



## Nutzerhandbuch Zentrale Klassenverwaltung

Nutzerhandbuch Zentrale Klassenverwaltung .....	1
1. Allgemeines .....	2
2. Startseite .....	2
3. Posteingang.....	2
4. Klassenübersicht .....	3
4.1. Klassendetailansicht .....	4
4.2. Schüler anlegen .....	4
4.3. Schüler zuordnen.....	4
4.4. Klasse bearbeiten .....	5
4.5. Klasse löschen .....	5
4.6. Kennwörter anzeigen / drucken .....	5
5. Schülerdetailansicht .....	5
5.7. Neues Kennwort .....	5
5.8. Schüler löschen.....	5
6. Neue Klasse anlegen .....	6
7. Klasse importieren .....	6
8. Admin-Modus .....	6

## 1. Allgemeines

Das Verwaltungsprogramm für die Zentrale Klassenverwaltung (ZKV) steht allen Administratoren einer Schule zur Verfügung. Dazu zählt der sogenannte „Schul-Account“ selbst (z.B. 01234gls) sowie die Lehrer-Accounts einer Schule, die als Administrator definiert wurden. Um eine Lehrkraft als Administrator zu definieren, melden Sie sich mit einem Administrator-Account in der Kontoführung an ([https://secure.schulbuchzentrum-online.de/aim/szo/pda/X\\_wes\\_X/login.php](https://secure.schulbuchzentrum-online.de/aim/szo/pda/X_wes_X/login.php)) und klicken im Menüpunkt „Lehrer“ bei der gewünschten Lehrkraft auf „Ändern“ und schließlich auf Administrator (ja). Nach dem Speichern hat auch die gewählte Lehrkraft Zugriff auf das Verwaltungsprogramm.

Das Verwaltungsprogramm ermöglicht es jedem Administrator einer Schule, an einer zentralen Stelle die Klassen und Schüler der Schule einzurichten und zu verwalten. Dazu zählt neben der Einrichtung von Klassen und Schülern auch das Übernehmen von Schüler aus anderen Klassen, das Ausdrucken von Kennwortlisten u.v.m.

Damit das Verwaltungsprogramm bedient werden kann, muss die Klassenverwaltung in den „Admin-Modus“ geschaltet werden (Siehe Punkt 8).

## 2. Startseite

Auf der Startseite erhalten Sie kurze Informationen zu den verschiedenen Menüpunkten. Sollte der Admin-Modus noch nicht aktiv sein, wird ein entsprechender Hinweis auf der Startseite angezeigt.



The screenshot shows the web interface of the Schulbuchzentrum online. At the top right, there are links for 'Datenschutzhinweis', 'AGB', 'Impressum', and 'Hilfe'. The main header features the logo and the text 'SCHULBUCHZENTRUM online Zentrale Klassenverwaltung'. Below the header, a green bar indicates the user is logged in as 'Sie sind angemeldet als [redacted]' with an 'ABMELDEN' button. A sidebar on the left contains a menu with the following items: 'STARTSEITE' (highlighted), 'POSTEINGANG', 'KLASSEÜBERSICHT', 'NEUE KLASSE ANLEGEN', 'KLASSE IMPORTIEREN', and 'ADMIN-MODUS'. The main content area displays the following sections:

- STARTSEITE**: Startseite
- POSTEINGANG**: Hier finden Sie Systemnachrichten sowie Nachrichten von Lehrkräften Ihrer Schule.
- KLASSEÜBERSICHT**: Klicken Sie auf "Klassenübersicht", um eine Liste der an Ihrer Schule angelegten Klassen anzusehen. Hierüber kommen Sie auch zu den Schülerinnen und Schülern.
- NEUE KLASSE ANLEGEN**: Um eine neue Klasse in der Zentrale anzulegen, klicken Sie bitte auf "Neue Klasse anlegen".
- KLASSE IMPORTIEREN**: Statt Schüler/innen einzeln und manuell auf dieser Seite einzurichten, können Sie auch eine Excel-Datei mit einer Klasse und ihren Schülern hochladen. Eine Vorlage dazu finden Sie unter "Klasse importieren".
- ADMIN-MODUS**: Hier können Sie einsehen, in welchem Modus sich die Klassenverwaltung Ihrer Schule befindet.

Abbildung 1 - Startseite bei aktiviertem Admin-Modus

## 3. Posteingang

Im Posteingang finden Sie Nachrichten, die automatisch von der Klassenverwaltung erzeugt wurden. Das kann zum Beispiel dann geschehen, wenn Sie als Administrator im Verwaltungsprogramm eine Klasse löschen, die

noch in Antolin genutzt wird. Die Lehrkraft, die Antolin betreut, hat dann die Chance, der Löschung nicht zuzustimmen. Über die Ablehnung der Löschung erhalten Sie eine Nachricht im Posteingang. Die Zahl der noch nicht gelesenen Nachrichten wird in runden Klammern hinter der Menüpunktbeschriftung „Posteingang“ angezeigt. Also z.B. „Posteingang (3)“ für 3 neue Nachrichten.

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Posteingang“, um eine Liste aller Nachrichten zu erhalten. Die noch ungelesenen Nachrichten sind fett dargestellt. Klicken Sie auf die Zeile einer Nachricht, um sie vollständig zu lesen. Dabei wird sie als „gelesen“ markiert. In dieser Detailansicht der Nachricht haben Sie auch die Gelegenheit, die Nachricht zu löschen. Sie können nicht auf diese Nachricht antworten.

Sie sind angemeldet als **Wichtelwissen Testnutzer – Online Diagnose Testschule** ABMELDEN

STARTSEITE | **POSTEINGANG** | KLASSENÜBERSICHT | NEUE KLASSE ANLEGEN | KLASSE IMPORTIEREN | ADMIN-MODUS

Posteingang

← ZURÜCK 1 - 4 von 4 Nachrichten WEITER →

Betreff	Absender	Datum / Zeit
<b>Klassenlöschung "Test2c" abgelehnt</b>	ODGSDeutsch_test	11.02.10, 12:48 Uhr
<b>Klassenlöschung "Körnerklasse" abgelehnt</b>	ODGSDeutsch_test	11.02.10, 12:48 Uhr
<b>Klassenlöschung "Klasse 2a" abgelehnt</b>	ODGSDeutsch_test	11.02.10, 12:48 Uhr
Schülerlöschung "Ida Idasen" abgelehnt	ODGSMathe	08.01.10, 15:23 Uhr

Abbildung 2 - Posteingang

## 4. Klassenübersicht

Hier finden Sie eine Liste mit den Klassen, die bereits in der Zentrale Klassenverwaltung Ihrer Schule eingerichtet wurden. Kleine Anwendungs-Symbole in jeder Zeile deuten darauf hin, dass eine Klasse für diese Anwendungen eingerichtet worden ist.

Klicken Sie auf eine Zeile in der Liste, um zu den Detailinformationen einer Klasse zu gelangen.

Sie sind angemeldet als **Wichtelwissen Testnutzer – Online Diagnose Testschule** ABMELDEN

STARTSEITE | POSTEINGANG | **KLASSENÜBERSICHT** | NEUE KLASSE ANLEGEN | KLASSE IMPORTIEREN | ADMIN-MODUS

Klassenübersicht

AKTIVE KLASSEN | GELÖSCHTE KLASSEN

Klasse	Schuljahr	Schüler	Klasse ist aktiv in
Klasse 1a	2010	0	
Klasse 6a	2011	0	
Klasse 8a	2011	13	

Abbildung 3 - Klassenübersicht

## 4.1. Klassendetailansicht

Als Startseite der Klasse wird Ihnen eine Liste der Schülerinnen und Schüler angezeigt, die sich bereits in der Klasse befinden. Daneben haben Sie Zugriff auf folgende weitere Funktionen:

- Schüler anlegen
- Schüler zuordnen
- Klasse bearbeiten
- Klasse löschen
- Kennwörter anzeigen/drucken

Klassenübersicht : Klasse 8a

SCHÜLER (13)			GELÖSCHTE SCHÜLER (0)	SCHÜLER ANLEGEN	SCHÜLER ZUORDNEN	KLASSE BEARBEITEN	KLASSE LÖSCHEN
<input type="checkbox"/>	Name	Benutzername	Klasse ist aktiv in				
<input type="checkbox"/>	schuler10	schuler101 a					
<input type="checkbox"/>	schuler11	schuler111 a					
<input type="checkbox"/>	schuler11	schuler111 b					
<input type="checkbox"/>	schuler12	schuler121 a					
<input type="checkbox"/>	schuler4	schuler41 a					
<input type="checkbox"/>	schuler5	schuler51 a					
<input type="checkbox"/>	schuler6	schuler61 a					
<input type="checkbox"/>	schuler7	schuler71 a					
<input type="checkbox"/>	schuler8	schuler81 a					
<input type="checkbox"/>	schuler9	schuler91 a					
<input type="checkbox"/>	schüler1	schuler11 b					
<input type="checkbox"/>	schüler2	schuler21 b					
<input type="checkbox"/>	schüler3	schuler31 a					
<input type="checkbox"/>	alle Schüler selektieren						
<input checked="" type="checkbox"/>	KENNWÖRTER ANZEIGEN/DRUCKEN						

Abbildung 4 - Klassendetailseite / Schülerliste

## 4.2. Schüler anlegen

Geben Sie hier bis zu 10 Schülernamen und das jeweilige Geschlecht an und wählen Sie anschließend „Speichern“ oder „Speichern und weitere Schüler anlegen“, wenn Sie beabsichtigen, noch weitere Schülerzugänge für diese Klasse einzurichten. Die eingerichteten Schüler finden Sie anschließend unter dem Reiter „Schüler“.

## 4.3. Schüler zuordnen

Hier bieten wir Ihnen zwei Möglichkeiten an.

1. Möchten Sie einen Schüler von einer in die andere Klasse (innerhalb derselben Schule) übertragen, so wählen Sie die Zielklasse aus und klicken auf „Schüler zuordnen“. Geben Sie bei „Suchmuster“ dann entweder den Vor- oder Nachnamen oder auch den Benutzernamen des Schülers ein. Nach Klick auf „Suchen“ erhalten Sie eine Ergebnisliste, aus der Sie den entsprechenden Schülerzugang auswählen und mittels „Der Klasse zuordnen“ aus der Ursprungs- und in die Zielklasse übertragen. Die Lehrkräfte, die mit den betroffenen Klassen (Ursprungs- und Zielklasse) unsere Angebote nutzen, werden über diesen Übertrag informiert.



2. Für einen Schulwechsel eines Schülers wählen Sie aus der Klassenübersicht die Zielklasse aus, klicken auf „Schüler zuordnen“ und geben dessen Nutzernamen und Kennwort ein. Ist die Kombination korrekt, wird der Schülerzugang aus der ursprünglichen Klasse an der alten Schule entfernt und an Ihrer Schule in die gewählte Klasse übertragen.

#### **4.4. Klasse bearbeiten**

Hier können Sie jederzeit die Klassenstufe, den Zusatz, die Klassenbezeichnung sowie das Schuljahr der gewählten Klasse verändern. Alle Lehrkräfte, die mit dieser Klasse eines unserer Angebote nutzen, werden über jede gespeicherte Änderung informiert.

#### **4.5. Klasse löschen**

Hier bieten wir Ihnen die Möglichkeit, die gewählte Klasse aus der Zentralen Klassenverwaltung zu löschen. Dabei werden alle zugehörigen Schülerzugänge ebenfalls gelöscht. Alle Lehrkräfte, die unsere Angebote mit dieser Klasse nutzen, werden über die Löschung informiert und haben die Möglichkeit, der Löschung NICHT zuzustimmen. Erst wenn alle betroffenen Lehrkräfte der Löschung zugestimmt haben, wird die Klasse in der Zentrale auf „zu löschen“ gesetzt. Sie bleibt 3 Monate in diesem Zustand, bis sie automatisch gänzlich aus dem System gelöscht wird. Bis dahin kann sie über „Klasse wiederherstellen“ reaktiviert werden.

#### **4.6. Kennwörter anzeigen / drucken**

Markieren Sie in der Schüler-Liste der Klasse zunächst alle gewünschten Schüler und klicken dann auf „Kennwörter anzeigen/drucken“. Es öffnet sich der Druckdialog Ihres Standarddruckers, den Sie nur noch mit „Drucken“ bestätigen müssen.

### **5. Schülerdetailansicht**

Hier können Sie die Angaben zum Schülerzugang verändern. Lehrkräfte, die diesen Schülerzugang in einem unserer Angebote betreuen, werden über diese Änderungen informiert.

#### **5.7. Neues Kennwort**

Klicken Sie auf „Neues Kennwort“, um dem Schülerzugang ein neues, automatisch generiertes Kennwort zuzuweisen. Dabei können Sie zwischen drei Schwierigkeitsstufen wählen. Lehrkräfte, die diesen Schülerzugang in einem unserer Angebote betreuen, werden über das neue Kennwort informiert.

#### **5.8. Schüler löschen**

Klicken Sie hier, wenn Sie den Zugang aus dem System entfernen möchten. Wurde der Schülerzugang gelöscht, taucht er unter „Gelöscht Schüler“ auf der Klassendetailseite auf und kann dort bei Bedarf wiederhergestellt werden.

Klassenübersicht : Klasse 8a : schuler10

**SCHÜLER/IN BEARBEITEN** | **NEUES KEINWORT** | **SCHÜLER/IN LÖSCHEIN**

Vorname

Nachname

Geschlecht  w  m

Benutzername schuler101a

Kennwort bagger9

**SPEICHERN**

Abbildung 5 - Schülerdetailseite / Schüler bearbeiten

## 6. Neue Klasse anlegen

Bitte geben Sie hier eine Klassenstufe, einen Zusatz, eine Klassenbezeichnung sowie ein Schuljahr an. Die Klassenbezeichnung bietet Ihnen die Möglichkeit, der Klasse eine eigene Bezeichnung zu geben, z.B. „Deutschklasse“ o.ä.

Neue Klasse anlegen

Klassenstufe

Zusatz

Klassenbezeichnung

Schuljahr

**SPEICHERN**

Abbildung 6 - Neue Klasse anlegen

## 7. Klasse importieren

Hier bieten wir Ihnen die Möglichkeit, über ein von uns bereitgestelltes Excel-Formular eine Klasse in zwei Schritten zu importieren. So können Sie Ihre Klasse bequem über Excel einpflegen. Füllen Sie dazu das unter „Klasse importieren“ bereitgestellte Formular aus und laden es über „Datei auswählen“ und „Importieren“ hoch. Anschließend wird Ihnen angezeigt, was unser System aus der Excel-Datei ausgelesen hat. Sind die Daten korrekt, wird die Klasse mit den dazugehörigen Schülerzugängen angelegt.

## 8. Admin-Modus

Unter „Admin-Modus“ bestimmen Sie, ob der Admin-Modus der Zentralen Klassenverwaltung für Ihre Schule aktiv sein soll oder nicht. Sämtliche oben beschriebenen Funktionen stehen Ihnen nur bei eingeschaltetem Admin-Modus zur Verfügung.