

3.7 Anmelden an der Schulkonsole

Die pädagogischen Funktionen der paedML[®] Windows können Sie mit Hilfe der Schulkonsole von jedem beliebigen Client ausführen. Voraussetzung ist ein aktueller Google Chrome Browser.

Als **Lehrer** melden Sie sich immer zuerst an den Computern mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an. Danach starten Sie die Schulkonsole und melden sich mit den gleichen Zugangsdaten an der Schulkonsole an.

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



Der Internet Explorer stellt nicht alle Features der neuen Schulkonsole richtig bzw. vollständig dar. Das kann zu fehlenden Funktionen und falscher Darstellung führen.

Mit der Version 4.0.0 wurde 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.

- 8. Durch einen **Doppelklick** auf die **Desktopverknüpfung der Schulkonsole** wird die Anmeldemaske der Schulkonsole in Chrome geöffnet.
- 9. Geben Sie Ihren Benutzernamen (Benutzerkennung) und Ihr Kennwort ein.
- 10. Drücken Sie die ENTER-Taste oder klicken Sie auf den Button Anmelden.

Benu	tzeranmeldung
Benutzerkennu	ng
gruber.gabi	
Passwort	

Abb. 34: SK Anmeldemaske

11. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich an einen System-Administrator bzw. Schulart-Administrator. Der wird Ihnen sicher weiterhelfen.

3.8 Personalisierung der Schulkonsole

Die beim Start angebotenen Funktionen der Schulkonsole muss 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. Starten Sie mit einem Doppelklick auf die Desktopverknüpfung die Schulkonsole und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
- 2. Klicken Sie auf die Kachel Favoriten verwalten.



Abb. 35: Kachel: Favoriten verwalten

 Es öffnet sich die Übersicht über alle Funktionen, die Ihnen als Lehrer 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.

paedML® Windows DASHBOARD > FAVORITEN VERWALTEN					
Favoriten verwalten	Ad-hoc-Suchfilter	Þ	🗌 Auswahl 👻		
Jobverwaltung	Jobverwaltung	Klassenarbeiten	Klassenarbeiten		
ලි JobQueue	ලි Tasks	යි Klassenarbeiten	伝 ² Protokolle		
Meine	Meine	Meine	Meine		
ලි Klassen	ⓒ Schüler*innen	G Ausgeteilte Dateien	伝 ² Projekte		
Raumverwaltung	Raumverwaltung	Raumverwaltung	Raumverwaltung		
🔂 Räume	Computer	ල් Drucker	🔂 BSA-Anfragen		

Abb. 36: Lehrer – Favoriten verwalten

4. **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 der Karte können Sie diese auch wieder abwählen.

- Eine mögliche Auswahl für Ihre ersten Arbeiten mit der Schulkonsole wäre: alle Karten der Kategorie Meine... (dunkelgrün) und drei Karten der Kategorie Raumverwaltung (blau) auszuwählen. Wenn an Ihrer Schule Schüler per Benutzerselbstaufnahme (BSA) in das System aufgenommen werden, wählen Sie alle Karten der Kategorie Raumverwaltung.
- 6. **Klicken** Sie abschließend auf den Aktions-Button Zu Favoriten hinzufügen links neben dem Feld des Ad-hoc Suchfilters.

■ paedML [®] Windows I	<i>단 🎝</i> 🗗		
Favoriten verwalten	Ad-hoc-Suchfilter	Þ	🗖 Auswahl 👻
Jobverwaltung	Jobverwaltung	Klassenarbeiten	Klassenarbeiten
ලි JobQueue	ি Tasks	C Klassenarbeiten	匠 Protokolle
Meine	Meine	Meine	Meine
Klassen	Schüler*innen	Ausgeteilte Dateien	Projekte
Raumverwaltung	Raumverwaltung	Raumverwaltung	Raumverwaltung
Räume	Computer	Drucker	ⓒ BSA-Anfragen

Abb. 37: Lehrer – Favoriten markiert

- 7. Belassen Sie im folgenden Fenster den Schalter Nach dem Hinzufügen zum 'Homescreen' springen aktiviert.
- 8. 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.

9. Klicken Sie danach auf den Button Hinzufügen, um ihre Favoriten festzulegen.



Favoriten verv	valten: Zu Favorite	n hinzufügen		×
Fügt ausgewä Homescreen.	hlte Einträge zu Fa	voriten. Diese erschei	inen auch im	
🔘 Nach dem	ı Hinzufügen zum 'Ho	omescreen' springen		
Sie haben <mark>me</mark> Entfernen Sie	<mark>nrere (7)</mark> Favoriten gegebenenfalls un	ausgewählt. erwünschte Favoriten	aus der Liste:	
Klassen x	Schüler*innen x	Ausgeteilte Dateien	x Projekte x	
Räume x	Computer x D	rucker x		
Abbrechen			Hinzu	ıfügen

Abb. 38: Favoritenauswahl bestätigen

10. Nach einem kurzen Moment wird Ihnen die getroffene Auswahl im Homescreen (Dashboard) angezeigt.

≡ paedML [®] Windows I	Dashboard > Home		G 🎝 🗗
Home	Ad-hoc-Suchfilter		▼ Favoriten ▼
Meine	Meine	Meine	Meine
\odot	$\overline{\mathbf{\cdot}}$	- +	
Klassen	Schüler*innen	Ausgeteilte Dateien	Projekte
Raumverwaltung	Raumverwaltung	Raumverwaltung	
٠٦	Ţ		
Räume	Computer	Drucker	

Abb. 39: Lehrer - Homescreen (Dashboard) mit den aktuell gewählten Favoriten

3.8.2 Ändern des Homescreens

Sie können jederzeit den Homescreen der Schulkonsole Ihren Bedürfnissen anpassen indem Sie Ihre bisherigen Favoriten abwählen und andere bzw. zusätzliche Funktionen zu Favoriten machen.

Hier im Beispiel fügen Sie die Funktion Raumverwaltung | BSA-Anfragen hinzu.

- 1. Melden Sie sich an einem Computer der paedML mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
- 2. Starten Sie die Schulkonsole und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
- 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.



Wenn Sie sowohl Kacheln aus Ihren Favoriten entfernen als auch neue hinzufügen wollen, erhalten Sie nach dem Markieren der Kacheln zwei Aktions-Buttons.





Sie müssen die beiden Aktionen aber nacheinander durchführen. Entfernen und hinzufügen geht nicht in einem Schritt.

GRUBER. GABI	■ paedML® Windows DASHBOARD > FAVORITEN VERWALTEN ↔ ↔ ⊕			
	Favoriten verwalten	Ad-hoc-Suchfilter		🗖 Auswahl 🔻
☆ Home	Jobverwaltung	Jobverwaltung	Klassenarbeiten	Klassenarbeiten
? Hilfe	ල් JobQueue	🔂 Tasks	C Klassenarbeiten	C Protokolle
E Dashboard Y	Meine 🔶	Meine 🔶	Meine 🔶	Meine 🔶
Home	්රේ Klassen	C Schüler*innen	🕼 Ausgeteilte Dateien	ⓒ Projekte
Favoriten verwalten	Raumverwaltung 🔶 🔶	Raumverwaltung 🔶	Raumverwaltung 🔶	Raumverwaltung
	🕝 Räume	Computer	C Drucker	BSA-Anfragen

Abb. 40: Lehrer – zusätzliche Kachel markiert

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



Abb. 41: Hinzufügen bestätigen

4 Allgemeine Arbeiten des Lehrers

4.1 Meine... | Klassen zusammenstellen

Verschiedene Tätigkeiten werden durch das Zusammenstellen von Meine Klassen (und damit Schüler) einfacher und übersichtlicher oder erst ermöglicht. Diese Tätigkeiten sind:

- Dokumente austeilen und einsammeln
- Schülerkennwörter zurücksetzen
- Benutzerlisten drucken und exportieren
- 1. Starten Sie die Schulkonsole und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.
- 2. Klicken Sie auf die Kachel Meine... | Klassen.



Abb. 42: Meine... | Klassen

3. Klicken Sie auf den Aktions-Button Meine Klassen verwalten.

paedML [®] Windows MEINE	. > KLASSEN	-65 🎝	Þ
Klassen	Suchfilter	0	
Zeige 10 Zeilen 👻 🗌 Auswahl 👻	Y Schulart -	ē 🖻	x
Schulart ↑↓ Klasse ↑↓ Schuljahr ↑↓	Zugriff Tauschlaufwerk		ţţ
	Keine Daten in der Tabelle vorhanden		
	Zu	rück Näc	hste

Abb. 43: Meine Klassen verwalten



Die Verwaltung funktioniert nach einem **Verschiebe-Prinzip**. Es gibt Klassen, die in Meine Klassen **"Noch nicht enthalten"** sind (linke Fensterseite) und solche, die in Meine Klassen schon **"Enthalten"** sind (rechte Fensterseite). Beim ersten Mal ist die rechte Fensterseite natürlich leer.

4. Eine oder mehrere Klassen hinzufügen:

Markieren Sie im linken Bereich **die Klassen**, die Sie zu Meine Klassen hinzufügen wollen. Sie können mit Hilfe der Shift- bzw. Strg-Taste mehrere Einträge markieren. Bei Bedarf können Sie im Feld Suchen die Bezeichnung (einen Teil der Bezeichnung) einer Klasse eingeben. Dadurch wird die Anzeige gefiltert.



- Klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil zwischen den beiden Spalten.
 Die markierten Klassen werden von der linken Spalte Noch nicht enthalten in die rechte Spalte Enthalten verschoben.
- 6. Wenn Sie in der rechten Spalte alle Klassen zusammengestellt haben, die Mitglieder in Meine Klassen sein sollen, **klicken** Sie auf den Button Änderungen übernehmen.

Klassen: Meine Klassen	verwalten		×
Noch nicht enthalten	Suchen	Enthalten	Suchen
Klasse	1↓	Klasse	ţ.
GS_04b		GS_01a	
GS_06a		GS_04a	
GS_07a		GS_05a	
GS_08a			
GS_09a			
GS_10a			
Zeige 6 Zeile(n).		Zeige 3 Zeile(n)	
Abbrechen			Änderungen übernehmen

Abb. 44: Mitglieder einer Klassenarbeit verwalten



Um **Klassen aus Meine Klassen zu entfernen**, markieren Sie in der rechten Spalte die entsprechenden Klassen und verschieben diese mit einem Klick auf den nach links weisenden Pfeil in die linke Spalte.

 Sie erhalten rechts oben im Browser eine Erfolgsmeldung. Die Meldung ist nur f
ür einigen Sekunden sichtbar.



Abb. 45: Erfolgsmeldung Änderungen übernommen

4.2 Schülerkennwort ändern



Die Aktion ist übersichtlicher, wenn Sie sich zuvor "Meine Klassen" zusammengestellt haben.

Wie Sie Ihre Klassen zusammenstellen, ist dargestellt im Kapitel 4.1 Meine... | Klassen zusammenstellen, ab Seite 37

1. Starten Sie die Schulkonsole und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten als Lehrer an.

2. Klicken Sie auf die Kachel Meine... | Schüler*innen.



Abb. 46: Meine... | Schüler*innen

3. Klicken Sie in der Navigationsleiste im Bereich Alle auf Schüler*innen.

GRUBER.GABI	paedML [®] Windows MEINE > SCHÜLER*INNEN						
	Schüler*innen			S	uchfilter		
A Home	Benutzername		Nachname	† 1	Vorname	ţ1	Schulart
Hilfe	arno.bekannt		Bekannt		Arno		GS
🗮 Meine 👻	adam.beliebt		Beliebt		Adam		GS
Klassen verwalten	annika.brav		Brav		Annika		GS
Schüler*innen verwalten	anita.boehse		Böhse		Anita		GS
Ausgeteilte Dateien	adriana.ahrens		Ahrens		Adriana		GS
verwalten	adelina.bader		Bader		Adelina		GS
Projekte verwalten	ahmad.baehr		Bähr		Ahmad		GS
I Alle Y	abigail.forster		Forster		Abigail		GS
Schüler*innen	adrian.frenzel		Frenzel		Adrian		GS
🔲 Weiterführend 🛛 👻	ahmet.fuerst		Fürst		Ahmet		GS

Abb. 47: In die Unterfunktion Alle Schüler*innen wechseln

- 4. Geben Sie in den Suchfilter einen Teil des Benutzernamens ein, dessen Kennwort Sie ändern wollen.
- 5. Drücken Sie die ENTER-Taste.
- 6. Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort Sie ändern wollen.
- Prüfen Sie kurz, dass Sie nur "1 Zeile ausgewählt" haben.
 Wenn Sie das Kennwort mehrerer Schüler ändern wollen, prüfen Sie, dass die Zahl der ausgewählten Schüler richtig ist.

paedML [®] Windows MEINE > ALLE SCHÜLER*INNEN	£9 🎝	Þ
Alle Schüler*innen 🛛 🗰 🗣 🏅 📬	0	•
Zeige 10 Zeilen 👻 🔄 Auswahl 👻 💙 Schulart 👻 🍸 Klasse 👻	⊕ 23	x
Benutzername îi Nachname îi Vorname îi Schulart îi Klasse îi Schuljahr îi Internet sperren îi Ist deaktiviert îi	MySite vorhanden	†1
carsten.stahlgrub Stahlgruber Carsten GS 05a 2018 nein nein		
Ζ	Zurück 1 Nächs	te

Abb. 48: Markierte Schülerin in der Funktion Meine... | Schüler*innen

8. Klicken Sie auf den Aktions-Button Kennwort ändern.



Abb. 49: Aktions-Button Kennwort ändern

- 9. Geben Sie ein einfaches, vorläufiges Kennwort ein und bestätigen Sie es.
- 10. Belassen Sie die Kennwortoption auf "Kennwortänderung erzwingen".
- 11. Klicken sie auf den Button Kennwort ändern.

Schüler*innen: Kennwort ändern	×
Kennwort	Kennwortbestätigung
	······
Kennwortoption	
Kennwortänderung erzwingen	×
Abbrechen	Kennwort ändern

Abb. 50: Eingabefenster Kennwort ändern

12. Sie erhalten rechts oben im Browser eine **Erfolgsmeldung**. Die Meldung ist nur für einigen Sekunden sichtbar.



Abb. 51: Erfolgsmeldung Kennwort geändert

Was der Schüler dann tun muss: Geben Sie das einfache Kennwort dem Schüler und teilen Sie ihm mit, dass er bei der ersten Anmeldung aufgefordert wird, sein Kennwort zu ändern. Dort soll er dann sein eigenes Kennwort festlegen.

Variationen:

Bei sehr jungen oder unerfahrenen Schülern: Hier können Sie sich das Kennwort vom Schüler geben lassen. Sie tippen das Kennwort in die Eingabemaske. Wählen Sie in diesem Fall die Kennwortoption: Läuft nie ab.

Kennwort einer ganzen Klasse ändern: In diesem Fall lassen Sie sich im Hauptfenster der Schulkonsole die Schüler dieser Klasse anzeigen. Verwenden Sie dazu den vordefinierten Filter *Klasse*. Markieren Sie anschließend alle Filter-/Suchergebnisse. Verwenden Sie dafür das Dropdown-Menü *Auswahl*. Klicken Sie hier auf Filter-/Suchergebnisse.