nachname	Vorname	Schulart	Klasse	Schuljahr
Keine Einträge vorhanden					

Abb. 242: Ergebnis der Aktion

9.2.6 Versetzungsdaten anpassen und freigeben

In dieser Funktion werden Ihnen alle zur Versetzung aufbereiteten Schüler angezeigt.

Hier können Sie die aufbereiteten Daten nochmals prüfen, bei Bedarf verändern oder ganz verwerfen und schließlich für die Versetzung freigeben.

Wenn Sie die Daten für die Versetzung freigeben, wird diese durch geplante Tasks automatisch durchgeführt.

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben**.

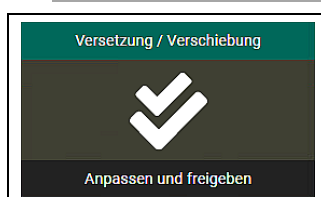


Abb. 243: Versetzung / Verschiebung | Anpassen und freigeben

2. Lassen Sie sich im Hauptfeld **alle Daten anzeigen**, die Sie aufbereitet haben. So können Sie mit dem Scrollrad der Maus bequem alle aufbereiteten Versetzungen anschauen.
3. **Prüfen** Sie, ob alle Versetzungen richtig aufbereitet sind.

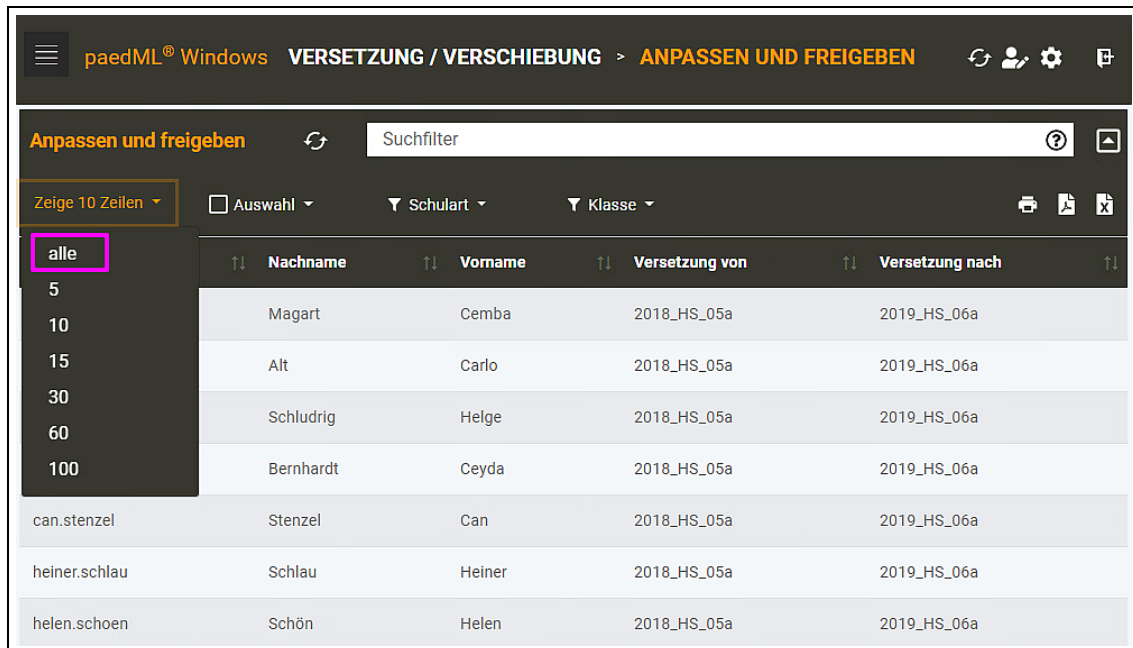




Abb. 244: Alle Einträge anzeigen lassen

 **Versetzung anpassen:** Wenn Sie z. B. feststellen, dass Sie die Ziel-Klasse und/oder die Ziel-Schule falsch gewählt haben, können Sie über diesen Aktions-Button die Ziel-Klasse und/oder Ziel-Schule anpassen. Markieren Sie dazu alle Einträge im Hauptfeld, die Sie anpassen wollen.

 **Einträge rücksetzen:** Hiermit können Sie einen oder mehrere (auch alle) Einträge zurücksetzen. Sie verschwinden dann aus diesem Fenster. Die zurückgesetzten Einträge können dann mit der Funktion **Versetzung / Verschiebung | Aufbereiten** neu aufbereitet werden.

4. Sind alle Einträge richtig bzw. bereinigt, dann **wählen Sie alle aus**, indem Sie im Dropdown-Menü Auswahl auf alles (xx) klicken.



Abb. 245: Alles auswählen (markieren)

5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Einträge freigeben**. Damit werden die markierten Einträge zur Versetzung freigegeben und durch geplante Tasks vom System ausgeführt.



Abb. 246: Einträge freigeben

6. **Belassen** Sie den **Schalter** „Nach der Freigabe zur ‚Verarbeitungsstatus‘-Ansicht springen“ **aktiv**.
7. Wenn Sie den **Verarbeitungsstatus erst zu einem späteren Zeitpunkt ansehen** wollen und noch weitere Klassen zu versetzen sind, gehen sie in dieser Anleitung nach oben zu [Kapitel 9.2.5 Versetzungsdaten aufbereiten, ab Seite 154](#). Setzen Sie dort Ihre Arbeit mit der nächsten zu versetzenden Klasse fort.
8. **Klicken** sie auf den Button **Freigeben**.

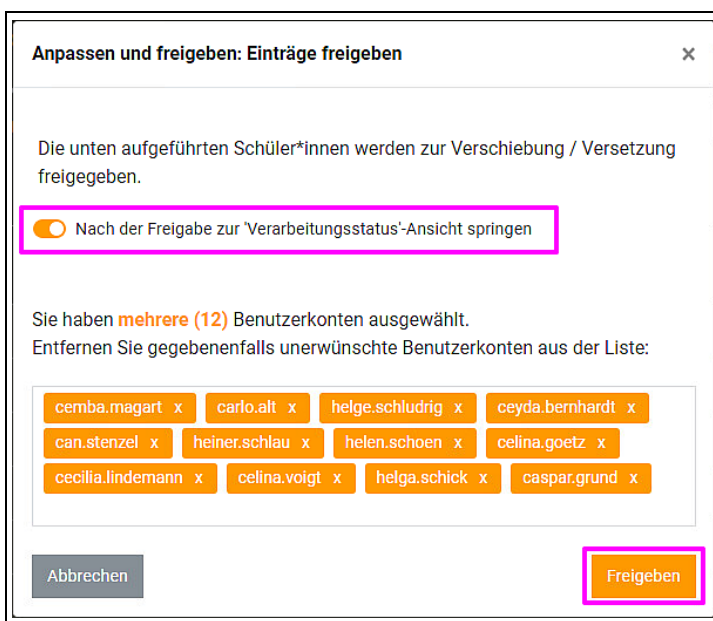


Abb. 247: Versetzungsmodus aktivieren

9. Nach einem kurzen Moment schließt sich das Eingabefenster.
10. Die Funktion wechselt zu Versetzung / Verschiebung | Verarbeitungsstatus.

9.2.7 Verarbeitungsstatus ansehen

In der Funktion Versetzung / Verschiebung | Verarbeitungsstatus wird Ihnen angezeigt, welche Versetzungen vom System noch nicht automatisch durchgeführt sind.

1. **Wenn noch weitere Klassen zu versetzen sind**, gehen sie in dieser Anleitung nach oben zu [Kapitel 9.2.5 Versetzungsdaten aufbereiten, ab Seite 154](#). Setzen Sie dort Ihre Arbeit mit der nächsten zu versetzenden Klasse fort.
Wiederholen Sie dies, **bis Sie alle Klassen versetzt haben**.
2. Sind alle Klassen versetzt, setzen Sie Ihre Arbeit mit dem nächsten Kapitel ([9.2.8](#)) fort.

9.2.8 Prüfen, ob alle Schüler der Schulart versetzt sind

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schüler*innen**.



Abb. 248: Benutzerverwaltung | Schüler*innen

2. **Filtern** Sie die Anzeige im Hauptfeld nach der **Schulart, die Sie versetzt haben**. In der Abbildung ist das die HS.
3. Im Hauptfeld **dürfen jetzt keine Einträge mehr vorhanden sein**.



Abb. 249: Neue Schulart anlegen

Sind im Hauptfeld noch Einträge vorhanden, sind also noch nicht alle Schüler versetzt, gehen sie in dieser Anleitung nach oben zu [Kapitel 9.2.5 Versetzungsdaten aufbereiten, ab Seite 154](#). Setzen Sie dort Ihre Arbeit mit der noch zu versetzenden Klasse fort.

9.2.9 Versetzungsmodus deaktivieren (beenden)

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.



Abb. 250: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie den Versetzungsmodus aktivieren wollen.

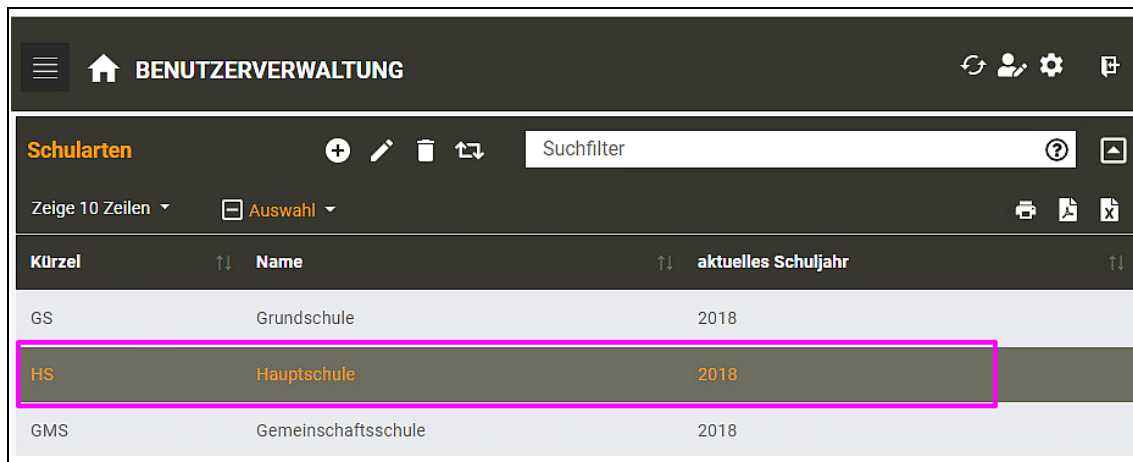


Abb. 251: Neue Schulart anlegen

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schulart bearbeiten**.

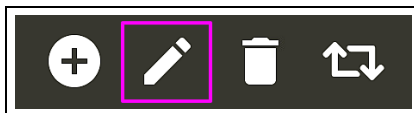


Abb. 252: Schulart bearbeiten

4. Deaktivieren Sie den **Schalter** Versetzungsmodus.

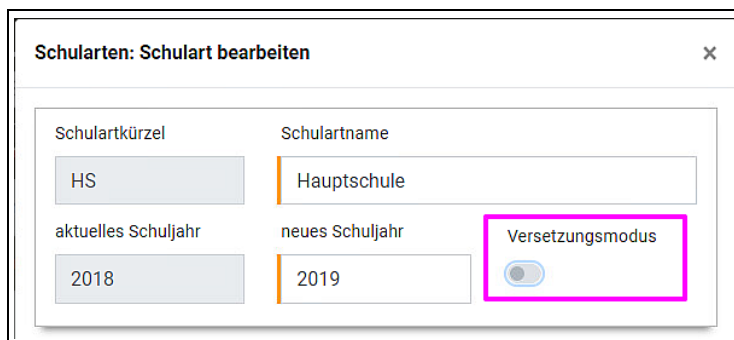


Abb. 253: Versetzungsmodus aktivieren

9.2.10 Schuljahreswechsel durchführen

Sie müssen den Schuljahreswechsel durchführen, um die versetzten Schüler mit Hilfe der Schulkonsole bearbeiten zu können. Aktuell befinden Sie sich für die versetzte Schulart noch im alten Schuljahr. Die versetzten Schüler sind aber schon im neuen Schuljahr. Deshalb wurde Ihnen auch in der Funktion Benutzerverwaltung | Schüler*innen keine Einträge mehr angezeigt.

1. **Klicken** Sie auf dem Dashboard auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schularten**.

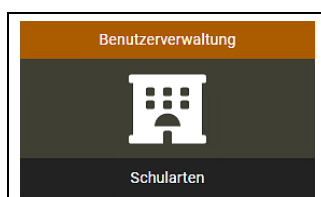


Abb. 254: Benutzerverwaltung | Schularten

2. **Markieren** Sie im Hauptfeld die **Schulart**, für die Sie den Versetzungsmodus aktivieren wollen.

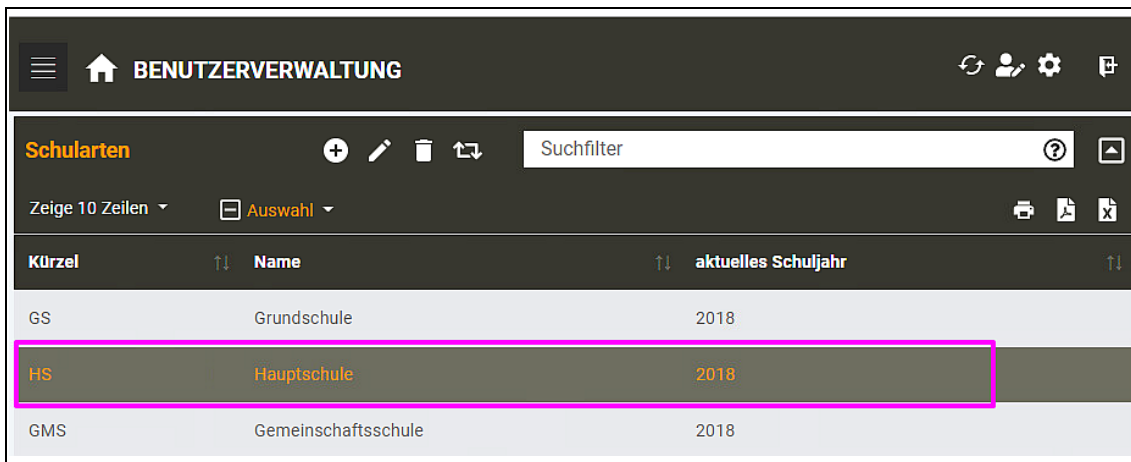


Abb. 255: Neue Schulart anlegen

3. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Schuljahreswechsel durchführen**.



Abb. 256: Schuljahreswechsel durchführen

4. Überlegen Sie nochmals, ob Sie alle Schüler der Schulart versetzt haben.

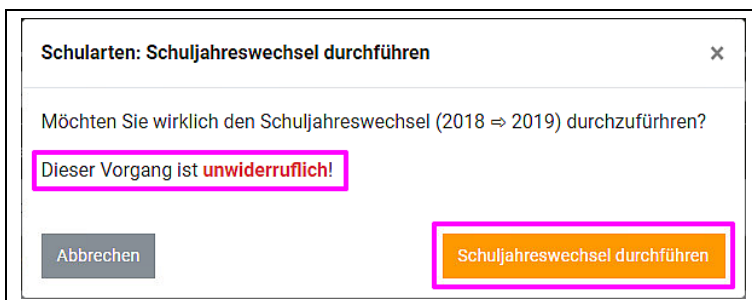


Abb. 257: Versetzungsmodus aktivieren

9.2.11 Nacharbeiten – verschieben bzw. löschen einzelner Schüler

Wenn Schüler **ohne Schuljahreswechsel in eine andere Klasse versetzt** werden, so **ist** das in der Schulkonsole die Aktion **verschieben**.

Beschaffen Sie sich von der Schulverwaltung eine Auflistung der nun zu behandelnden Schüler. Aus der Auflistung sollten Sie herauslesen können, welcher Schüler wie zu behandeln ist. Die Abbildung zeigt ein kleines Beispiel:

2016 / 17 (vergangenes Schuljahr)		2017 / 18 (neues Schuljahr)	
Klasse	Schüler	Klasse	Schüler
05a	Johann Knitter (Wdh)	05a	
05b		05b	Johann Knitter – Wdh Bernd Troll (Wdh)
05c	Bernd Troll (Wdh) Kurt Krathe (verlässt Sch → RS)		
06a	Gregor Braun (wechselt Klasse) Paul Peters (Wdh)	06a	
06b		06b	Paul Peters (Wdh)
		06c	Gregor Braun (wechselt Klasse)
07a		07a	
07b		07b	

In der Regel werden bei einem Schuljahreswechsel pro Klasse nur sehr wenige Schüler nicht versetzt, wechseln oder überspringen die Klasse oder verlassen die Schule. Deshalb ist es sinnvoll, nicht mit dem System Klassen versetzen zu arbeiten, sondern jeden Schüler einzeln zu verschieben.

1. Verschieben Sie alle Schüler nacheinander in ihre Klassen des neuen Schuljahres. Denken Sie daran, dass Sie alle Schüler schon in die nächst höhere Klasse versetzt haben. In obigem Beispiel finden Sie Johann Knitter nicht mehr in der 05a, sondern in der 06a.
Schüler, die die Schule verlassen, löschen oder deaktivieren Sie.
2. Wie einzelne Schüler verschoben werden lesen Sie in [Kapitel 8.5.5 Schüler verschieben, ab Seite 130](#).

9.2.12 Anlegen von Neuzugängen an die Schule (Schulart)

Die Neuzugänge in die Eingangsklassen Ihrer Schule legen Sie am besten per Benutzer-Import an.

Gehen Sie dabei entsprechend der Anleitung in [Kapitel 8.3.3 Schüler per Benutzer-Import anlegen, ab Seite 104](#) vor.

10 Benutzerprofile und Standard-Apps

10.1 Windows Profile verwalten



In der Version 4.0 der paedML Windows wird die Profilerstellung und -verwaltung noch nicht in die Schulkonsole integriert sein.

Diese Arbeit erfolgt direkt auf dem SP01, an dem Sie sich als Administrator anmelden müssen, mit dem Profilkopierer

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.

In der paedML® Windows 4.0 eingesetzt werden vor allem Windows 10 Clients eingesetzt. Es stehen für alle drei aktuell genutzten Microsoft Betriebssysteme Windows 7 (32 bzw. 64bit), Windows 8.1 (64bit) und Windows 10 (64bit) eigenständige Profile für Schüler, Lehrer und Klassenarbeit zur Verfügung.



Vor dem Anlegen eines Profils muss eine Schulart angelegt sein.

Siehe [Kapitel 8.1 Schulart anlegen](#), ab Seite 87.

Setzen Sie mehrere dieser Betriebssysteme parallel in Ihrer Schule ein, müssen Sie auch weiterhin die Profile dieser Betriebssysteme parallel pflegen.



Hinweise in diesem Kapitel [nicht 1803]:

Im Folgenden sind Hinweise eingetragen, wenn dieser Arbeitsschritt für Windows 10 ab Version 1803 nicht durchgeführt werden muss.

Steht der Hinweis [nicht 1803] bei der Kapitelüberschrift, so gilt er für das Kapitel inkl. seiner Unterkapitel.

10.1.1 Gespeicherte Profile, AProf-Benutzer und Prof-Benutzer

Auf SP01 hinterlegen Sie **dauerhaft gespeicherte Profile**, die Sie mit **Namen Ihrer Wahl** bezeichnen und der zugehörigen Benutzergruppe **verpflichtend zuweisen** können.

Zur Erstellung dieser Profile gibt es **drei Benutzerkonten**, die als **eine Art Bearbeitungs-Kiste** fungieren und die von Ihnen **mit ausgewählten Profilen befüllt** werden können:

AProfLehrer, **AProfSchueler** oder **AProfKA** (im Folgenden auch allgemein AProf-Benutzer genannt).

Mit Hilfe der Konten der **AProf-Benutzer** (AProfLehrer, AProfSchueler oder AProfKA) **können gespeicherte Profile auch bearbeitet** werden. Dazu wird ein Profil in den zugehörigen AProf-Benutzer geladen

und bearbeitet. Aus diesem AProf-Benutzer wird dann dessen aktuelles Profil wieder in ein dauerhaft gespeichertes Profil **kopiert (gesichert)**.

Diese dauerhaft gespeicherten Profile **müssen zugewiesen werden**, damit sie beim Anmelden eines Benutzers wirksam sind.

Zum Testen der verpflichtend zugewiesenen Benutzerprofile stehen die drei Konten: **ProfLehrer**, **ProfSchueler** und **ProfKA** zur Verfügung.

10.1.2 COM-Registrierung auffrischen [nicht 1803]

Bevor Sie ein Profil bearbeiten, sollten Sie COM-Registrierung auffrischen. Dazu müssen Sie die beiden folgenden Befehle in einer Eingabeaufforderung ausführen:

```
regsvr32.exe c:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\32bit\SetACL.dll
regsvr32.exe c:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\64bit\SetACL.dll
```

10.1.2.1 Skript für die COM-Auffrischung erstellen

Um Ihre Arbeit ein wenig zu vereinfachen, empfehle ich diese Befehle in einem ausführbaren Skript auf dem Desktop des SP01 zu speichern.

1. Erstellen Sie auf dem Desktop des SP01 ein neues Textdokument mit dem Namen **Vor Profilbearbeitung starten.cmd**.
2. Schließen Sie das Warnfenster mit einem Klick auf den Button **OK**.

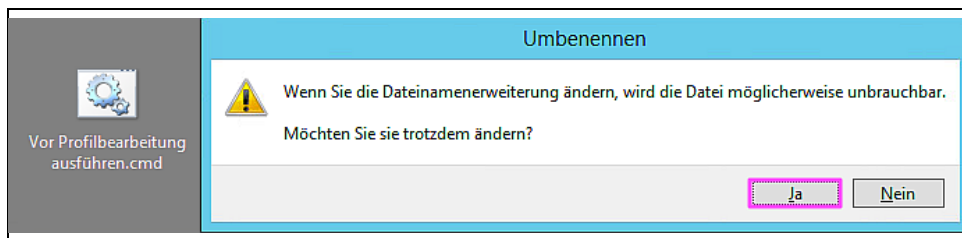


Abb. 258: Skriptdatei erstellen

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die neue Datei und wählen Sie **Bearbeiten**.

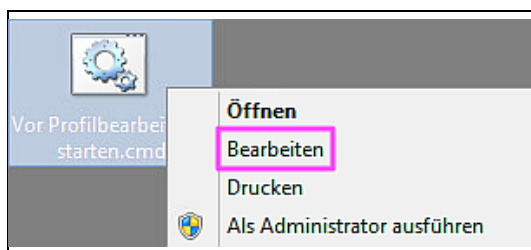


Abb. 259: Skript bearbeiten

4. **Kopieren** Sie die beiden Befehle in das Bearbeitungsfenster der Datei. **Achtung:** Beim Kopieren aus dem PDF-Dokument werden die **Bindestriche** mit kopiert. Diese müssen Sie in der CMD-Datei **löschen**.

```
Regsvr32.exe C:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\32bit\SetACL.dll
Regsvr32.exe C:\inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirectories\DirectoryService\SetACL\64bit\SetACL.dll
```


5. **Speichern** Sie die Datei und schließen Sie das Bearbeitungsfenster.

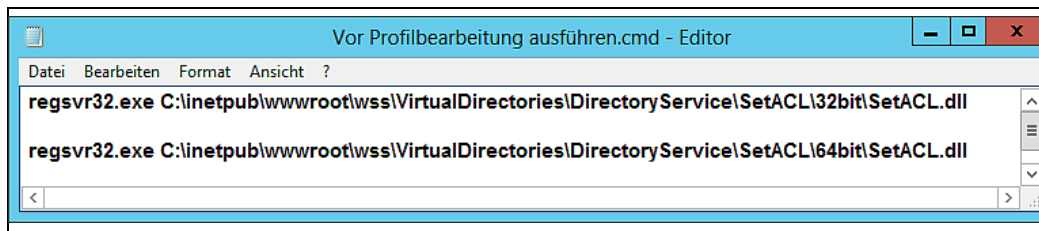


Abb. 260: Befehle eingeben und speichern

6. **Verschieben** Sie die Datei neben die Desktopverknüpfung des Profilkopierers. So werden Sie immer daran erinnert, wenn Sie den Profilkopierer starten wollen.

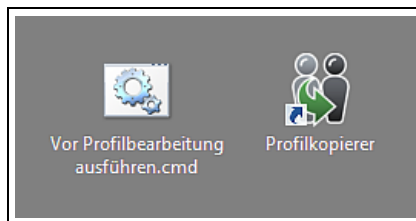


Abb. 261: Skript auf dem Desktop positionieren

10.1.2.2 COM-Auffrischung durchführen

1. **Starten** Sie das neu erstellte Skript mit einem Doppelklick.
2. **Schließen** Sie nacheinander die beiden Informationsfenster mit einem Klick auf **OK**.

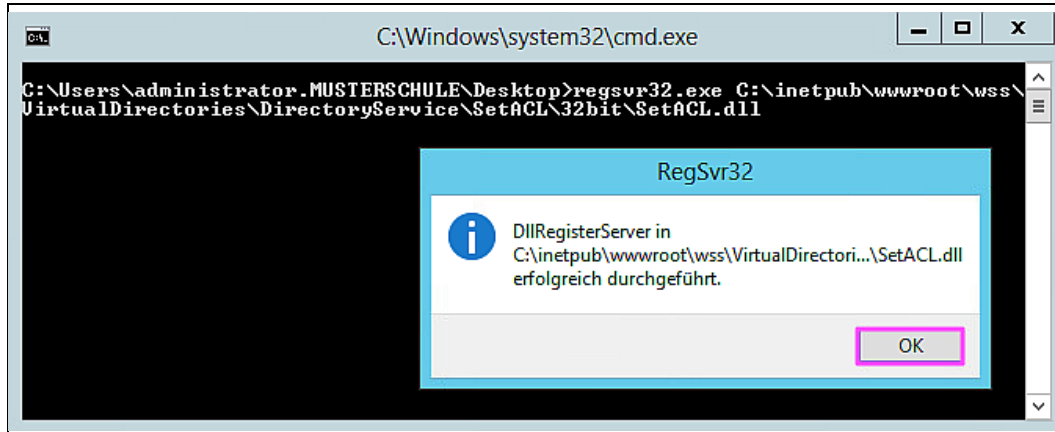


Abb. 262: Skript einsetzen

Damit ist die COM-Registrierung aufgefrischt und Sie können ein Profil ihrer Wahl bearbeiten.

10.1.3 Benennung von Profilen

Für die Benennung von Profilen dürfen nur **Buchstaben (ohne Umlaute und „ß“), Zahlen** und der **Unterstrich** verwendet werden.

10.1.4 Hinweise in Profilverwaltung und Profilzuweisung

Hinweise über die Bedeutung und Funktion der verschiedenen Buttons erhalten Sie, wenn Sie **mit der Maus kurz über dem Button verweilen**.

10.1.5 Ein erstes Profil anlegen

Im Auslieferungszustand bringt die paedML® Windows für alle drei Betriebssysteme schon Profile für Schüler, Lehrer und Klassenarbeiten mit. In Windows 7 und 8.1 tragen Sie den Namen „leer“, in Windows 10 „Basisprofil“.

Diese Profile müssen Sie vor der ersten Verwendung im System mit den richtigen Daten befüllen. Danach können Sie ein Profil zuweisen und verwenden und am Client ansehen.

1. Melden Sie sich als Domänen-Administrator an SP01 an.
2. Führen Sie eine **COM-Auffrischung** durch, wie in [Kapitel 10.1.2 COM-Registrierung auffrischen \[nicht 1803\], ab Seite 164](#) beschrieben.
3. Starten Sie danach den **Profilkopierer** mit einem Doppelklick auf die Desktopverknüpfung.



Abb. 263: Profilkopierer starten

4. Klicken Sie auf den Link **Zur Profilverwaltung...**

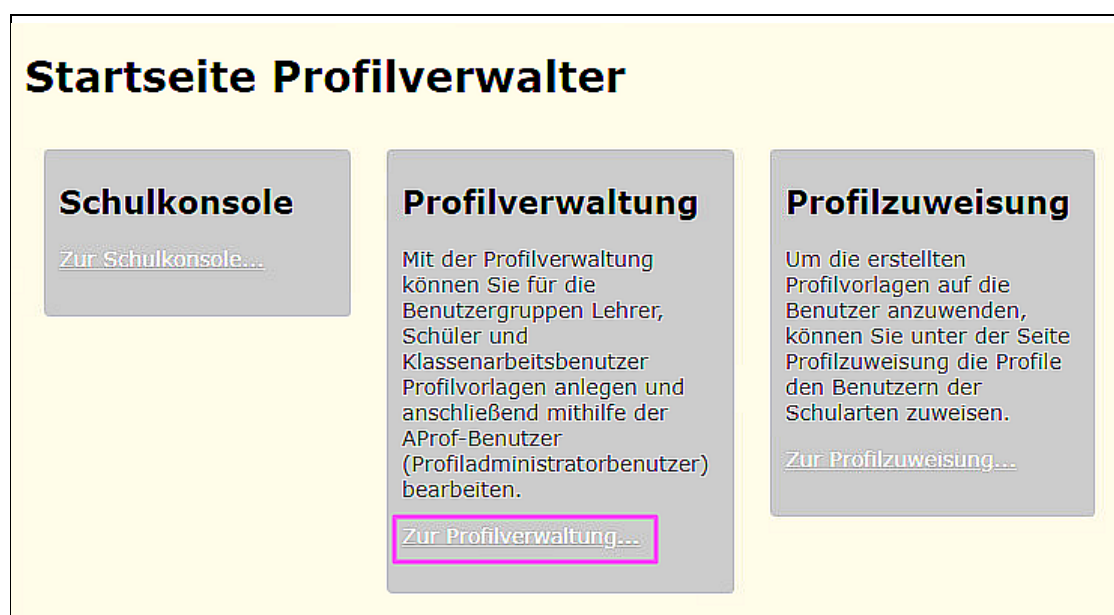


Abb. 264: Startseite Profilverwalter

5. Wählen Sie das Betriebssystem aus, für das Sie das Profil erstellen wollen.
6. Klicken Sie auf den Button **Lehrer**;
(später erstellen Sie die Profile für die Schüler und am Schluss für den Klassenarbeitsmodus).
7. Klicken Sie auf den Button **AProfLehrer zurücksetzen**.



Abb. 265: AProf-Benutzer zurücksetzen

8. Bestätigen Sie die Meldung des Systems mit einem Klick auf den Button **OK**.

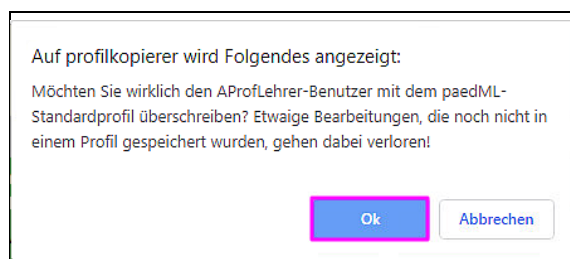


Abb. 266: Meldung der Webseite

9. Sie erhalten die **Meldung**, dass der AProfLehrer in den Auslieferungszustand zurückgesetzt wurde.
10. **Schließen** Sie die Meldung.
11. **Markieren** Sie das Basisprofil, das zunächst „leer“ und später mit „Basisprofil“ benannt ist.
12. Klicken Sie auf den Button **Sichern**.
Dadurch wird das eben auf Auslieferungszustand zurückgesetzte Profil in das Profil leer bzw. Basisprofil gespeichert.

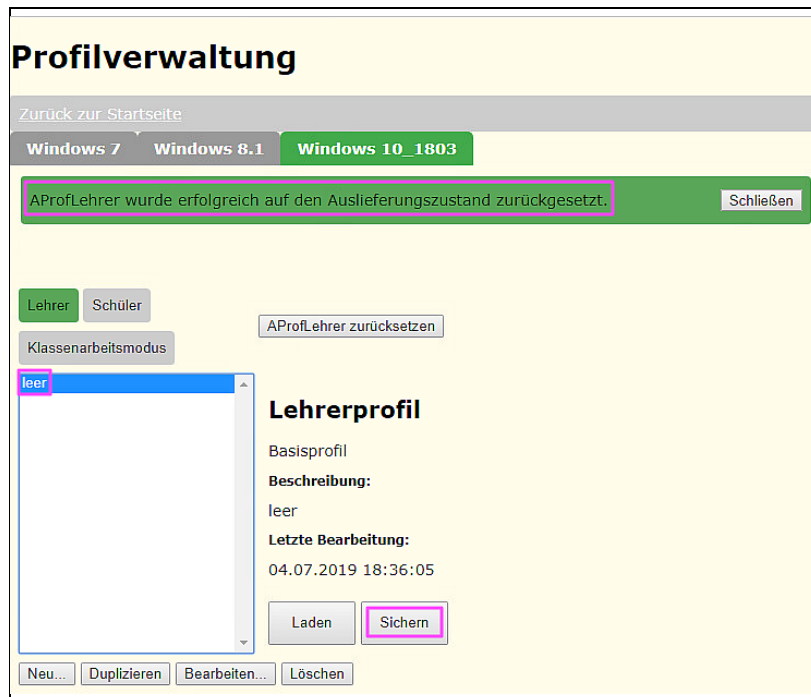


Abb. 267: Profil im Auslieferungszustand in das Basisprofil kopieren

13. **Schließen** Sie die Erfolgsmeldung.

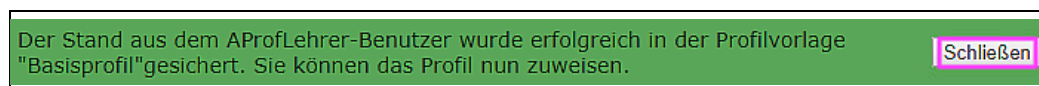


Abb. 268: Erfolgsmeldung – AProfLehrer in Profilvorlage gesichert

Wiederholen Sie die Schritte (6) bis (13) für Schüler und danach für Klassenarbeitsmodus.

Wenn Sie mit Ihrer paedML Windows mehrere Client-Betriebssysteme betreiben, müssen Sie dies auch für die anderen Betriebssysteme durchführen.

Um jetzt ein erstes selbst benanntes Profil zu erstellen, das Ihnen dazu dienen kann, es später entsprechend Ihren Wünschen zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Starten Sie den **Profilkopierer**
2. Klicken Sie auf den Link **Zur Profilverwaltung...**
3. **Wählen Sie das Betriebssystem aus**, für das Sie das Profil erstellen wollen.
4. Klicken Sie auf den Button **Lehrer**;
Die einzig vorhandene Profilvorlage ist „leer“.
5. Klicken Sie nun unten links auf den Button **Neu**



Abb. 269: neues Profilvorlage

6. Geben Sie der neuen Profilvorlage einen Namen.
7. Sichern Sie das Profil mit einem Klick auf den Button **Speichern**.



Abb. 270: neues Profilvorlage

In der nächsten Ansicht finden Sie Ihre Profilvorlage im linken Fensterbereich über dem umbenannten „Basisprofil“.

8. **Schließen** Sie die Erfolgsmeldung.



Abb. 271: neues Profilvorlage

Die Erstellung weiterer Profilvorlagen für die Schüler oder den Klassenarbeitsmodus und eventuell für andere Client-Betriebssysteme können Sie analog zu diesem Vorgehen vornehmen.

10.1.6 Ein bestehendes Profil bearbeiten

Wenn Sie Ihr aktuell verwendetes Profil bearbeiten müssen, weil etwa ein neu installiertes Programm etwas im Profil ablegen muss, dann ist es sinnvoll das aktuelle Profil bestehen zu belassen, es zu duplizieren und dann das duplizierte Profil zu bearbeiten und schließlich zuzuweisen.

Damit haben Sie jederzeit die Möglichkeit zum bisherigen Profil zurückzukehren, z. B. weil Ihnen das neu erstellte doch nicht gefällt.

10.1.6.1 Profil duplizieren und laden

1. Melden Sie sich als Domänen-Administrator an SP01 an.
2. Führen Sie eine COM-Auffrischung durch, wie in [Kapitel 10.1.2 COM-Registrierung auffrischen \[nicht 1803\], ab Seite 164](#) beschrieben.
3. Starten Sie danach den Profilkopierer mit einem Doppelklick auf die Desktopverknüpfung.



Abb. 272: Profilkopierer starten

4. Klicken Sie auf den Link **Zur Profilverwaltung...** .

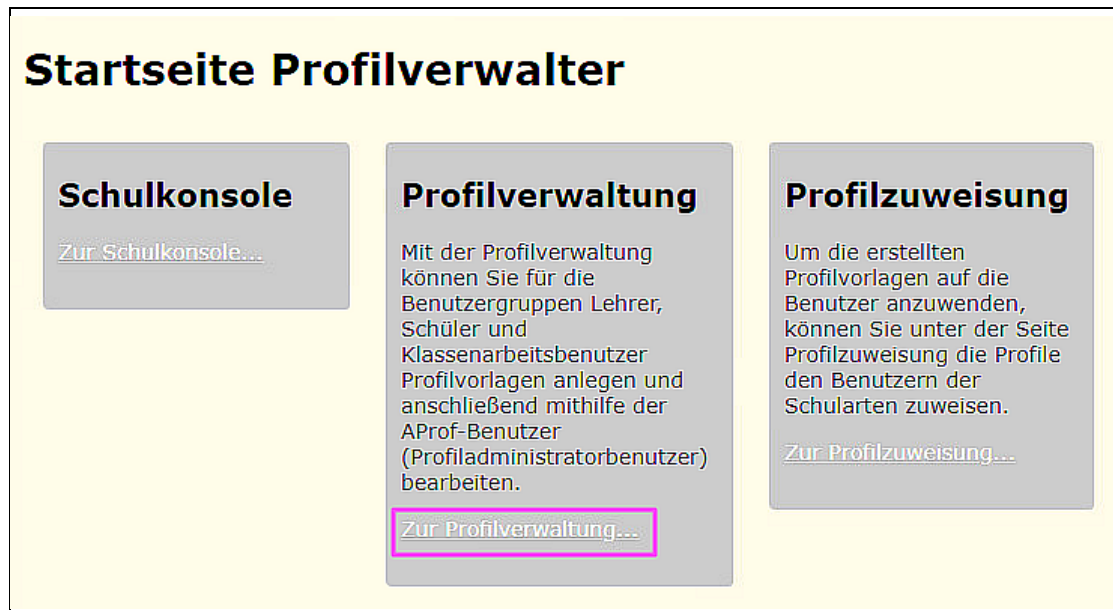


Abb. 273: Startseite Profilverwalter

5. Wählen Sie das **Betriebssystem** aus, für das Sie das Profil erstellen wollen.
6. Klicken Sie auf den Button **Lehrer**, **Schüler** oder **Klassenarbeitsmodus** – je nachdem, für welche Gruppe Sie das Profil bearbeiten möchten.
7. **Markieren** Sie im Fenster das **Profil**, das Sie bearbeiten möchten. Zumeist wird es das Profil sein, das Sie aktuell in Verwendung haben.
8. Klicken Sie nun auf den Button **Duplizieren**, um eine Kopie zu erstellen.

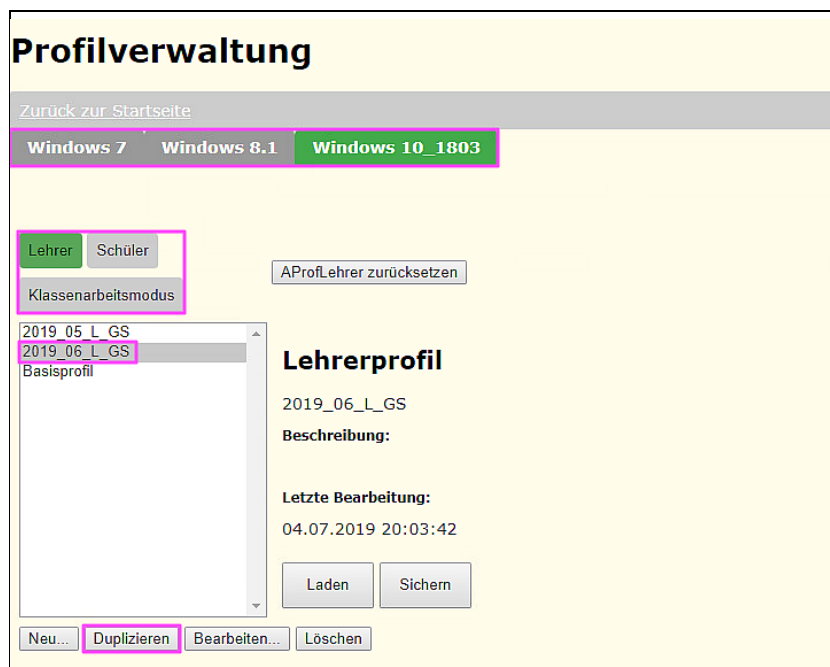
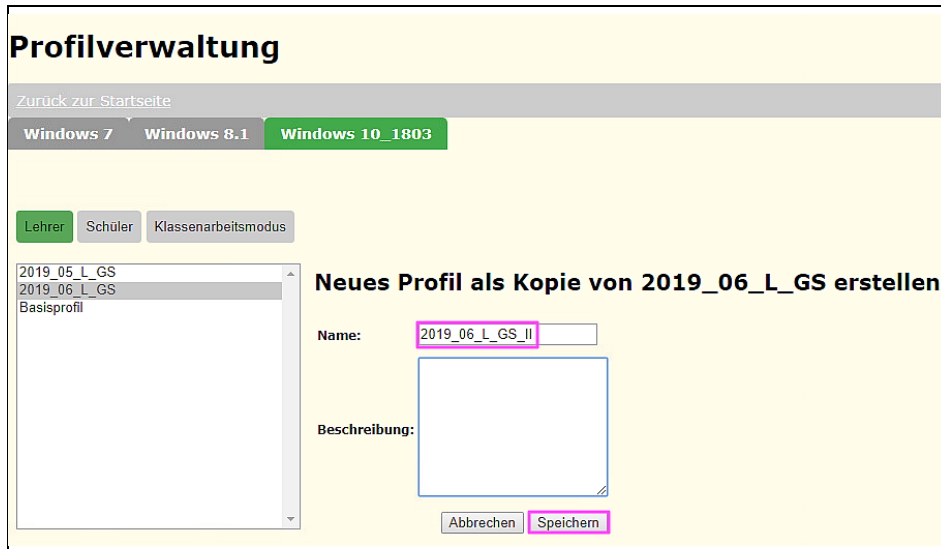


Abb. 274: Bestehendes Profil duplizieren

9. Geben Sie einen **aussagekräftigen Namen** für die Kopie des Profils ein.
10. **Speichern** Sie das kopierte Profil.



Profilverwaltung

[Zurück zur Startseite](#)

Windows 7 Windows 8.1 **Windows 10_1803**

Lehrer Schüler Klassenarbeitsmodus

2019_05_L_GS
2019_06_L_GS
Basisprofil

Neues Profil als Kopie von 2019_06_L_GS erstellen

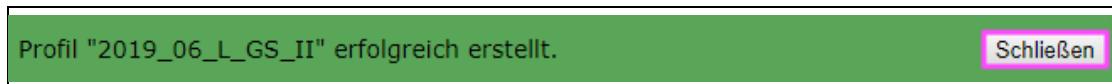
Name: 2019_06_L_GS_II

Beschreibung:

Abbrechen Speichern

Abb. 275: Kopiertes Profil speichern

11. Schließen Sie die Erfolgsmeldung



Profil "2019_06_L_GS_II" erfolgreich erstellt.

Schließen

Abb. 276: Erfolgsmeldung

12. Klicken Sie auf den Button **Laden**.

Dadurch wird das Profil in den AProf-Benutzer kopiert (geladen).



Profilverwaltung

[Zurück zur Startseite](#)

Windows 7 Windows 8.1 **Windows 10_1803**

Lehrer Schüler

Klassenarbeitsmodus

AProfLehrer zurücksetzen

2019_05_L_GS
2019_06_L_GS
2019_06_L_GS_II
Basisprofil

Lehrerprofil

2019_06_L_GS_II

Beschreibung:

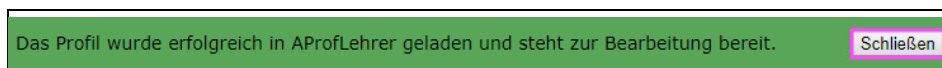
Letzte Bearbeitung:
04.07.2019 20:19:06

Laden Sichern

Neu... Duplizieren Bearbeiten... Löschen

Abb. 277: Kopiertes Profil in AProfLehrer laden

13. Das Profil ist nun in den AProf-Benutzer geladen und kann bearbeitet werden.



Das Profil wurde erfolgreich in AProfLehrer geladen und steht zur Bearbeitung bereit.

Schließen

Abb. 278: Erfolgsmeldung – Profil geladen

10.1.6.2 Profil bearbeiten

Um ein Profil bearbeiten zu können, benötigen Sie höhere Rechte, als die der Benutzer Lehrer, Schüler und Klassenarbeitsmodus. Verwenden Sie also je nach Bedarf die Konten: **AProfLehrer**, **AProfSchueler** oder **AProfKA**.

Ferner müssen auf dem **Client, an dem Sie das Profil bearbeiten**, alle Programme installiert sein, für die z.B. eine Desktopverknüpfung erstellt oder Programmeinstellungen im Profil hinterlegt werden sollen.



Ab Windows 10 werden Änderungen in Startmenü in einem Bereich gespeichert, der nicht durch das Kopieren eines Profils an andere Benutzer übertragen werden kann.

Wenn Sie Ihren Benutzern **Programmverknüpfungen** durch das Erstellen und Zuweisen eines neuen Benutzerprofils bereitstellen möchten, **speichern Sie die gewünschten Programmverknüpfungen direkt auf dem Desktop**. Dann können sie über den Profilkopierer verteilt werden

In Windows 10 müssen Standard-Programme mithilfe einer XML-Datei über eine Gruppenrichtlinie auf den Clients festgelegt werden. Siehe dazu [Kapitel 10.2 Standard-Apps festlegen für Windows 10 Clients](#), ab Seite 176.

1. Melden Sie sich an einem Client als AProf-Benutzer an, um das Profil zu bearbeiten.



Abb. 279: AProf-Benutzer anmelden

2. **Bearbeiten** Sie das **Profil** nach Ihren Wünschen.
3. **Melden Sie den AProf-Benutzer ab**.

10.1.6.3 Profil speichern (sichern)

Das aktuelle Profil des AProf-Benutzers (AProfLehrer, AProfSchueler, AProfKA) wird bei dessen Abmeldung vom Client neu auf dem Server geschrieben und damit geändert. Wenn Sie dieses aktuelle Profil des AProf-Benutzers verpflichtend einsetzen wollen, müssen Sie es in einem gespeicherten Profil sichern. Dazu können Sie ein bereits vorhandenes Profil überschreiben (durch Sichern) oder ein neues Profil mit dem aktuellen Stand anlegen.

1. Wechseln Sie zurück in die **Profilverwaltung** auf den **SP01**.

2. Stellen Sie sicher, dass das **Profil markiert** ist, das Sie durch Duplizieren neu erstellt haben.
3. Klicken Sie auf den Button **Sichern**. Damit wird der aktuelle Inhalt des AProf-Benutzers in das markierte Profil kopiert (gesichert).



Abb. 280: Verändertes Profil aus AProf-Benutzer in das Profil laden (sichern)

4. Die Erfolgsmeldung zeigt Ihnen, dass Sie das veränderte Profil nun zuweisen können.

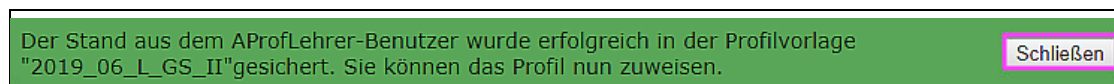


Abb. 281: Erfolgsmeldung – AProf-Benutzer in Profil kopiert

5. **Klicken** sie links oben auf den Link **Zurück zur Startseite**.

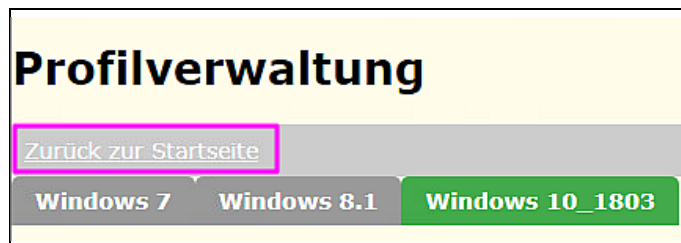


Abb. 282: Zurück zur Startseite des Profilkopierers

6. Setzen Sie Ihre Arbeit fort im nächsten Kapitel bei Punkt (4).

10.1.7 Ein Profil zuweisen

In der Profilverwaltung ist zu sehen, dass Sie für jedes Betriebssystem mehrere Profile speichern können. **Damit ein Profil beim Anmelden eines Benutzers wirksam wird, muss es zugewiesen werden.**



Wenn Sie das Profil schon vor der Bearbeitung zugewiesen hatten, **muss es nach dem Bearbeiten und Sichern neu zugewiesen werden!**

1. Melden Sie sich als Domänen-Administrator an **SP01** an.
2. Führen Sie eine **COM-Auffrischung** durch, wie in [Kapitel 10.1.2.2 COM-Auffrischung durchführen](#), ab [Seite 165](#) beschrieben.
3. Starten Sie danach den **Profilkopierer** mit einem Doppelklick auf die Desktopverknüpfung.



Abb. 283: Profilkopierer starten

4. Klicken Sie auf den Link **Zur Profilzuweisung...** .

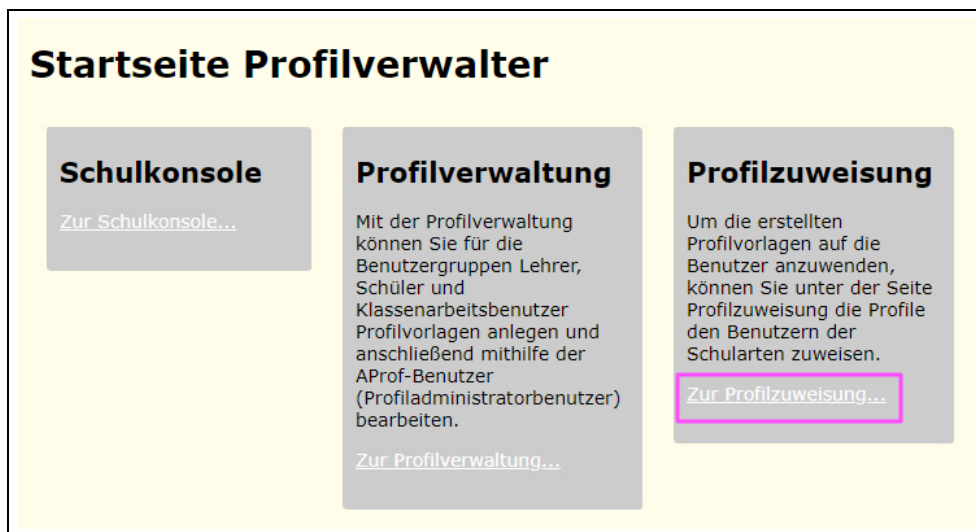


Abb. 284: Startseite Profilverwalter

5. Wählen Sie das **Betriebssystem**, in dem Sie ein Profil zuweisen wollen.
6. Wählen Sie die **Profilgruppe** (Lehrer, Schüler, Klassenarbeitsmodus).
7. **Markieren** Sie dort die **Schulart**, für die das Profil zugewiesen werden soll.
8. Wählen Sie nun unter **Aktuelles Profil:** im Dropdownmenü das Profil aus, das Sie zuweisen wollen.
9. Klicken Sie abschließend auf den Button **Profil zuweisen**.

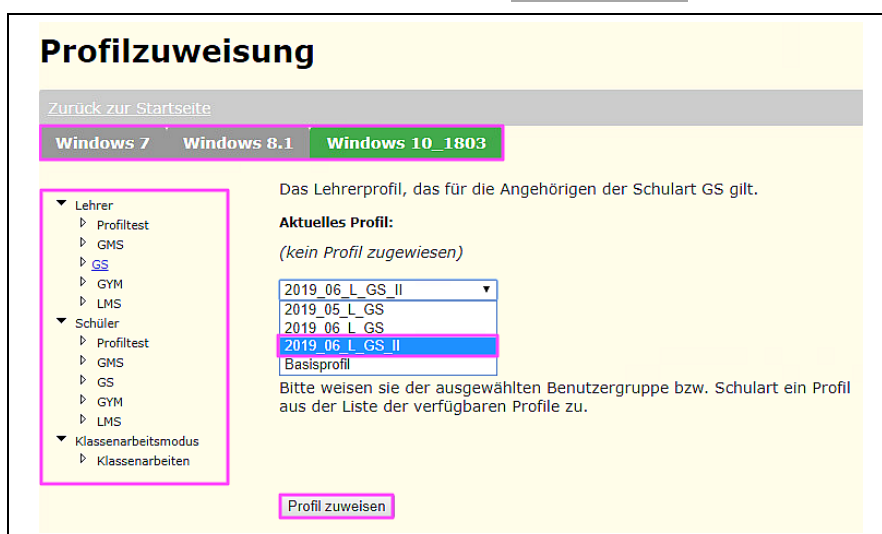


Abb. 285: Profil wählen und zuweisen

10. Die Erfolgsmeldung zeigt Ihnen an, dass das Profil zugewiesen und damit bei der Benutzeranmeldung wirksam ist.
11. Sie können dies prüfen, indem Sie sich an einem Client als ProfLehrer, ProfSchueler oder ProfKA anmelden.

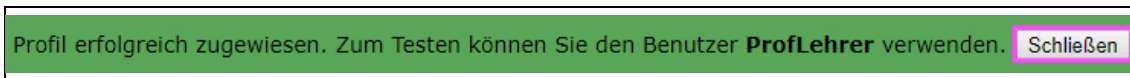


Abb. 286: Erfolgsmeldung – Profil zugewiesen

10.1.8 Was tun bei Problemen?

Es kann immer einmal vorkommen, dass Sie feststellen, dass ein Profil, das Sie erstellt haben, nicht so funktioniert, wie Sie das beabsichtigt hatten. Im ungünstigsten Fall müssen Sie feststellen, dass das neu erkannte Problem in allen vorhandenen Profilen auftritt.

10.1.8.1 Kein funktionierendes Profil mehr vorhanden.

Wenn Sie kein funktionierendes Profil mehr verfügbar haben bzw. alle Profile einen Fehler beinhalten, den Sie nicht beseitigen können, müssen Sie ein neues Profil im Auslieferungszustand erstellen. Gehen Sie vor, wie in [Kapitel 10.1.5 Ein erstes Profil anlegen, ab Seite 166](#) beschrieben.

10.1.8.2 Startbutton in Windows 10 – Profil funktioniert nicht

Verwenden Sie ein älteres Profil, bei dem der Startbutton noch funktioniert und bearbeiten Sie dieses, wie in [Kapitel 10.1.6 Ein bestehendes Profil bearbeiten, ab Seite 170](#) beschrieben.

Erstellen sie ein neues Profil im Auslieferungszustand, wie in [Kapitel 10.1.5 Ein erstes Profil anlegen, ab Seite 166](#) beschrieben. Dieses müssen Sie dann komplett neu an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Vergessen Sie bei der Arbeit an Windows 10 – Profilen die COM-Auffrischung nicht.

10.2 Standard-Apps festlegen für Windows 10 Clients

Unter Windows 10 wird die Zuordnung eines Dateityps zu einem Programm, mit dem dieser geöffnet werden soll, über eine Gruppenrichtlinie für den Computer festgelegt. Dazu ist eine XML-Datei auf dem Server DC01 hinterlegt, in der die Zuordnungen Ihrer Schule festgehalten sind.

Ein Beispiel: In dieser XML-Datei kann festgelegt sein, dass der Adobe Reader startet, wenn im Windows Explorer eine Datei mit der Endung .pdf doppelgeklickt wird.

In der folgenden Anleitung wird das Vorgehen beispielhaft vorgestellt. Es wird der **Dateityp .pdf mit dem Programm Adobe Reader verknüpft**.

In Ihrer Schule werden Sie vor allem zu Beginn eine größere Zahl von Verknüpfungen erstellen müssen.

Zum Festlegen neuer Standard-App Verknüpfungen sind mehrere Schritte notwendig:

1. Standard-App auf einem Client festlegen
2. Exportieren der Standard-App Einstellungen aus dem Client
3. Einfügen der neuen Verknüpfungen in die standardapps.xml auf DC01



Manche Programme müssen zusätzlich noch mit den AProf-Benutzern einmal gestartet werden, um eine Grundkonfiguration oder eine Zustimmung zur Lizenz zu hinterlegen. Andernfalls müsste der normale Benutzer diese bei jedem Start durchklicken, bevor er mit dem Programm arbeiten kann.

10.2.1 Standardprogramme auf einem Client festlegen



In den verschiedenen Windows 10 – Versionen unterscheidet sich der Weg, auf dem eine Dateiendung mit einem Standardprogramm verbunden wird. Diese Beschreibung ist erstellt mit der **Version Windows 10 – 1803**. In der Version 1703 z.B. war das Vorgehen noch etwas anders.

Windows 10 bietet drei Wege an, Standard-Apps festzulegen.

- a) Standard-Apps nach Dateityp auswählen:
Dieser Weg ist sinnvoll, wenn Sie bestimmte Dateitypen einer je eigenen App zuordnen wollen.
Dieser Weg wird im unten beschriebenen Beispiel verwendet.
- b) Standard-Apps nach Protokoll auswählen:
Diesen Weg können Sie einsetzen, wenn Sie bestimmte Protokolle wie z.B. FTP oder HTTPS einem (je eigenen) Programm zuordnen wollen. Hier werden Ihnen nur die Protokolle angeboten und nicht alle bekannten Dateitypen.
- c) Standardeinstellungen nach App festlegen:
Dieser Weg ist dann angezeigt, wenn Sie einer App verschiedene Dateitypen zuordnen wollen.

Das Vorgehen:

1. **Installieren** Sie auf einem Client (im folgenden PC01 genannt) **alle Programme**, die in Ihrer Schule benötigt werden. Hier muss der Adobe Reader installiert werden.
2. **Melden** Sie sich anschließend **an diesem Client** als **Domänenadministrator** (Musterschule\Administrator) an.
3. Tippen Sie auf die **Windows-Taste** und geben Sie **Standard-Apps** über die Tastatur ein.
4. Klicken Sie auf den Eintrag **Einstellungen für Standard-Apps**.

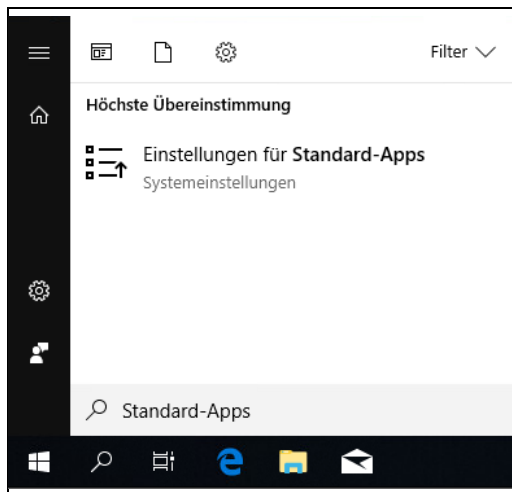


Abb. 287: Einstellungen für Standard-Apps

5. Scrollen Sie im Fenster Standard-Apps soweit nach unten, dass Sie die drei Möglichkeiten sehen, die für die Festlegung von Standard-Apps angeboten werden.
6. Klicken Sie den Eintrag **Standardeinstellungen nach Dateityp auswählen**. Damit werden Ihnen die dem System bekannten Dateitypen mit der aktuell verknüpften App angezeigt.

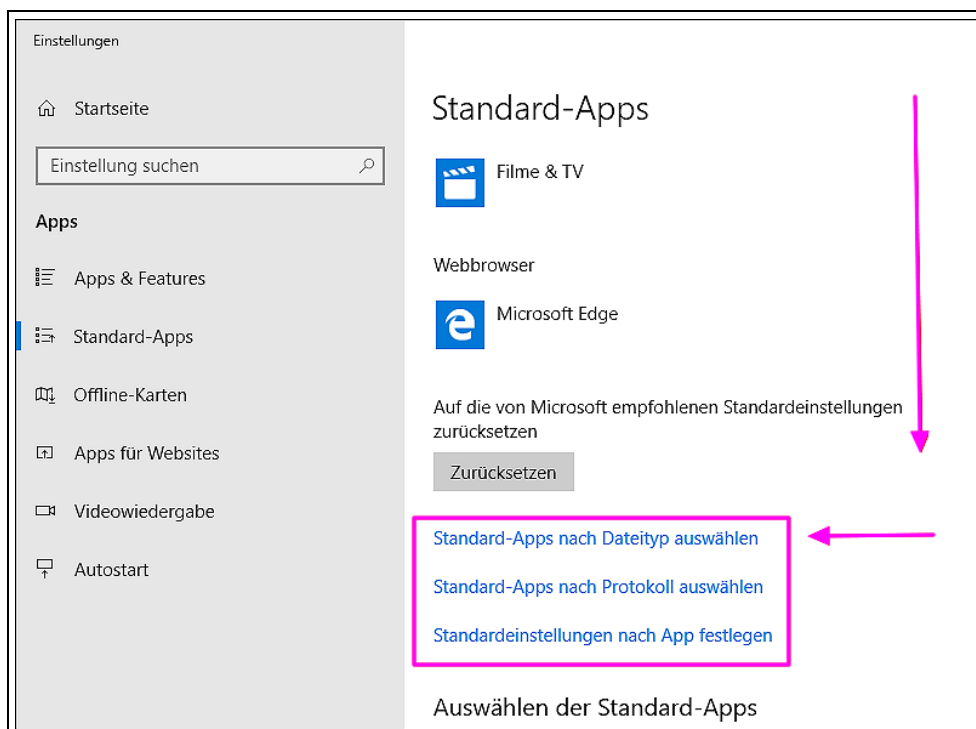


Abb. 288: Einstellungsmöglichkeiten

7. **Scrollen** Sie in der Liste nach unten, bis zum Dateityp .pdf.
8. **Klicken** Sie auf das **Symbol der zugeordneten App**, hier: Microsoft Edge. Das ist die aktuell mit dem Dateityp verknüpfte App.
9. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die von Ihnen gewünschte App auswählen können.
10. **Klicken** Sie hier auf die **App**, die Sie neu verknüpfen wollen, hier: Adobe Reader.

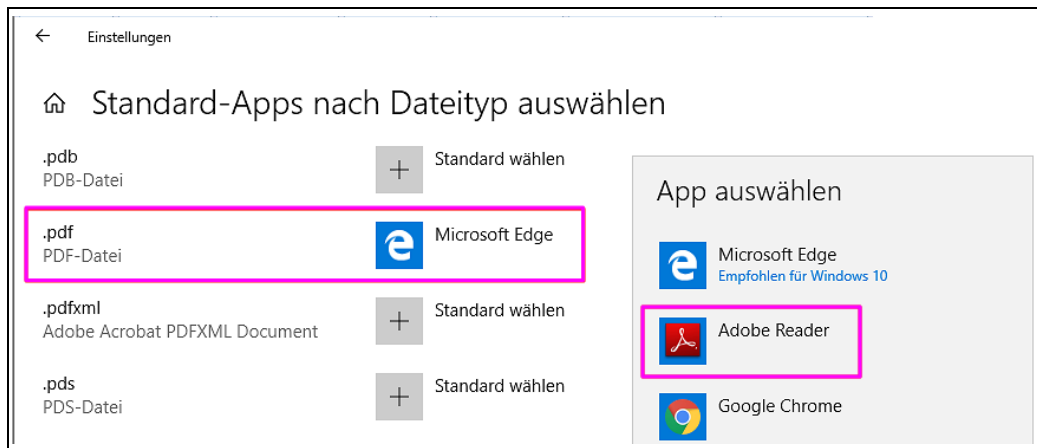


Abb. 289: Einstellungsmöglichkeiten

11. Microsoft möchte gerne, dass der Edge Browser eingesetzt wird und macht in einem kleinen Fenster dafür Werbung.
12. **Klicken** Sie auf den Button Trotzdem wechseln,

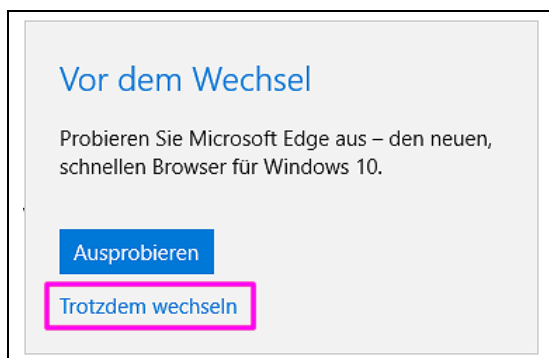


Abb. 290: Vor dem Wechsel

13. Nun wird angezeigt, dass die neue Verknüpfung hergestellt ist – hier: der Dateityp .pdf mit der App Adobe Reader.

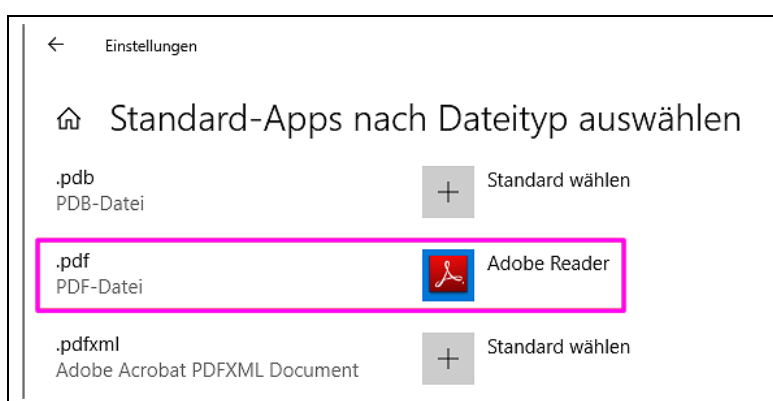


Abb. 291: App auswählen

14. **Notieren Sie sich den neu verknüpften Dateityp auf ein Blatt Papier.** Diese Notiz ist für die Arbeit im übernächsten Kapitel sehr hilfreich, vor allem, wenn Sie viele neue Verknüpfungen erstellen wollen.
15. Wenn Sie **weitere Dateitypen neu zuordnen** wollen, scrollen Sie zum nächsten Dateityp, den Sie neu verknüpfen wollen. Wiederholen Sie die obigen Schritte ab [Punkt 7](#) **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**
16. Haben Sie alle Dateitypen verknüpft, **schließen** Sie das **Fenster** Standardeinstellungen nach App festlegen.

10.2.2 Exportieren der Standard-App Einstellungen

In diesem Arbeitsschritt werden die aktuell auf dem Client gesetzten Standard-App Verknüpfungen in eine **XML-Datei** exportiert. **Die geschieht mit einem PowerShell-Befehl.**

1. **Starten** Sie das Programm **PowerShell**, indem Sie auf die Windows-Taste drücken und PowerShell eintippen.

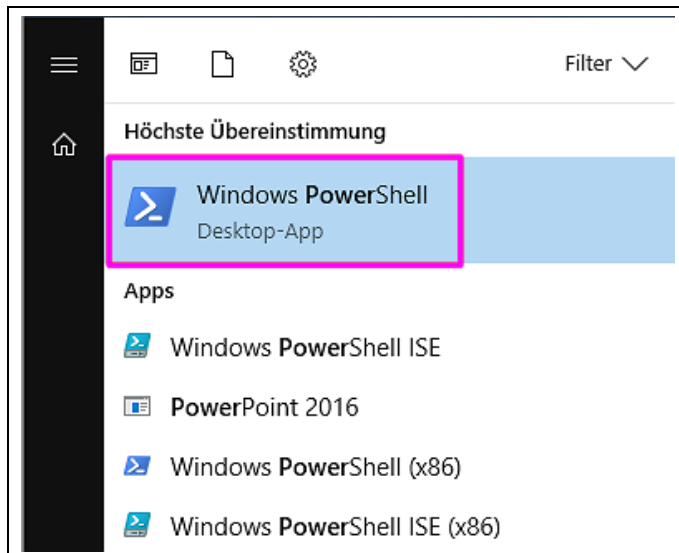


Abb. 292: Windows PowerShell starten

2. Geben Sie folgenden Befehl ein:
dism /online /Export-DefaultAppAssociations: „C:\spender.xml“
3. Drücken Sie die **ENTER-Taste**, um den Befehl auszuführen.

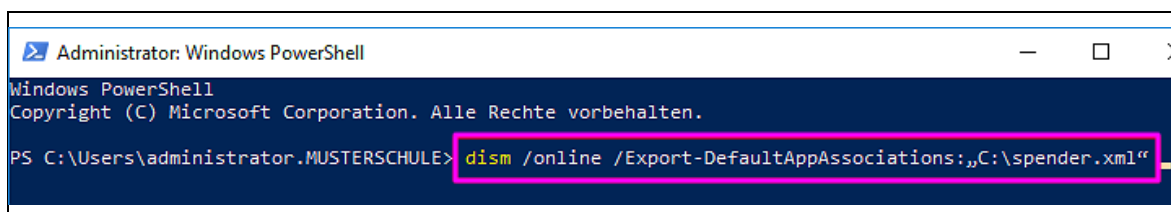


Abb. 293: Befehl ausführen

4. Im Fenster werden ein paar Informationen zur Programmausführung angezeigt.
5. Abschließend erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

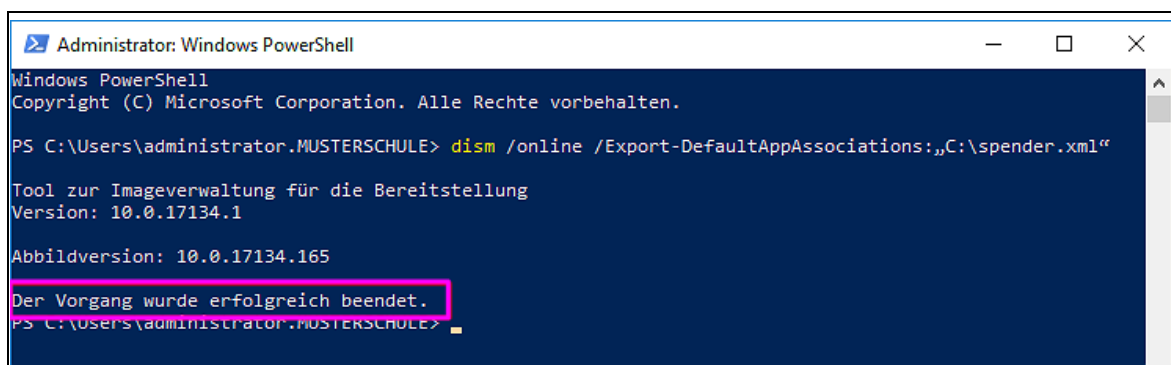


Abb. 294: Erfolgsmeldung

- Nun können Sie das PowerShell **Fenster** wieder **schließen**, z. B. indem Sie den Befehl **exit** eingeben.
- Die neu erstellte XML-Datei mit dem Namen spender.xml befindet sich auf dem **Laufwerk C:** dieses Clients.
- Starten Sie den **Windows Explorer** und wählen Sie das **Laufwerk C:**. Im rechten Fenster sehen Sie die neu erstellte **spender.xml**.

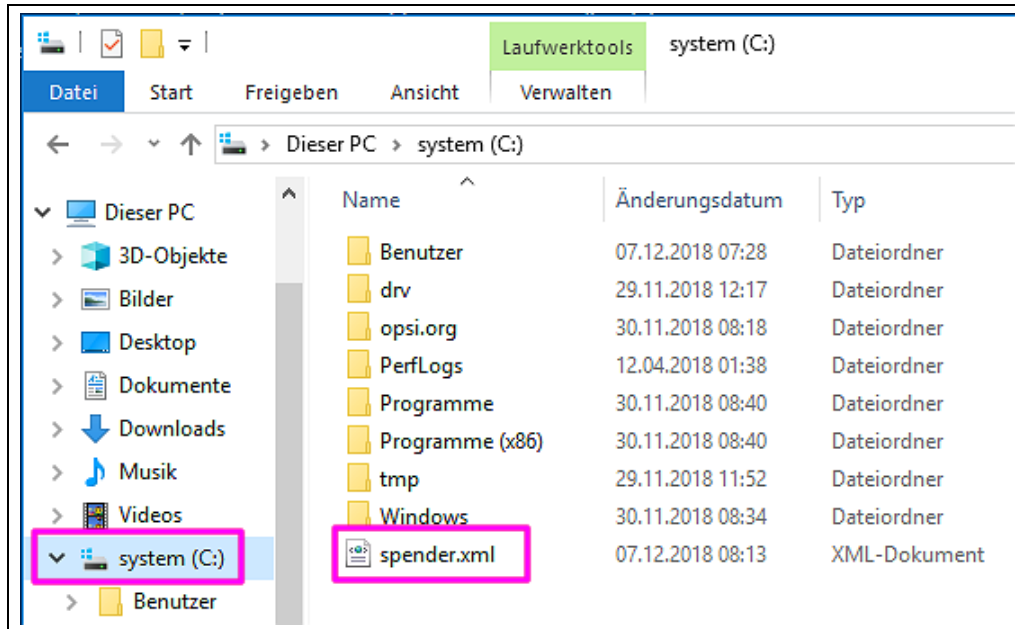


Abb. 295: spender.xml auf C:\

- Lassen Sie dieses Fenster geöffnet.

10.2.3 Standard-Apps.xml auf DC01 aktualisieren

- Starten Sie den **Windows Explorer** ein **zweites Mal**.
- Geben Sie in die **Adresszeile** folgenden UNC-Pfad ein:
\\dc01\netlogon\paedML_3.0\Win10StandardApps.
- Markieren** Sie hier die Datei **standardapps.xml**.
- Kopieren** Sie die Datei in die **Zwischenablage**.

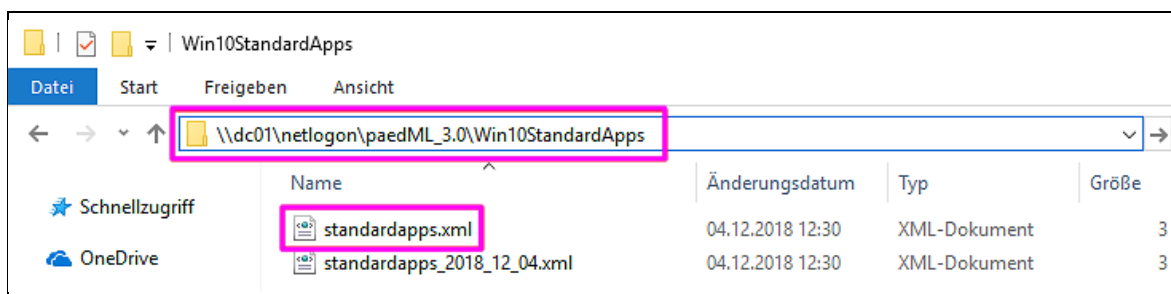


Abb. 296: App auswählen

- Wechseln** Sie in den zweiten gestarteten **Windows Explorer**. **Fügen** Sie die Datei standardapps.xml auf das Laufwerk C:\ ein.
- Nun befinden sich beide XML-Dateien auf C:\ Ihres Clients.

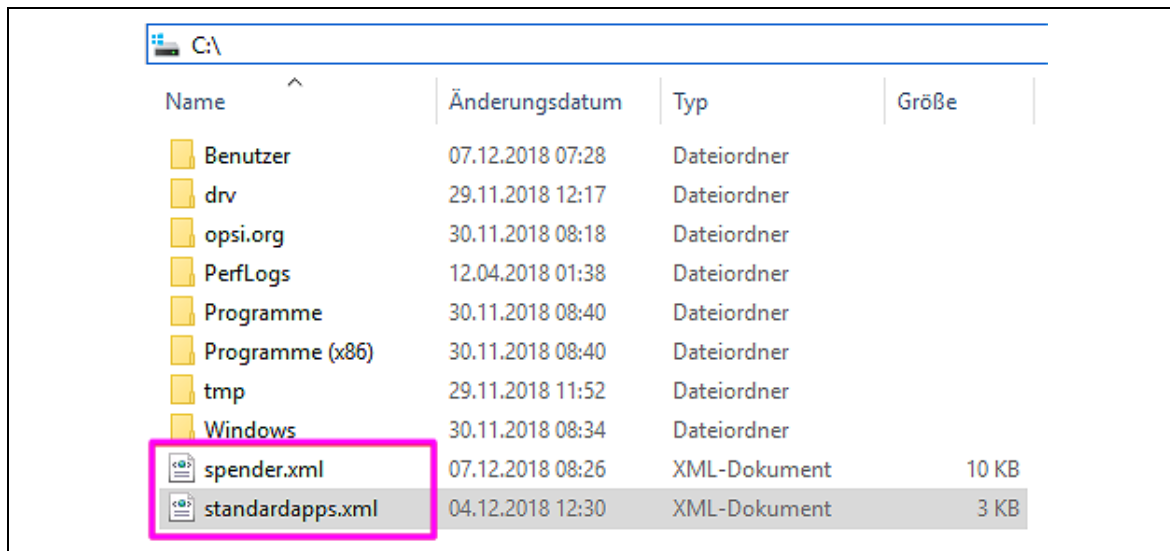


Abb. 297: App auswählen

7. **Öffnen** Sie die **spender.xml** im **Windows Editor**.
Machen Sie keinen Doppelklick, denn sonst wird Sie Ihnen standardmäßig im Internet Explorer angezeigt.
Klicken Sie stattdessen mit der **rechten Maustaste** auf die Datei.
Wählen Sie **Öffnen mit**.
Ein weiteres Kontextmenü wird eingeblendet. Klicken Sie hier auf **Editor**



Vorsicht Verwirrung:

Wenn Sie die XML-Datei im **Internet Explorer** öffnen, werden die Befehle in anderer Form dargestellt, als im Windows Editor oder anderen Editoren. Lassen Sie sich davon nicht verwirren.

8. Fixieren Sie dieses Fenster auf die **linke Hälfte Ihres Bildschirms** (Windows-Taste + Pfeil links).
9. **Öffnen** Sie die **standardapps.xml** in einem zweiten Windows Editor Fenster.
10. Fixieren Sie den Editor mit der **standardapps.xml** auf der **rechten Hälfte Ihres Bildschirms** (Windows-Taste + Pfeil rechts).
11. Damit haben Sie eine **standardisierte Arbeitsumgebung** geschaffen.
Der **Spender** der neuen Verknüpfungen (spender.xml) befindet sich **links**,
der **Empfänger** der neuen Verknüpfungen (standardapps.xml) **rechts**.

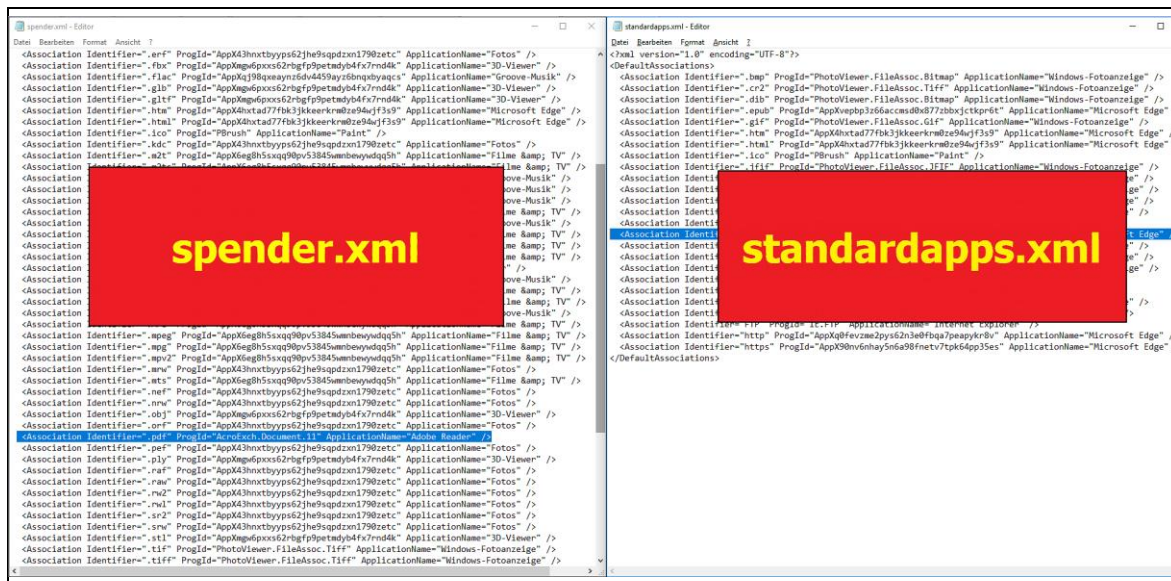


Abb. 298: Einstellungsmöglichkeiten

12. Nun **kopieren** Sie die neu erstellten Verknüpfungen **aus der spender.xml in die standardapps.xml**. Kopieren Sie **NUR** die neu erstellten Verknüpfungen und nicht den gesamten Inhalt. **Sie arbeiten immer von links nach rechts: links kopieren → rechts einfügen bzw. ersetzen.**
13. Nehmen Sie dazu Ihr **Notizblatt** zur Hand, auf den Sie die Dateitypen geschrieben haben, die Sie zuvor von Ihnen neu verknüpft wurden.
14. Gehen Sie zuerst in den Windows Editor, der die **spender.xml** (links) zeigt.
15. Scrollen Sie, wenn nötig, nach unten, bis Sie den **ersten neu verknüpften Dateityp** sehen - hier: **.pdf**.
16. **Markieren Sie die ganze Zeile**, in der sich der Befehl für die neue Verknüpfung befindet.
17. **Kopieren** Sie die Zeile in die Zwischenablage. (Rechte Maustaste + **Kopieren** ODER **Strg + C**).

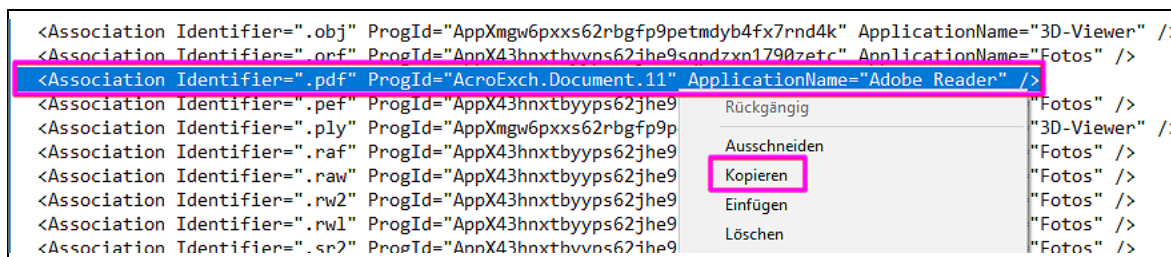


Abb. 299: Aus spender.xml kopieren

18. **Wechseln** Sie in den Windows Editor **rechts**, der **standardapps.xml** anzeigt.
19. **Scrollen** Sie auch hier, wenn nötig, nach unten, bis Sie den **ersten neu verknüpften Dateityp** sehen - hier: **.pdf**.
20. **Markieren** Sie auch hier die **ganze Zeile**, in der sich der Befehl für die neue Verknüpfung befindet.
21. **Ersetzen** Sie die Zeile mit dem Befehl, den Sie zuvor in die Zwischenablage kopiert haben. (Rechte Maustaste + **Einfügen** ODER **Strg + V**)

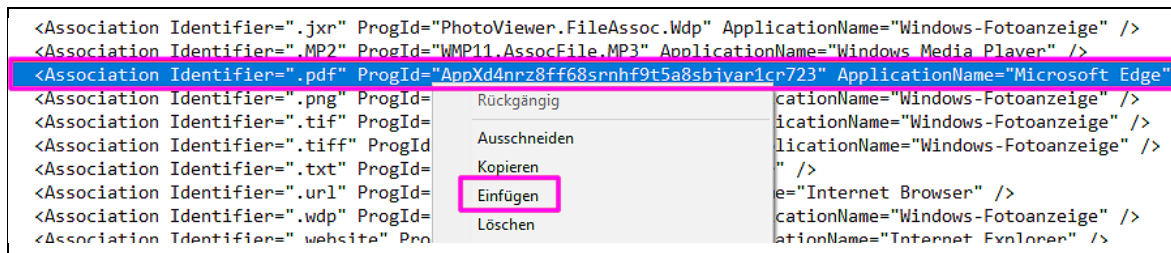


Abb. 300: In standardapps.xml einfügen

22. Wenn der **Dateityp** in der standardapps.xml den Dateityp bisher **nicht vorhanden** ist, suchen Sie den Dateityp, nach dem der fehlende **alphabetisch eingeordnet** gehört.
23. Fügen Sie danach eine **Leerzeile** ein und **kopieren** den neuen Verknüpfungsbefehl aus der Zwischenablage **in die Leerzeile**.
24. Es ist **wichtig**, dass Sie die Befehlszeilen **alphabetisch** nach dem Dateityp ordnen. Nur so können Sie bei der nächsten Aktualisierung der standardapps.xml eine evtl. schon vorhandene Befehlszeile für diesen Dateityp problemlos auffinden und ersetzen.

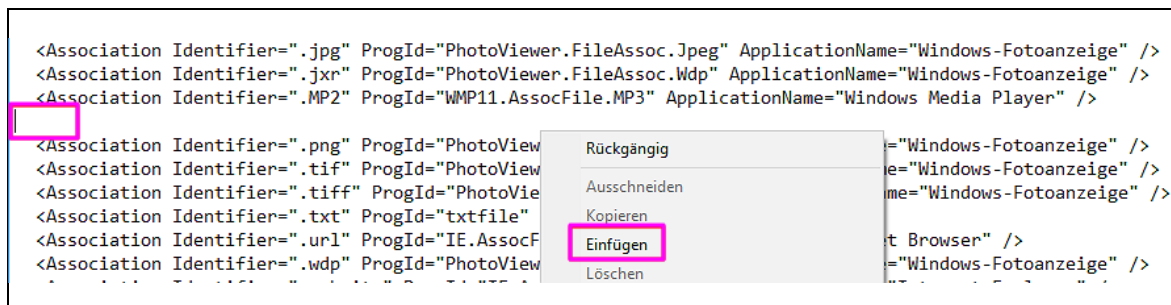


Abb. 301: In standardapps.xml einfügen

25. Nach dem Einfügen **kontrollieren** Sie bitte nochmals kurz, ob der Befehl alphabetisch an der richtigen Stelle gelandet ist.

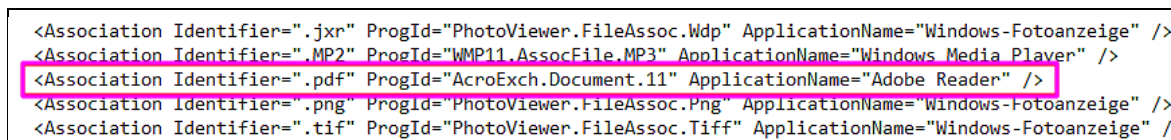


Abb. 302: In standardapps.xml einfügen

26. Kopieren Sie so **nacheinander alle neu erstellten Verknüpfungen** (Befehlszeilen) aus der sender.xml in die standardapps.xml.
27. **Haken** Sie auf Ihrem **Notizzettel ab**, was schon gemacht ist.
28. **Speichern** Sie am Ende die **standard.xml**.
29. **Schließen** Sie die beiden Windows Editor – Fenster.
30. Die angepasste standardapps.xml befindet sich nun aktuell noch auf Ihrem Client und muss auf DC01 kopiert werden.
31. **Wechseln** Sie nun in das Windows Explorer – Fenster, das die Dateien auf \\dc01\netlogon\paedML_3.0\Win10StandardApps zeigt.
32. **Benennen** Sie die Datei standardapps.xml um in standardapps-bis-<heutiges Datum>. Damit haben Sie eine Sicherungskopie der bisher aktiven XML-Datei für den Fall, dass Ihre neu erstellte aus irgendwelchen Gründen nicht funktioniert bzw. nicht tut, was sie soll.

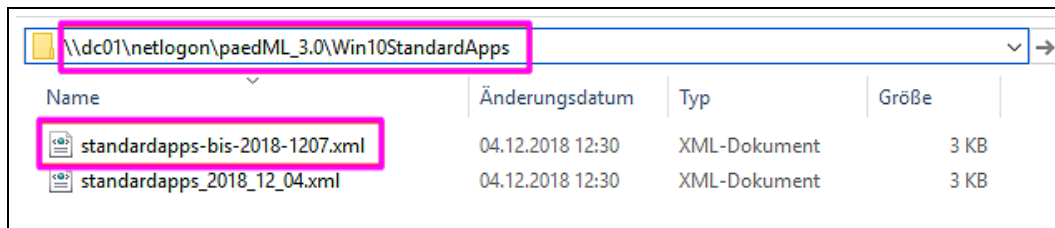


Abb. 303: Bisherige stadnardapps.xml zur Sicherung umbenennen

33. **Wechseln** Sie nun in das Windows Explorer – Fenster, welches das **C:\ - Laufwerk Ihres Clients** zeigt.

34. **Markieren** Sie hier die **standardapps.xml** und **kopieren** diese in die Zwischenablagen (Strg + C).

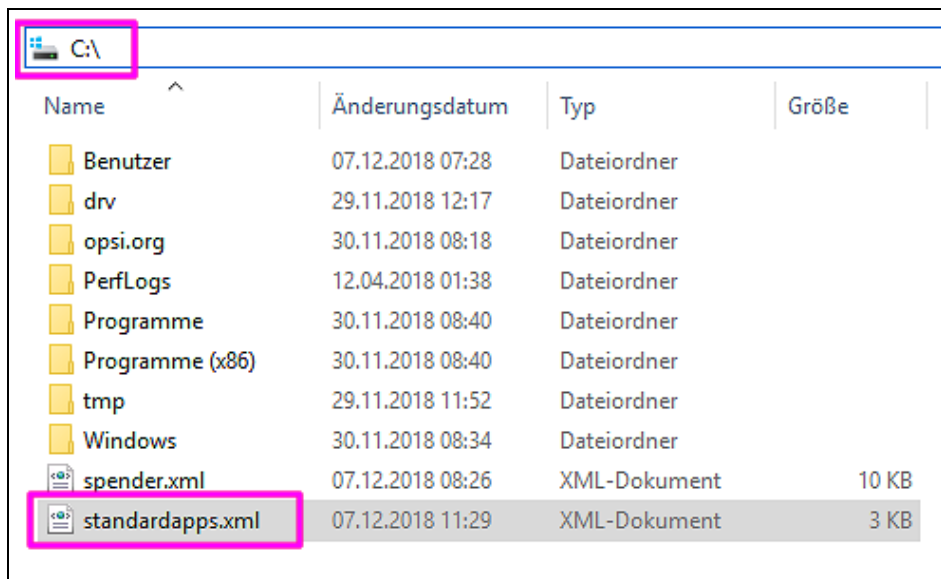


Abb. 304: Aktualisierte standardapps.xml kopieren

35. **Wechseln** Sie nun abschließen das Windows Explorer – Fenster, das die Dateien auf **\\dc01\netlogon\paedML_3.0\Win10StandardApps** zeigt.

36. Fügen Sie hier die angepasste standardapps.xml aus der Zwischenablage ein.

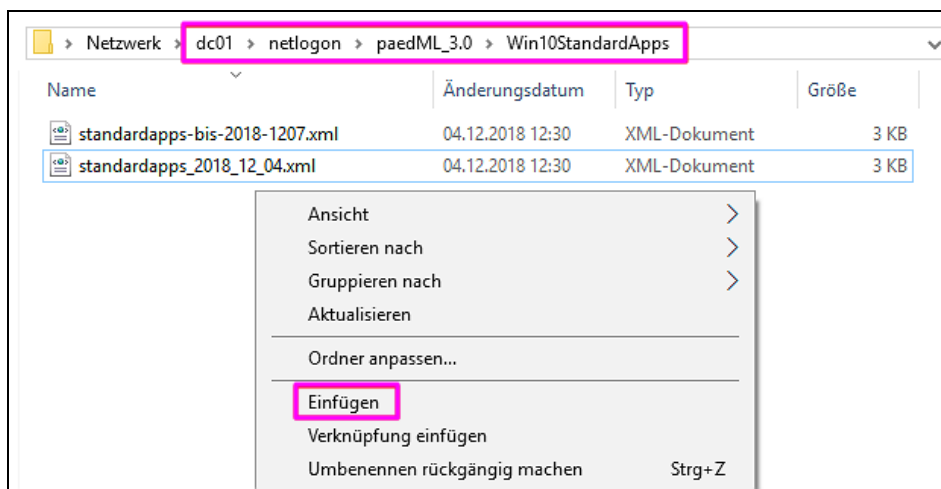


Abb. 305: Neue stadnardapps.xml hierher kopieren

37. **Starten** Sie einen **anderen Client** (neu) und melden sich mit einem **Lehrer - bzw. Schüler - Account** an.

38. **Testen** Sie die neu erstellten Standard-App – Verknüpfungen.
39. **Damit ist die Arbeit beendet.** Schließen Sie alle Fenster und melden Sie sich von den verwendeten Clients ab bzw. fahren diese herunter.

10.2.4 Dateityp bzw. Programm nicht verfügbar

Unsere Erfahrungen und ein kurzer Blick ins Internet zeigen, dass es immer wieder vorkommt, dass es nicht möglich ist, einen bestimmten Dateityp einer bestimmten App zuzuweisen. Entweder ist der Dateityp in den verschiedenen Verknüpfungsmöglichkeiten, die Windows bietet, nicht vorhanden oder die App (das Programm) wird nicht angeboten. Das kann unterschiedliche Ursachen haben. Hier folgen kurz einige bekannte Möglichkeiten.

10.2.4.1 Fehler bei der Installation des Programms

Durch meist nicht nachvollziehbare Fehler bei der Installation des Programms wird dieses oder die verknüpfbaren Dateitypen dem Betriebssystem nicht bekannt gemacht. Dadurch ist natürlich auch keine Standardverknüpfung von Dateitypen mit diesem Programm möglich.

Evtl. kann es in diesem Fall helfen, das Programm zu deinstallieren und neu zu installieren.

10.2.4.2 Fehler im Programm selbst

Das Programm ist schlecht programmiert und übergibt dem System nicht die nötigen Informationen. Dasselbe gilt natürlich auch für Apps, die nicht wirklich installiert werden – sog. Portable Apps. Da liegt kein Programmierfehler vor, aber es findet keine Verankerung der App im Betriebssystem statt.

Evtl. findet sich eine Lösung für Ihr Programm im Internet. Manchmal werden hier nötige Einträge in die Registry beschrieben.



Greifen Sie in die Registry Ihrer Clients nur ein, wenn Sie genau wissen, was sie tun. Überlassen Sie solche Arbeiten evtl. besser Ihrem Dienstleister.

10.2.4.3 Dateitypen müssen im installierten Programm selbst freigegeben werden

Ein Beispiel dafür ist der Editor Notepad ++. Nach der Installation per opsi-Paket wird das Programm vom System nicht angeboten, um standardmäßig Dateitypen damit zu verknüpfen.

Erst nachdem das Programm gestartet wurde und im Programm Dateitypen der App zugeordnet wurden, kann man auch eine Standardverknüpfung dieser Dateitypen erstellen.

Unter Einstellungen | Optionen findet man

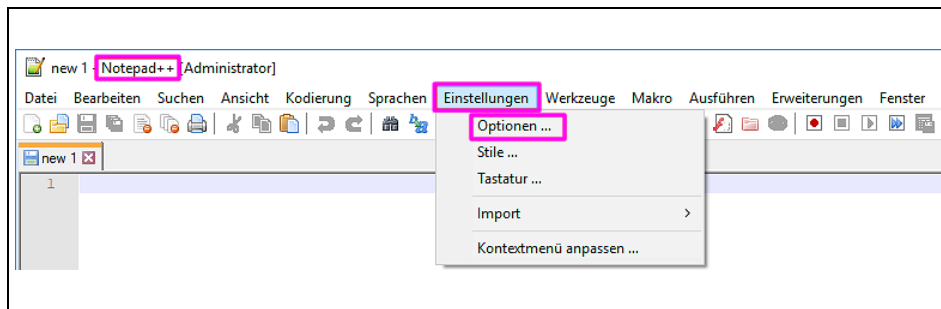


Abb. 306: Notepad++ Einstellungen

den Eintrag Dateiverknüpfungen. Hier können die vom Programm unterstützten Dateitypen im System registriert werden.

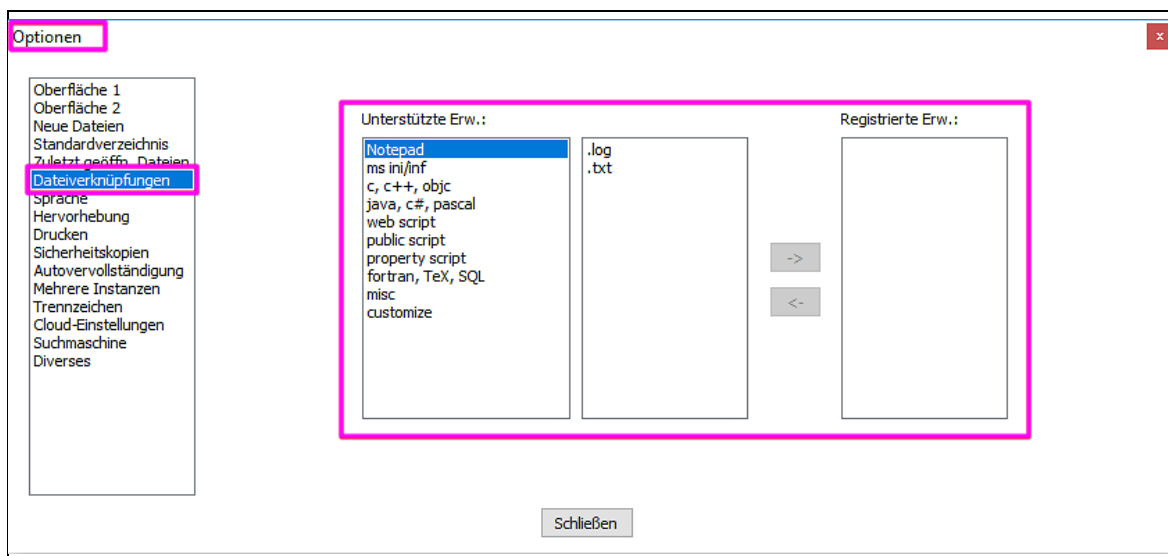


Abb. 307: Dateiverknüpfung in Notepad++

Leider hilft die dadurch gewonnene XML-Datei auf anderen Clients nicht weiter. Sie müssten die Konfiguration von Notepad++ auf jedem Ihrer Clients von Hand durchführen. Das kann ein gewaltiger Aufwand sein.

Hier müsste ein Installationspaket so gepackt werden, dass nach der Installation des Programmes auch die nötigen Einträge in der Registry gemacht werden.

Natürlich kann man als Benutzer immer die gewünschte Datei aus dem gestarteten Programm öffnen.

10.2.4.4 Meldung beim Benutzer: Sie benötigen eine neue App zum Öffnen von ...

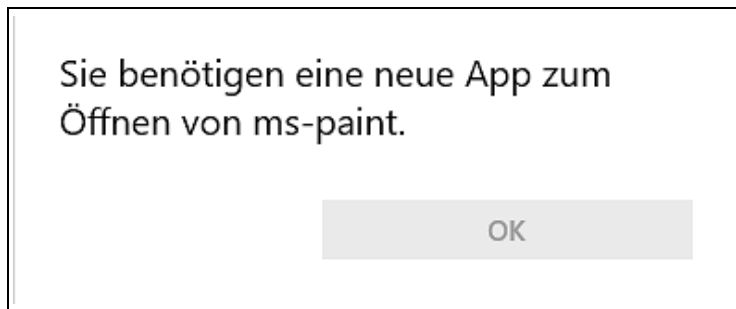


Abb. 308: Meldung

Wenn die Benutzer diese Meldung erhalten, funktioniert wahrscheinlich die in der aktiven XML-Datei hinterlegte Verknüpfung nicht. Erstellen Sie auf einem Client die Verknüpfung neu und tragen diese dann in Ihre standardapps.xml ein, wie im Kapitel oben beschrieben.

11 Wartungsarbeiten mit der Schulkonsole

Die Schulkonsole bietet Ihnen als Administrator zu Wartungsarbeiten Zugriff auf Bereiche, die im Schulalltag vollständig von Lehrkräften verwaltet werden.

11.1 Wartung | Projekte

Ab der Version 4.0 der paedML® Windows werden Projekte vollständig von den Unterrichtenden verwaltet. Sie erstellen neue Projekte, fügen Projektleiter und Projektmitglieder hinzu und löschen Projekte auch wieder, wenn diese nicht mehr benötigt werden.



Ab der Version 4.0.0 der paedML® Windows werden den Projekten **keine eigenen Firewall-Kategorien** zugeordnet.

Allerdings ist es möglich **Whitelists** für Projekte zu definieren und zu aktivieren. Diese haben die Funktion Webseiten für die Projektteilnehmer freizugeben, die ansonsten im System gesperrt sind.

Schulen Sie Ihre Kollegen in der Verwaltung von Projekten. Übernehmen Sie aber nicht die Verwaltung der Projekte. Sie haben mit Sicherheit genug andere Aufgaben.

Das Kollegium kann sich dabei gegenseitig unterstützen, da es möglich ist mehrere Leiter für ein Projekt festzulegen.

Die System-Administratoren und Schulkonsole-Administratoren haben Zugriff auf Projekte. Dies kann notwendig sein, wenn der bzw. die Projektleiter z. B. die Schule verlassen haben oder krank sind.

1. Melden Sie sich mit Ihren personalisierten Zugangsdaten an der Schulkonsole an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Wartung | Projekte**.










Abb. 309: Wartung | Projekte

3. **Markieren** Sie das **Projekt**, das Sie aus Wartungsgründen anfassen müssen.
4. Über die **Aktions-Buttons** haben Sie umfassenden **Zugriff auf alle evtl. notwendigen Aktionen**. Die Verwendung der einzelnen Aktionen entnehmen Sie bitte dem Lehrerhandbuch zum Thema Projekte.



Abb. 310: Aktions-Buttons – ein Projekt markiert

- 
Projekt-Info ansehen: Hier können Sie sich Grundlegende Informationen zum Projekt ansehen. Unter anderem wird Ihnen die Adresse der Projekt-MySite angezeigt. Zusätzlich bieten Ihnen zwei QR-Codes schnellen Zugriff auf die MySite.
- 
Leiter*innen verwalten: Hiermit können Sie Projektleiter hinzufügen oder löschen.
- 
Mitglieder verwalten: Hierüber können Sie dem Projekt Mitglieder hinzufügen oder aus dem Projekt entfernen.
- 
Whitelists bearbeiten: Hiermit können Sie eine Whitelist für das Projekt erstellen und diese aktivieren bzw. deaktivieren.
- 
MySite(s) löschen: Hiermit können Sie die MySite des Projektes löschen.
- 
Projekt bearbeiten: Hierüber können Sie die Beschreibung des Projektes ändern und den Zugriff auf das Projekt-Tauschlaufwerk und die Projekt-MySite verwalten.
- 
Projekt löschen: Hiermit können Sie das gesamte Projekt löschen, wenn es nicht mehr gebraucht wird.

11.2 Wartung | Ausgeteilte Dateien

Dateien können mit Hilfe der Schulkonsole an einzelne Schüler oder ganze Klassen ausgeteilt werden. Jeder Lehrer kann seine ausgeteilten Dateien auch wieder einsammeln. Verlässt aber z. B. ein Lehrer die Schule, kann es sein, dass im System seine ausgeteilten Dateien verbleiben, wenn er nur Materialien ausgeben wollte und es nichts zum Einsammeln gab.

1. Melden Sie sich mit Ihren personalisierten Zugangsdaten an der Schulkonsole an.
2. **Klicken** Sie auf die Kachel **Wartung | Ausgeteilte Dateien**.



Abb. 311: Wartung | Ausgeteilte Dateien

3. **Markieren** Sie im Hauptfeld die Austeilaktion, die Sie einsammeln oder beseitigen wollen.
4. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Dateien einsammeln**.

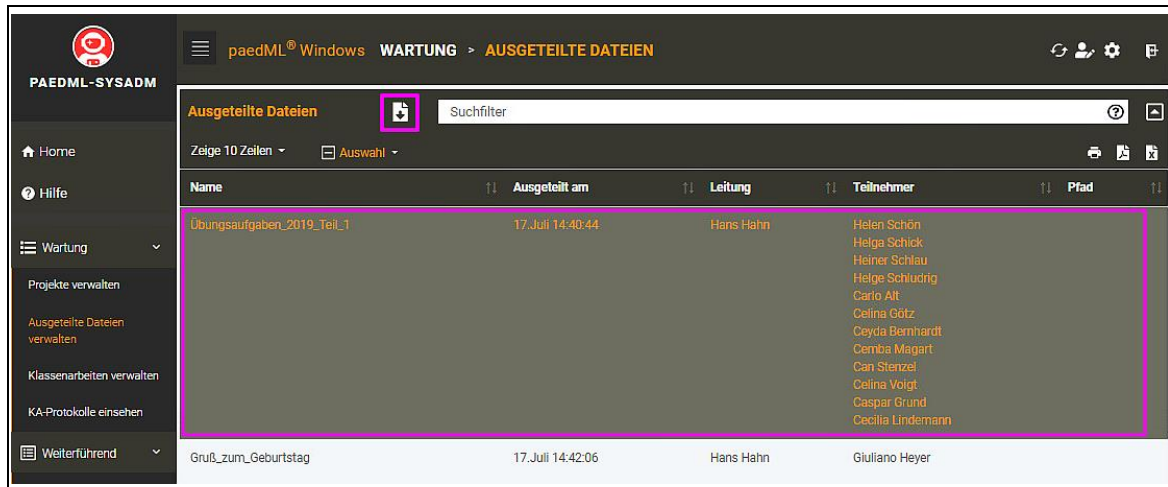


Abb. 312: Wartung | Dateien Austeilen – Aktion: Dateien einsammeln

5. **Belassen** Sie den **Schalter** bei „Nach dem Einsammeln den Eintrag aus ‚meinen ausgeteilten Dateien‘ löschen“ **deaktiviert**.
6. Klicken Sie auf **Dateien einsammeln**, um die Aktion durchzuführen.

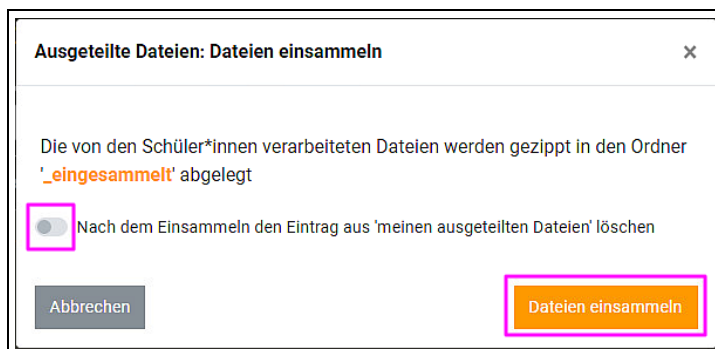


Abb. 313: Wartung | Dateien Austeilen – Aktion: Dateien einsammeln

11.3 Wartung | Klassenarbeiten und KA-Protokolle

Mit der Funktion **Klassenarbeiten** arbeitet der Lehrer. Es bietet ihm die Möglichkeit Klassenarbeiten zu schreiben und 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.

System-Administratoren haben zu Wartungszwecken vollen Zugriff auf diese Funktionen.



Abb. 314: Wartung | Klassenarbeiten und KA-Protokolle



Details für die Erstellung und Durchführung entnehmen Sie bitte dem Lehrerhandbuch.

12 Hilfreiches Tool: LangeNamen_Bereinigen

Das Tool hilft Ihnen Ordner und Dateien mit überlangen Namen zu löschen oder so aus dem Weg zu räumen, dass sie z. B. beim Löschen eines Benutzers kein Problem mehr darstellen.



Auf SP01 starten Sie das Tool mit einem Doppelcklick auf die Desktopverknüpfung **LangeNamen_Bereinigung**.

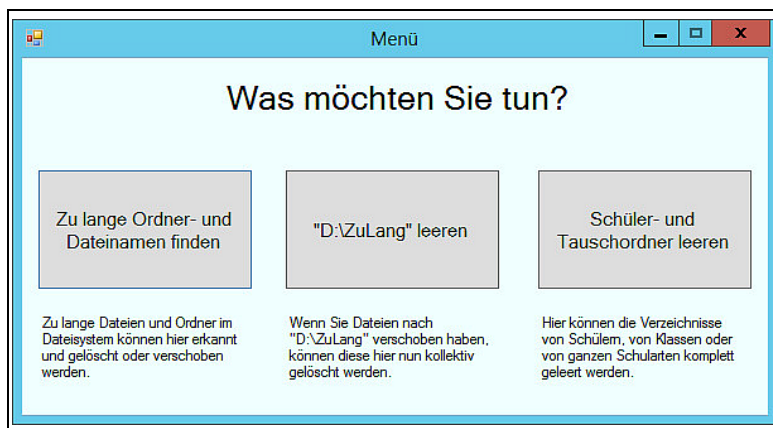


Abb. 315: Tool LangeNamen_Bereinigung

Button	Aktion
Zu lange Ordner- und Dateinamen finden	Zu lange Ordner- und Dateinamen im Dateisystem können hier gefunden und gelöscht oder verschoben werden. Siehe dazu Kapitel 12.1, Seite 193 .
„D:\ZuLang“ leeren	Wenn Sie Dateien nach „D:\ZuLang“ verschoben haben, können Sie hier nun kollektiv gelöscht werden. Siehe dazu Kapitel 12.2, Seite 196 .
Schüler- und Tauschordner leeren	Hier können die Verzeichnisse von Schülern, von Klassen oder von ganzen Schularten komplett geleert werden. Auch Tauschverzeichnisse lassen sich hier leeren. Siehe dazu Kapitel 12.3, Seite 196 .

12.1 Zu lange Ordner und Dateien finden und „behandeln“

Es öffnet sich zunächst ein fast leeres Fenster.

1. **Klicken** Sie rechts oben auf den Button **Suchbereich wählen**.

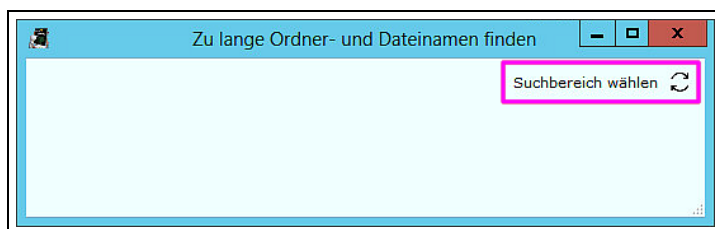


Abb. 316: Suchbereich wählen

2. **Ändern Sie bei Bedarf** mit einem Klick auf das Ordnersymbol den Bereich, der nach langen Namen durchsucht werden soll.
Sie können nur in und unterhalb von D:\MLData suchen lassen. Dort befinden sich die FileShares aller Benutzer und die Tauschlaufwerke.

3. **Klicken** Sie auf **Suche starten**.

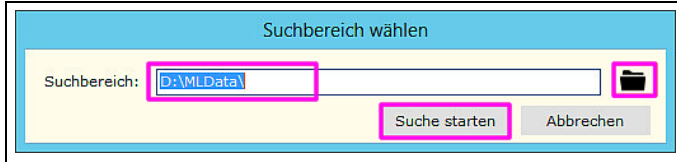


Abb. 317: Suche starten

4. Wird nach der Suche links oben im Fenster das D:\ - Laufwerk angezeigt, hat das Tool etwas gefunden. Sie können das Suchergebnis schrittweise aufklappen oder gleich alles ausklappen.
5. **Klicken** Sie rechts oben auf den Button **Alles ausklappen**.

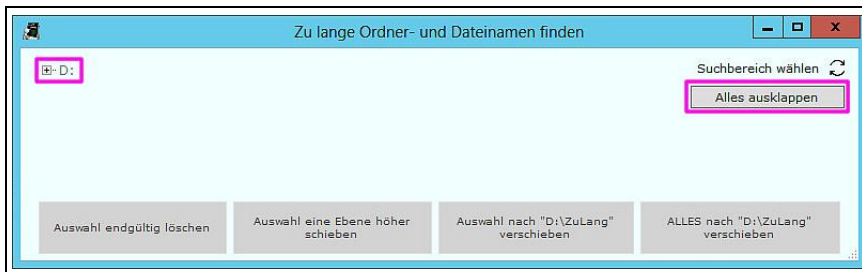


Abb. 318: Klassen versetzen

6. Die **Abbildung zeigt** Ihnen das Fenster, in dem mehrere Dateien gefunden wurden, deren Name so lang ist, dass Sie diese vom Server SP01 aus nicht löschen können.
7. Die gefundenen Datei- bzw. Ordernamen werden in **roter Schrift** dargestellt.
8. Sobald Sie einen Fund markieren werden am unteren Rand des Fensters die **Aktions-Buttons** aktiviert und **farbig** dargestellt.

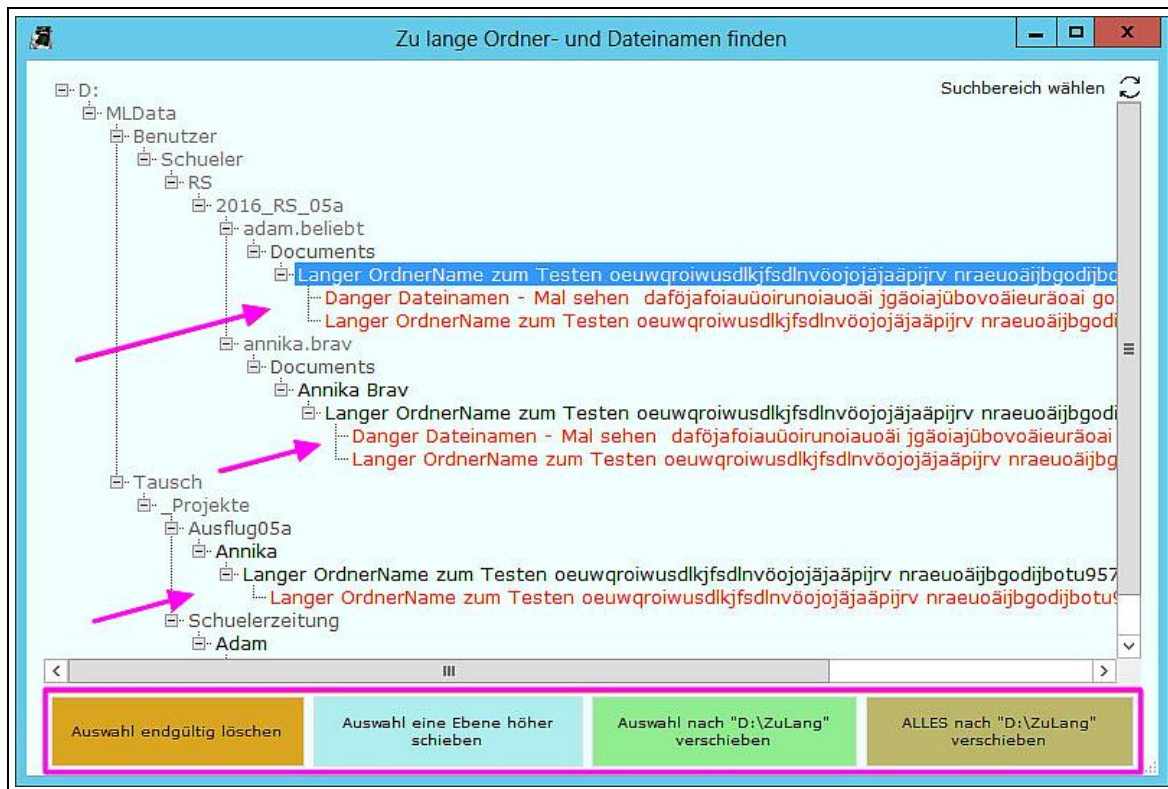


Abb. 319: Suchergebnis Lange Namen

9. Wählen Sie aus, was Sie tun möchten und klicken auf den entsprechenden Button.

Button	Aktion
Auswahl endgültig löschen	Die markierte Datei / Der markierte Ordner wird unmittelbar und endgültig gelöscht. Beim Klick auf den Button wird die Aktion <u>ohne weitere Warnung</u> ausgeführt.
Auswahl eine Ebene höher schieben	Die markierte Datei / Der markierte Ordner wird in der Ordnerstruktur eine Ebene nach oben verschoben. Evtl. wird der Gesamtname dadurch so weit kürzer, dass er sich nun löschen lässt. Beim Klick auf den Button wird die Aktion <u>ohne weitere Warnung</u> ausgeführt.
Auswahl nach „D:\ZuLang“ verschieben	Die markierte Datei / Der markierte Ordner wird in den Ordner ZuLang verschoben. Dieser wird auf dem Laufwerk D:\ angelegt, wenn es ihn noch nicht gibt. Dort steht er für weitere evtl. geplante Rettungsversuche oder als Nachweis dem Benutzer gegenüber zur Verfügung. Beim Klick auf den Button wird die Aktion <u>ohne weitere Warnung</u> ausgeführt.
ALLES nach „D:\ZuLang“ verschieben	Unabhängig vom markierten Objekt wird alles, was der Scan gefunden hat (im Fenster rot geschrieben) in den Ordner ZuLang verschoben. Dieser wird auf dem Laufwerk D:\ angelegt, wenn es ihn noch nicht gibt. Dort steht er für weitere evtl. geplante Rettungsversuche oder als Nachweis dem Benutzer gegenüber zur Verfügung. Beim Klick auf den Button wird hier eine Warnung ausgegeben und gefragt, ob Sie fortfahren möchten.

12.2 „D:\ZuLang“ leeren

Alles was sich im Ordner D:\ZuLang befindet wird endgültig gelöscht.

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie auf dem Laufwerk D:\ Platz benötigen und sich sicher sind, dass die evtl. darin befindlichen Daten nicht mehr zu retten sind bzw. nicht mehr benötigt werden.

Das Tool **gibt eine Warnung aus** und fragt, ob Sie fortfahren wollen.

12.3 Schüler- und Tauschordner leeren

Mit dieser Funktion können Sie die Daten der Schüler und Daten in Tauschordnern löschen.



Die Tauschordner von Projekten lassen sich hier nicht leeren. Das liegt an der anderen Struktur gegenüber den Tauschordnern der Klassen.



Hier werden die Daten in den Schüler- bzw. Tauschordnern unwiderruflich gelöscht.

- **Sie können diese Aktion, wenn sie einmal gestartet ist nicht abbrechen.**
Sie können diese Aktion auch nicht rückgängig machen.

Schülerordner leeren bedeutet, dass in MLData nur der Ordner mit dem Benutzernamen des Schülers bestehen bleibt. Die darunterliegenden Ordner werden gelöscht und erst beim nächsten Anmelden des Benutzers in ihrer Grundstruktur neu angelegt.

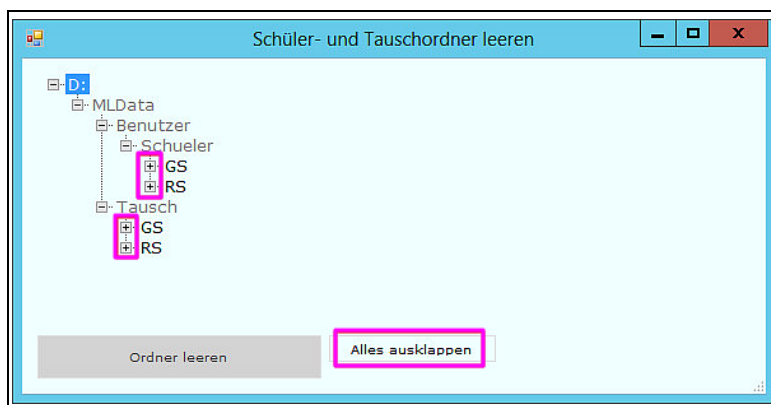


Abb. 320: Startfenster Schüler- und Tauschordner leeren

Im Startfenster wird Ihnen ein Teil der Grundstruktur des Ordners MLData gezeigt, sofern es die Schülerkonten (inkl. deren Tauschbereiche) betrifft.

Sie können die einzelnen Äste mit einem Klick auf das Plus-Zeichen erweitern oder Sie klappen direkt alle Äste auf, indem Sie auf den Button **Alles ausklappen** klicken.

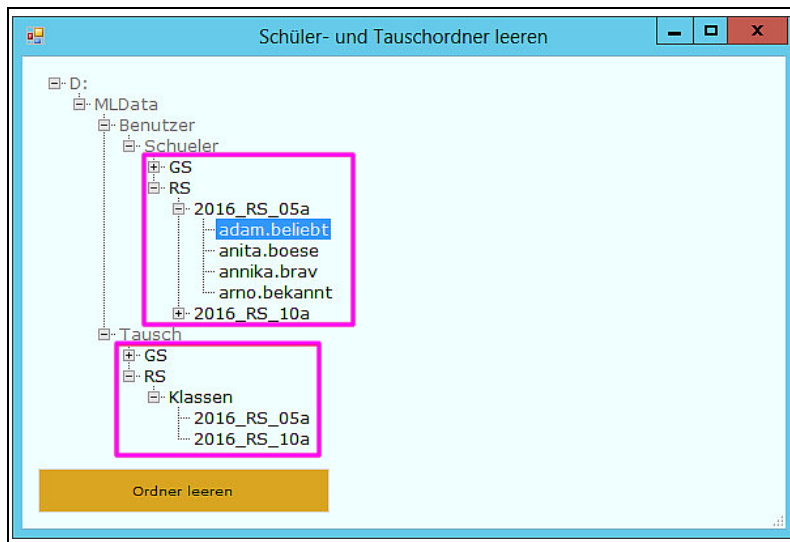


Abb. 321: Suchergebnis

Wenn Sie ein Objekt unterhalb von Schueler bzw. unterhalb von Tausch markieren, wird der Button **Ordner leeren** links unten orange. Das zeigt Ihnen an, dass für das markierte Objekt alle Ordner seiner Benutzer geleert werden können. Leeren bedeutet, den Zustand herstellen, den der FileShare des Schülers hat, wenn er neu angelegt wird. Es gehen also alle gespeicherten Daten in diesen Objekten verloren. Wenn Sie im Bereich der Tauschlaufwerke leeren, werden alle Daten in dem entsprechenden Tauschlaufwerk gelöscht.

Wenn Sie eine Klassenbezeichnung markieren, werden die Daten aller Schüler dieser Klasse unwiederbringlich gelöscht.

Wenn sie eine Schulart markieren, werden die Daten aller Schüler dieser Schulart unwiederbringlich gelöscht.

Beim Klick auf den Button **Ordner leeren** wird **eine Warnung ausgegeben** und gefragt, ob Sie fortfahren möchten.

13 Internetzugang

Administrator und Lehrer haben die Möglichkeit, den Internetzugriff für Schüler, Klassen und Räume zu sperren oder freizugeben. Des Weiteren können Sie verschiedene Internetseiten für Schüler blockieren bzw. freigeben. Je Schulart, Klasse, Projekt oder einzelner Benutzer können Webseiten verwehrt werden, indem diese Seiten in so genannten Blacklists eingetragen werden. Alle Seiten, auf die der Zugriff erlaubt sein soll, obwohl eine andere Regel dies verbietet, werden in einer Whitelist gesammelt.

13.1 Firewall-Kategorien für bestehende Klassen ändern

Beim Anlegen einer neuen Klasse werden die Filter-Kategorien, die für die Schulart festgelegt wurden, übernommen.

Möchten Sie für eine Klasse die Filter-Kategorien nachträglich ändern, so müssen Sie das für jede einzelne Klassen von Hand tun.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Klassen**.

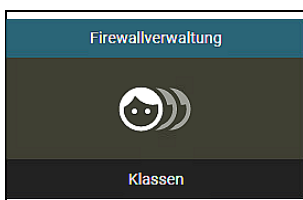


Abb. 322: Firewallverwaltung | Klassen

4. **Markieren** Sie das **Feld der Klasse**, die Sie bearbeiten wollen.
Achten Sie darauf, dass Sie sich in der richtigen Schulart befinden. Klassen verschiedener Schularten können dieselbe Bezeichnung haben (z. B. Klasse 05a der HS und Klasse 05a der RS).
 Filtern Sie ggf. nach der Schulart.
 Natürlich können Sie auch das Feld Suchfilter zum schnellen Auffinden der Klasse verwenden.

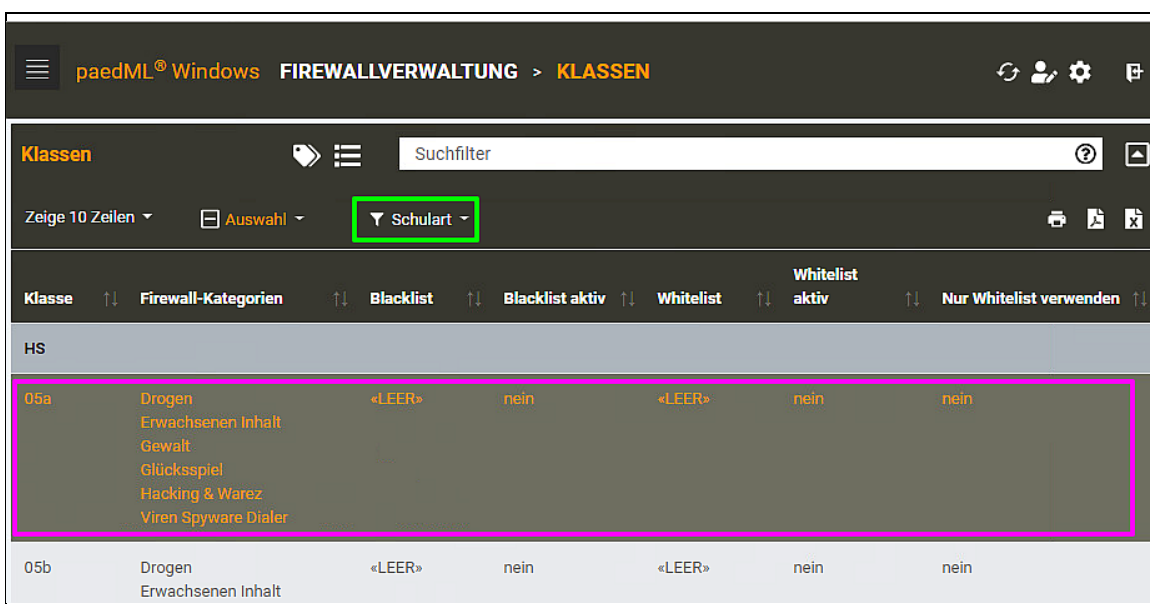


Abb. 323: Schulart markieren

5. **Klicken** Sie auf den Aktions-Button **Firewall-Kategorien bearbeiten**.

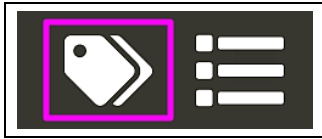


Abb. 324: Firewall-Kategorien bearbeiten

6. **Markieren** Sie auf der linken Seite („Noch nicht enthalten“) die **Kategorien**, die Sie zusätzlich anwenden wollen.
7. **Klicken** Sie auf den kleinen nach rechts weisenden **Pfeil**, um auch diese Kategorien für die Filterung zu übernehmen.
Dadurch werden die gewählten Kategorien auf die rechte Seite („Enthalten“) verschoben.
Natürlich können Sie **auch** auf der rechten Seite Kategorien markieren und mit dem nach links weisenden Pfeil aus „Enthalten“ entfernen.
8. Wenn Sie mit der neuen Zusammenstellung zufrieden sind, **klicken** Sie auf den Button **Änderung speichern**.

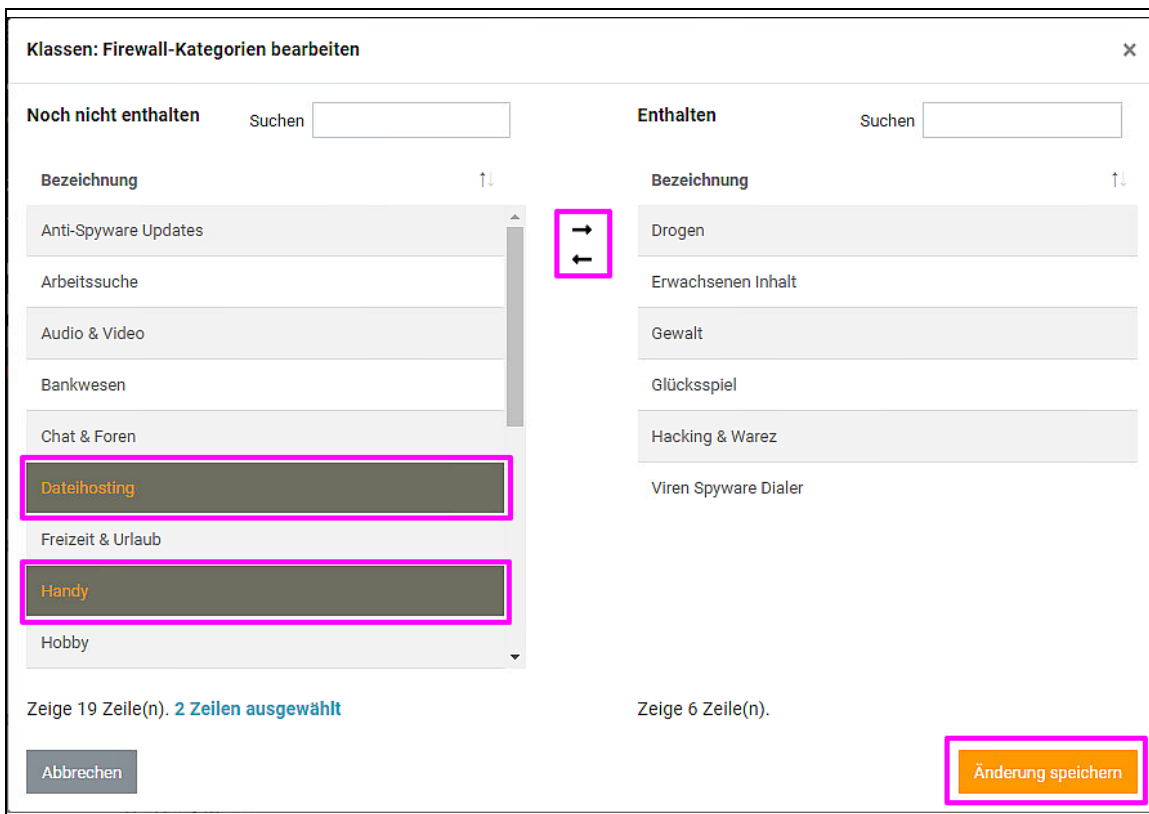


Abb. 325: Firewall-Kategorien für Klassen zuweisen

13.2 Internetzugriff für Räume, Computer oder Schüler verwalten

13.2.1 Internetzugriff für „Räume“ ändern

Internetberechtigungen werden in der paedML® Windows nicht auf Räume gesetzt, sondern auf Computer. In der Funktion Raumverwaltung | Räume können Sie die Internetberechtigung aller Computer eines Raumes ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.

2. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Räume**.



Abb. 326: Raumverwaltung | Räume

4. **Markieren** Sie den **Raum**, für den Sie den Internetzugriff ändern wollen.
Verwenden Sie bei Bedarf das Suchfilter-Feld, um den Raum schnell aufzufinden.

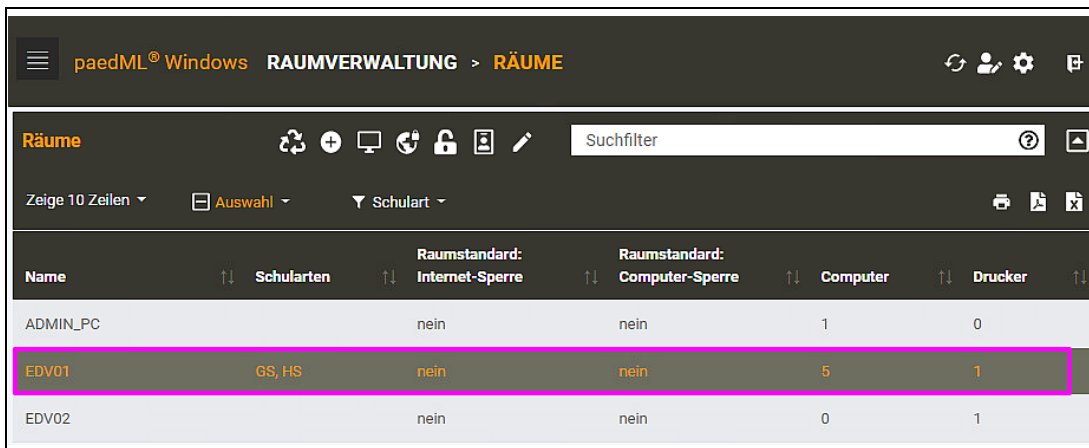


Abb. 327: Schultart markieren

5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Internet (ent)sperren**.



Abb. 328: Raumverwaltung | Räume – Internet (ent)sperren

6. **Setzen** Sie den **Schalter** auf die gewünschte Seite.
7. **Klicken** Sie auf den Button **Aufheben** bzw. **Setzen**.

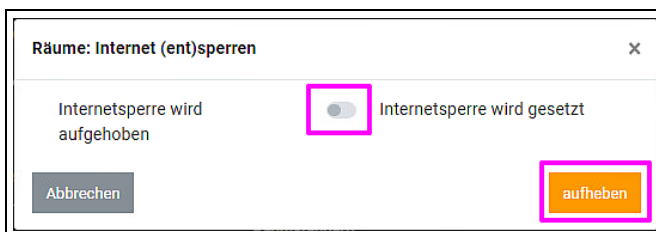


Abb. 329: Internet (ent)sperren

8. Die **Internetberechtigung** des Raumes wird nicht im Hauptfeld angezeigt. Internetberechtigungen sind nicht raumbezogen, sondern in unserem Fall **gerätebezogen**.
9. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Geräte im Raum ansehen**.



Abb. 330: Raumverwaltung | Räume – Geräte im Raum ansehen

10. Hier sind alle Computer im Raum aufgelistet. **Klicken** Sie auf einen **Computer**, um dessen Internetberechtigung zu sehen.
11. **Klicken** Sie auf den Button **OK**, um das Fenster wieder zu schließen.

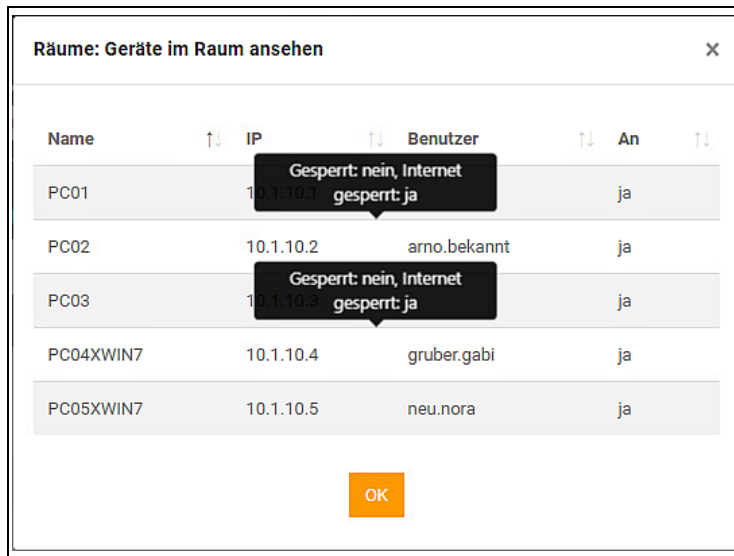


Abb. 331: Geräte im Raum ansehen



Alternativ können Sie sich die **Internetberechtigung** der einzelnen Computer eines Raumes unter **Raumverwaltung | Computer** im Hauptfeld sehen.

13.2.2 Internetzugriff für einzelne Computer ändern

In der Funktion Raumverwaltung | Computer können Sie die Internetberechtigung jedes Computers ändern.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Raumverwaltung | Computer**.



Abb. 332: Raumverwaltung | Computer

4. Da sie als Administrator mit der Schulkonsole arbeiten, wird in dieser Funktion der Raum, in dem Sie sich befinden nicht vorgefiltert.
5. Wählen Sie also im vorgegebenen **Filter Raum** den Raum, für dessen Computer Sie die Internetberechtigung ändern wollen. Es werden Ihnen alle Computer dieses Raumes angezeigt. Oder geben Sie den gewünschten Computernamen in das Feld Suchfilter ein. Es wird Ihnen dann genau der eine Computer angezeigt.

6. **Markieren** Sie den/die **Computer**, für den/die Sie den Internetzugriff ändern wollen.
Die **Shift**-Taste und die **Strg**-Taste hilft Ihnen beim markieren mehrerer Computer.

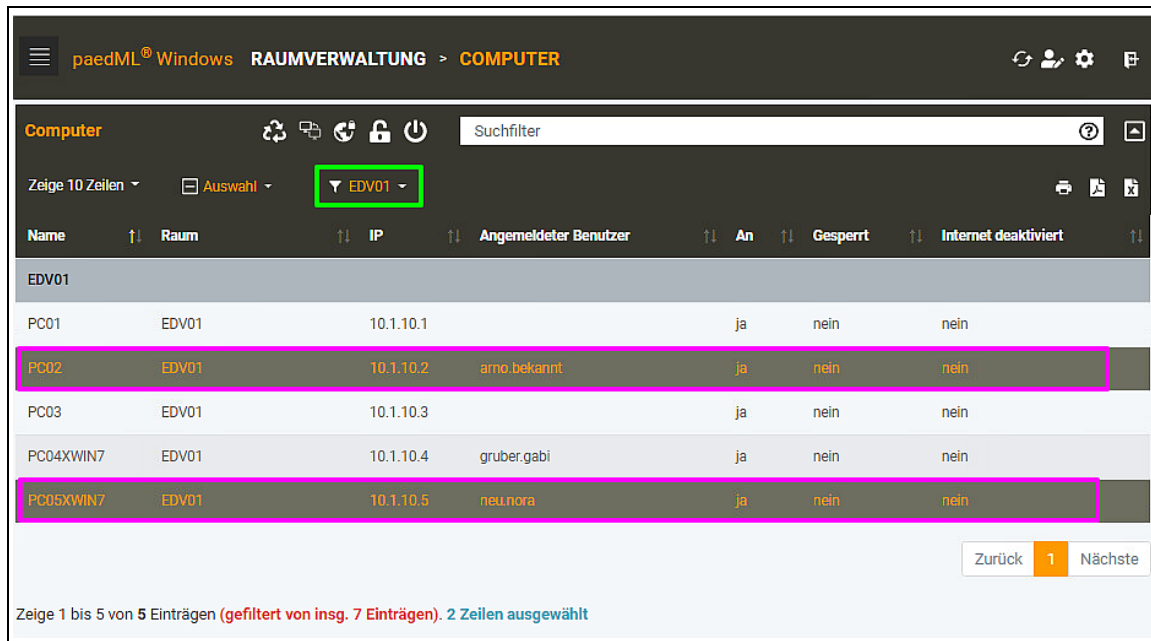


Abb. 333: Computer markieren

7. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Internet (ent)sperren**.



Abb. 334: Raumverwaltung | Computer – Internet (ent)sperren

8. **Stellen** Sie den **Schalter** auf die gewünschte Seite.
9. **Prüfen** Sie die ausgewählten Computer für die Aktion. **Ggf.** können Sie einzelne Computer hier noch aus der Auswahl **entfernen**.
10. **Klicken** Sie auf den Button **Aufheben** bzw. **Setzen**.

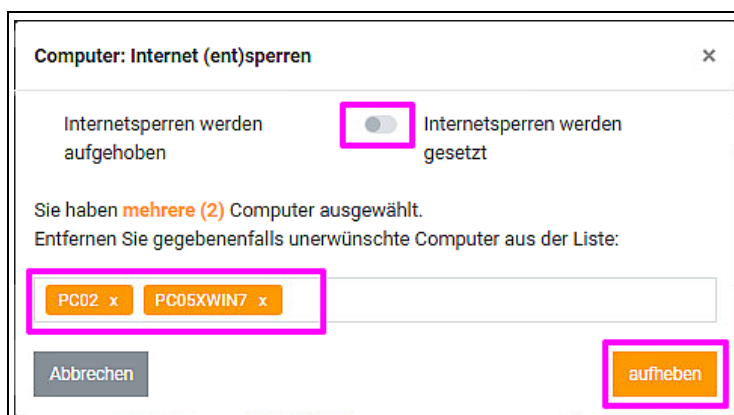


Abb. 335: Internet (ent)sperren

11. Im Hauptfenster können Sie in der Spalte Internet deaktiviert die Internetberechtigung aller Computer sehen.

13.2.3 Internetzugriff für einen Schüler ändern

Wenn der Internetzugriff für einen einzelnen Schüler deaktiviert wird, hat das die Ebene einer pädagogischen Maßnahme und sollte in der Schule durch die Entscheidung der Klassenkonferenz oder des Klassenlehrers begründet sein.



Die Deaktivierung des Internetzugriffs für einen Schüler kann nur von einem Administrator wieder aufgehoben werden.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm, <xxx>-sadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Benutzerverwaltung | Schüler*innen**.



Abb. 336: Benutzerverwaltung | Schülerinnen

4. Geben Sie den gesuchten Benutzernamen (oder einen Teil davon) in das Feld Suchfilter ein. Es wird Ihnen dann genau der eine Benutzer (oder einige wenige Benutzer) angezeigt.
5. **Markieren** Sie den **Benutzer**, für den Sie den Internetzugriff ändern wollen.



Abb. 337: Schüler markieren

6. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Internetzugriff deaktivieren** oder **Internetzugriff aktivieren**, je nachdem, was Sie tun wollen.

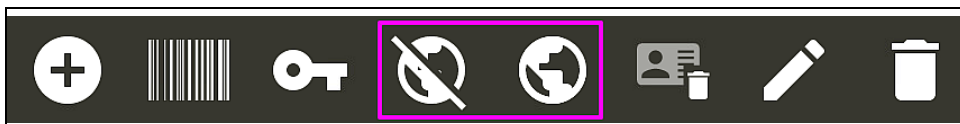


Abb. 338: Benutzerverwaltung | Schüler – Internetzugriff deaktivieren; aktivieren

7. **Klicken** Sie auf den Button `Internet deaktivieren` bzw. `Internet aktivieren`, um die Aktion abzuschließen

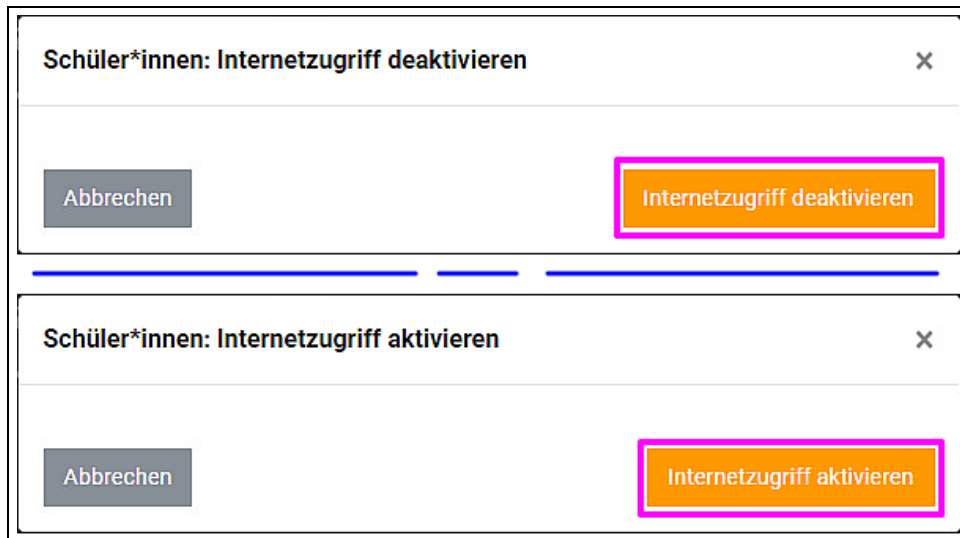


Abb. 339: Schüler – Internetzugriff deaktivieren bzw. aktivieren

8. Im Hauptfenster können Sie in der Spalte „Internet sperren“ die Internetberechtigung des Schüler sehen.

13.3 Firewall / Black- und Whitelisten

Black- und Whitelists dienen zur pädagogischen Steuerung des Internetzugriffs von Schülern. Möchten Sie in einer Black- bzw. Whitelist mehrere Webseiten eintragen, so beginnen Sie dazu jeden Eintrag in einer neuen Zeile.

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.

13.3.1 Globale Black- und Whitelist

Globale Black- und Whitelists gelten für die gesamte paedML® Windows, über alle Schularten hinweg für alle Benutzer, auch Lehrer. Hier werden Webseiten eingetragen, die nicht erreichbar sein sollen, aber z. B. von den Filterkategorien nicht erfasst sind (Blacklist).

In der Globalen Whitelist werden URLs zusammengestellt, die unerwünschter Weise von den gesetzten Filterkategorien oder anderweitig blockiert werden.

13.3.2 Blacklists

Wird eine Internetadresse in eine Blacklist eingetragen, ist diese URL für die betroffenen Schüler nicht mehr erreichbar. Sie erhalten in der Regel nur eine Meldung, dass die Webseite für sie gesperrt ist.

In der paedML® Windows gibt es neben der globalen Blacklist die Möglichkeit eine Blacklist für jede Klasse zu erstellen. Diese Blacklists können aktiviert und deaktiviert werden. Für Projekte können keine Blacklists erstellt werden.

Blacklists können nur von Administratoren erstellt und aktiviert bzw. deaktiviert werden.

13.3.3 Whitelists

Neben der globalen Whitelist gibt es in der paedML® Windows die Möglichkeit eine Whitelist für jede Klasse zu erstellen. Für Klassen können die Whitelists auch mit der Option „Nur Whitelist verwenden“ aktiviert werden. Für Projekte können Whitelists erstellt werden, aber **nicht** mit der Option „Nur Whitelist verwenden“.

Eine Whitelist stellt die Internetadressen zusammen, die von den betroffenen Schülern auf jeden Fall erreicht werden können. Das kann **ein Beispiel** verdeutlichen.

Wir gehen davon aus, dass die URL www.spielespass.de durch eine gesetzte Filterkategorie (Jugendschutzfilter) für die Schüler nicht erreichbar ist. Im Informatikunterricht benötigt der Lehrer aber gerade diese Seite, um eine besondere Graphikprogrammierung zu zeigen.

Der Lehrer trägt diese URL für seine Informatikklasse in die Whitelist der Klasse ein und aktiviert die Whitelist für diese Unterrichtsstunden.

Die Whitelist der Klasse hebt in diesem Fall das Verbot, das durch die Filterkategorie gesetzt ist, auf. Dadurch können die Schüler auf diese URL zugreifen, solange die Whitelist aktiviert ist.

13.3.4 Nur Whitelist verwenden

Einen Sonderfall beim Einsatz von Whitelists stellt die Funktion „Nur Whitelists verwenden“ dar. Wird dieser Schalter auf aktiv gesetzt, so können die betroffenen Schüler nur die in der Whitelist zusammengestellten Webadressen erreichen. Das gesamte übrige Internet ist für sie gesperrt.

Auch dies soll **ein Beispiel** verdeutlichen:

Ziel: Eine Grundschule möchte der Klasse 3 die Recherche im Internet ermöglichen. Die Klasse soll sich aber nur auf ganz bestimmten Internetseiten, die für dieses Alter geeignet sind, bewegen können.

Lösung: Für die Klasse wird eine Whitelist zusammengestellt, die alle Webadressen beinhaltet, die die Schüler*innen benutzen dürfen. Im Eingabefeld wird der Schalter „Nur Whitelist verwenden“ auf aktiv

gesetzt. Dadurch wird automatisch der Schalter „Whitelist“ aktiv ebenfalls aktiviert. Am Ende werden die Änderungen gespeichert.

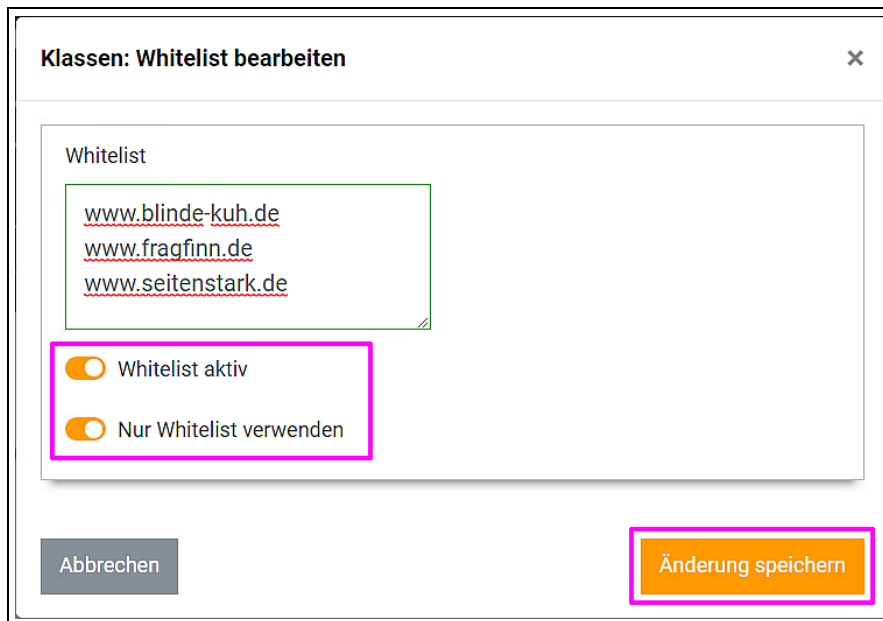


Abb. 340: Nur Whitelist verwenden

13.3.5 Hierarchie bei Black- und Whitelists

Das Zueinander von Filterkategorien und Black- und Whitelists ist hierarchisch. Je näher die Regel am Schüler ist, desto mächtiger ist sie. Auch hier können zwei Beispiele helfen.

Die Whitelist der Klasse 5a erlaubt eine Webseite, auch wenn diese durch den Jugendschutzfilter (Filterkategorien) gesperrt ist.

Die Blacklist der Klasse 6b sperrt eine Webseite, auch wenn diese durch eine globale Whitelist freigegeben ist bzw. durch die Filterkategorien nicht blockiert wird.

Etwas technischer formuliert:

- Whitelist überlädt Inhaltsfilter
- Whitelist überlädt globale Blacklist
- Projektbezogene Whitelist überlädt Klassen-Blacklist

13.3.6 Platzhalter in Domain-Namen

Hier sind einige Beispiele zusammengestellt, die zeigen, 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.

13.3.7 Globale Black- und Whitelists erstellen

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator-Konto** (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Vorlagen**.



Abb. 341: Firewallverwaltung | Vorlagen

4. **Markieren** Sie das Feld **unterhalb** des Begriffs **Schulartübergreifend**.

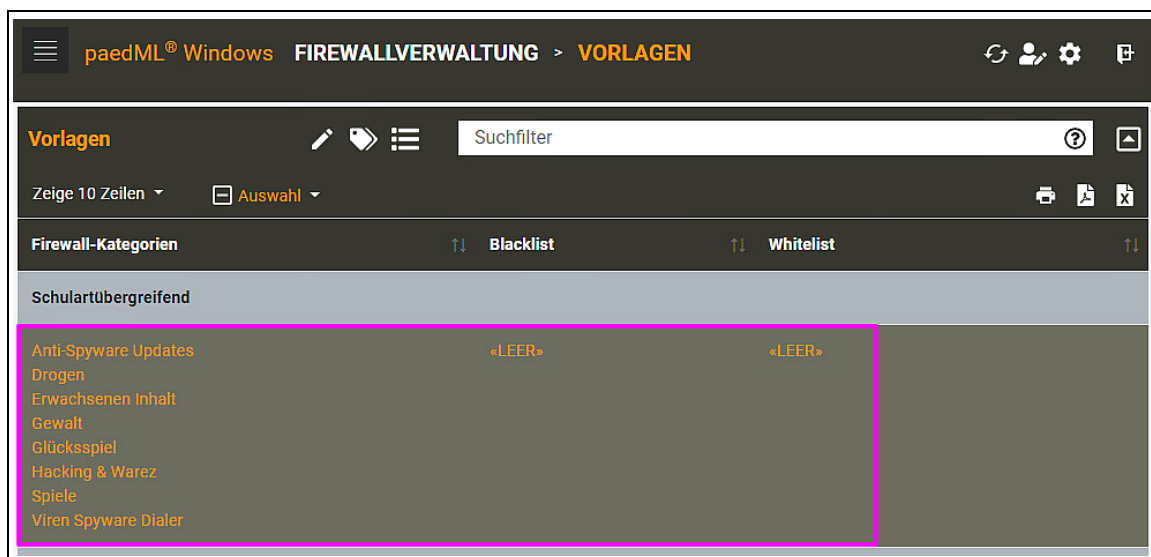


Abb. 342: Schulartübergreifend markieren

5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Black- / Whitelist bearbeiten**.



Abb. 343: Black- / Whitelist bearbeiten

6. **Geben** Sie **in das Feld Blacklist** die **URLs ein**, die Sie für alle Schularten und Benutzer sperren wollen.
7. **Geben** Sie **in das Feld Whitelist** die **URLs ein**, die Sie die Benutzer aller Schularten freigeben wollen.
8. Es ist natürlich möglich die **Felder leer** zu **lassen** oder zu einem späteren Zeitpunkt zu leeren.
9. Globale Black- und Whitelists sind direkt nach dem Speichern aktiv.
10. **Klicken** Sie auf den Button **Änderungen speichern**.

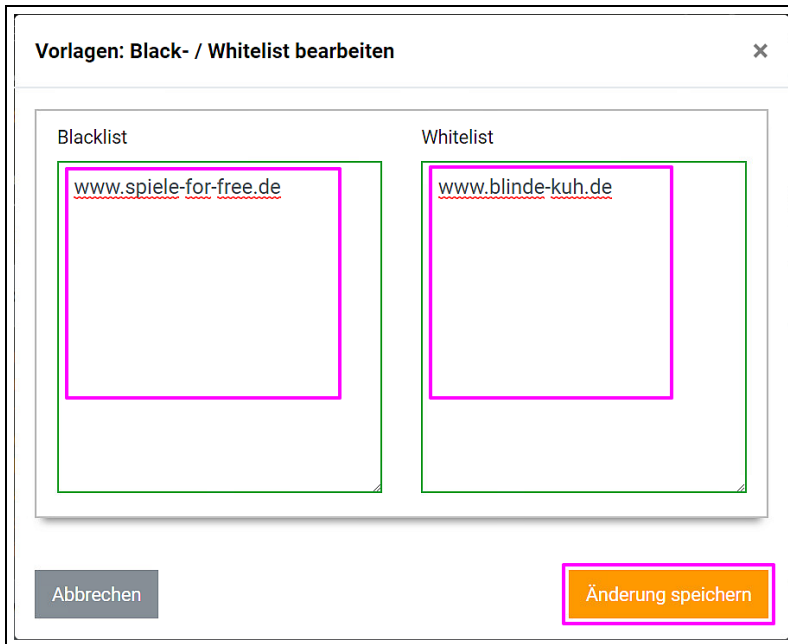
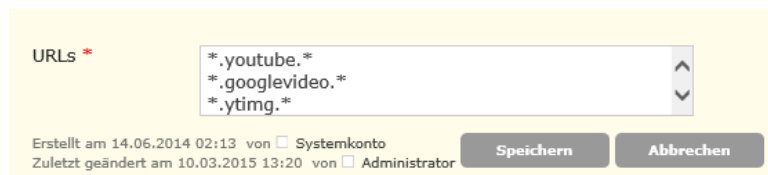


Abb. 344: URLs eingeben und speichern

Im Folgenden einige 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.



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

13.3.8 Black- und Whitelists für Klassen verwalten

Für Klassen können Black- und Whitelists erstellt und aktiviert werden. Zudem ist es möglich, den Internetzugriff auf die in der Whitelist eingetragenen URLs zu begrenzen. Dazu muss der Schalter „Nur Whitelists verwenden“ aktiviert werden.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **System-Administrator**-Konto (<xxx>-sysadm) an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Klassen**.

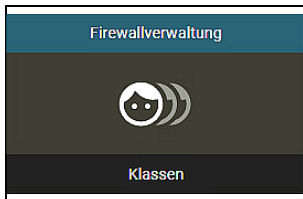


Abb. 345: Firewallverwaltung | Klassen

4. **Markieren** Sie im Hauptfenster die Klasse, deren Black- und Whitelists Sie bearbeiten wollen.
Hier ist **nur** die Auswahl einer **einzelnen Klasse** möglich.
Zum schnelleren Auffinden der Klasse ist es hilfreich die **Filtermöglichkeiten** der Schulkonsole zu nutzen.

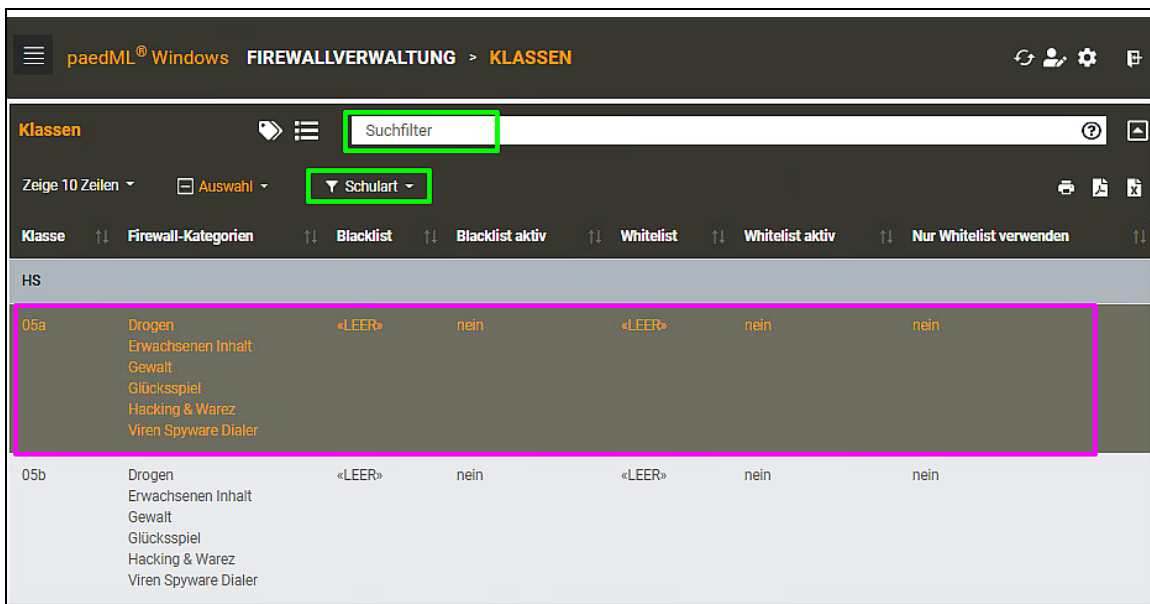


Abb. 346: Schulartübergreifend markieren

5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Black- / Whitelist bearbeiten**.



Abb. 347: Black- / Whitelist bearbeiten

6. **Geben** Sie in das Feld **Blacklist** die **URLs ein**, die Sie für alle Schularten und Benutzer sperren wollen.
7. **Geben** Sie in das Feld **Whitelist** die **URLs ein**, die Sie die Benutzer aller Schularten freigeben wollen.
8. Es ist natürlich möglich die **Felder leer** zu **lassen** oder zu einem späteren Zeitpunkt zu leeren.
9. **Aktivieren** Sie nach Wunsch die Liste(n).
10. Bei der Whitelist können Sie den Internetzugriff der Schüler dieser Klasse auf die eingetragenen URLs beschränken. Aktivieren Sie dazu den Schalter **Nur Whitelist verwenden**.
11. **Klicken** Sie auf den Button **Änderungen speichern**.

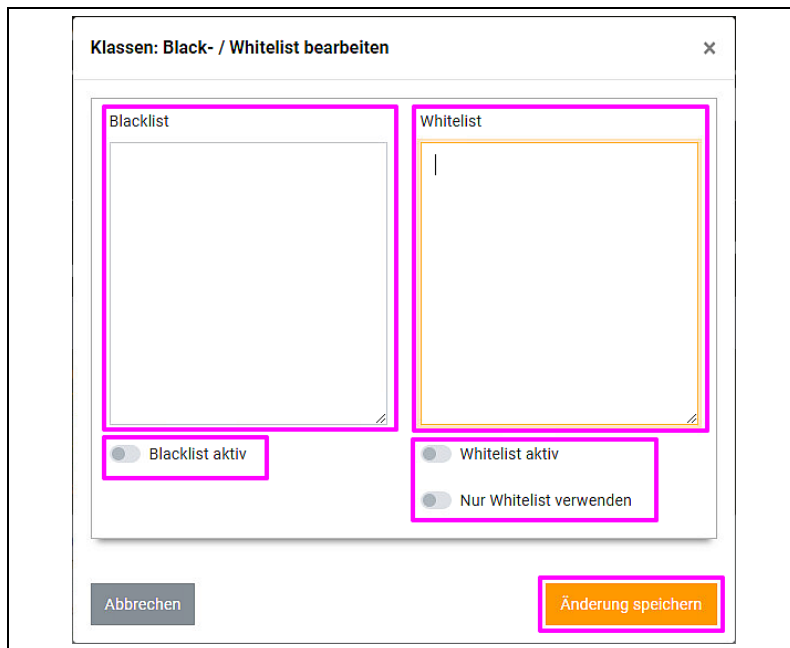


Abb. 348: URLs eingeben und speichern

13.3.9 Whitelists für Projekte verwalten

Für Projekte können keine Blacklists erstellt. Auch die Funktion „Nur Whitelists verwenden“ gibt es hier nicht. Sie können aber für jedes Projekt eine Whitelist erstellen, die es den Projektmitgliedern erlaubt Webseiten (URLs) zu erreichen, die durch eine andere Firewall-Regel für Schüler gesperrt ist.

1. Starten Sie die **Schulkonsole**.
2. Melden Sie sich mit einem **Administrator**-Konto an.
3. **Klicken** Sie auf die Kachel **Firewallverwaltung | Projekte**.



Abb. 349: Firewallverwaltung | Projekte

4. **Markieren** Sie im Hauptfenster das **Projekt**, dessen Whitelist Sie bearbeiten wollen.
Für diese Aktion ist **nur** die Auswahl eines **einzelnen Projektes** möglich.
Zum schnelleren Auffinden des Projektes ist es hilfreich den **Suchfilter** der Schulkonsole zu nutzen.
5. **Klicken** sie auf den Aktions-Button **Whitelist bearbeiten**.

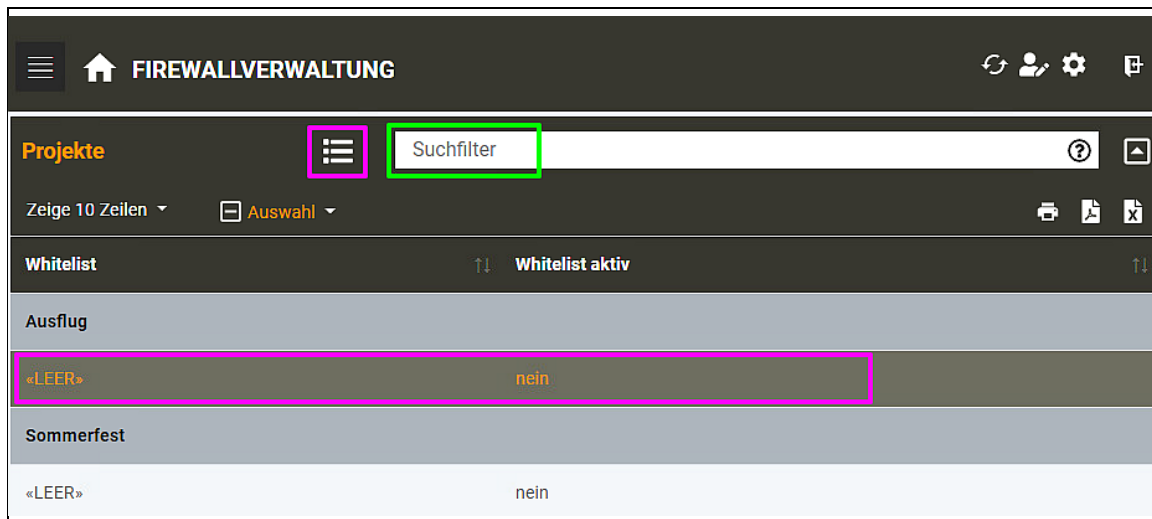


Abb. 350: Projekt markieren

6. **Geben** Sie in das Feld **Whitelist** die **URLs ein**, die Sie für die Mitglieder dieses Projektes freigeben wollen.
7. Es ist natürlich möglich die **Felder leer** zu **lassen** oder zu einem späteren Zeitpunkt zu leeren.
8. **Aktivieren** Sie nach Wunsch die Liste. Sie können diese Whitelist zu jedem anderen Zeitpunkt aktivieren und deaktivieren.
9. **Klicken** Sie auf den Button **Änderungen speichern**.

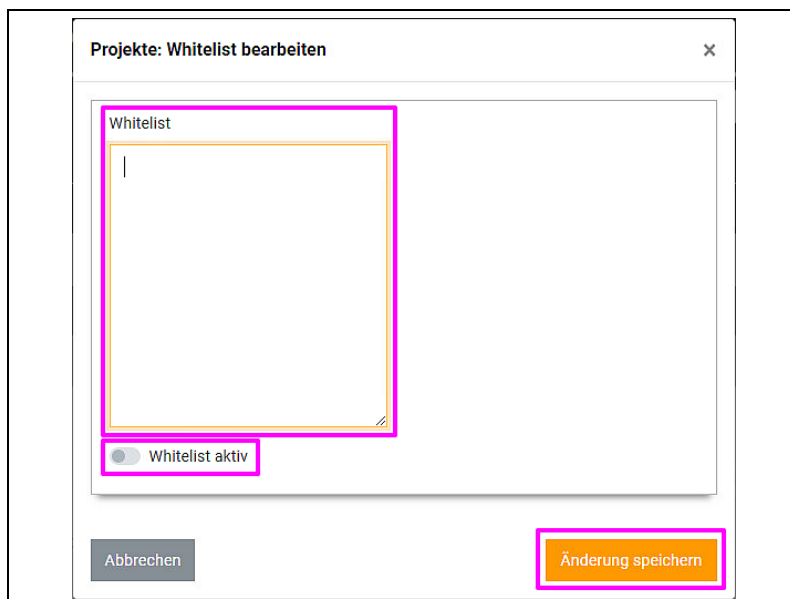


Abb. 351: URLs eingeben und speichern

14 Die Kooperationsplattform: SharePoint und MySites

Ab der Version 4.0. ist der SharePoint reine Kooperationsplattform und wird nicht mehr für pädagogische Aufgaben benötigt.

Ob der SharePoint mit den verschiedenen MySites eingesetzt wird, entscheidet die Schule. Soll sie nur teilweise oder gar nicht verwendet werden, können Datenbanken deaktiviert und Dienste abgeschaltet werden, um auf dem SP01 Ressourcen zu sparen.

Es gibt **vier Arten von MySites**:

- Lehrer-MySite
- Schüler-MySite
- Klassen-MySite
- Projekt-MySite

Wie die Bezeichnung schon nahelegt, sind sie bestimmten Verwaltungseinheiten der paedML® im Active Directory zugeordnet.

Solange die zugehörigen Datenbanken aktiv sind und die Dienste laufen, können MySites für Lehrer, Schüler, Klassen und Projekte verwaltet werden. MySites können für bestehende Benutzer erstellt und gelöscht werden.

14.1 Erlauben, Erstellen und Löschen von MySites

Wenn MySites im System der paedML eingesetzt werden sollen, muss das in den **paedML Voreinstellungen** erlaubt werden.

Beim Erstellen von Schularten werden **Grundeinstellungen für die gesamte Schulart** gesetzt werden. Auch hier müssen MySites erlaubt werden, wenn es im Folgenden möglich sein soll, MySites für Schüler, Lehrer und Klassen zu erstellen.

Ob MySites konkret erstellt werden, wird erst beim Anlegen von Schülern, Lehrern, Klassen und Projekten festgelegt.

Erstellte MySites können auch wieder gelöscht werden. Genauso ist es möglich, MySites später zu erstellen.



Werden nach dem Anlegen von Benutzern, Klassen und Projekten die paedML Voreinstellungen und / oder die Einstellungen der Schulart dergestalt verändert, dass ab sofort einzelne oder mehrere MySite-Typen nicht mehr erstellt werden können, so bleiben die schon erstellten MySites bestehen. Wenn diese nicht mehr eingesetzt werden sollen, müssen Sie diese in allen Bereichen von Hand löschen.

15 Der paedML-LogViewer auf SP01

Der paedML LogViewer ist in der initialen Version 4.0.1 zur Benutzung durch die Hotline gedacht.





Der LogViewer wird mit den nächsten Updates Schritt für Schritt ausgebaut.


16.1 Durchführungstabelle – Versetzen zum Schuljahreswechsel

Zur Verwendung der Tabelle lesen Sie Kapitel [9.2.2 Durchführungstabelle erstellen](#), Seite 152.

[illegible]

16.2 Buttons (Symbole) in der Schulkonsole – eine Übersicht

Symbol	Bezeichnung		Symbol	Bezeichnung
	Anlegen-Button			PDF-Export-button
	Info-ansehen-Button			Excel-Export-Button
	Kennwort-ändern-Button			Drucken-Button
	Internetzugriff-deaktivieren-Button			Ausschalten-Button
	Internetzugriff-aktivieren-Button			BSA-Button
	MySite(s)-löschen-Button			PC sperren-Button
	Bearbeiten-Button			Geräte im Raum ansehen-Button
	Löschen-Button			Empfehlungen-Button
	Filtern-Button			Einträge rücksetzen-button
	Home-Button			Mitglieder verwalten-Button
	Dashboard-Button			Internet sperren-button
	Synchronisieren-button			Screenshot ansehen-Button
	Benutzer-Einstellungen Button			Zugehörige Tasks-Button
	paedML Voreinstellungen-button			Schuljahreswechsel-button
	Ausloggen-Button			Leiter verwalten-Button
	Ausklappen-Button			Scannen und synchronisieren-Button
	Verschieben-Button			Versetzung durchführen-Button
	Versetzen vorbereiten-Button			Firewall Kategorien-Button

	Black- and Whitelist-Button			

17 Änderungsdokumentation

Version	Geänderte oder ergänzte Kapitel
Stand 31.07.2019	Komplette Überarbeitung der paedML® Windows → Administratorhandbuch
Version 1.0.0	komplett neu erstellt
Stand	
Version 1.0.1	

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

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2019

