

UCS@school



Handbuch für Lehrkräfte

Version 3.1-0
Stand: 07. Februar 2013

Alle Rechte vorbehalten./ All rights reserved.
(c) 2002-2013
Univention GmbH
Mary-Somerville-Straße 1
28359 Bremen
Deutschland
feedback@univention.de

Jede aufgeführte Marke und jedes Warenzeichen steht im Eigentum ihrer jeweiligen eingetragenen Rechtsinhaber. Linux ist ein eingetragenes Warenzeichen von Linus Torvalds.

The mentioned brand names and registered trademarks are owned by the respective legal owners in each case. Linux is a registered trademark of Linus Torvalds.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	5
1.1. Was ist UCS@school	5
2. Univention Management Console - Die Verwaltungsoberfläche	7
2.1. Anmeldung	7
3. Verwaltungsfunktionen für Lehrer	9
3.1. Passwörter (Schüler)	9
3.2. Computerraum	10
3.2.1. Kontrolle der Schüler-PCs bei Einsatz von iTALC	11
3.2.2. Durchführung von Bildschirmpräsentationen	12
3.3. Helpdesk kontaktieren	13
3.4. Arbeitsgruppen bearbeiten	13
3.5. Drucker moderieren	15
3.6. Materialien verteilen	16
3.6.1. Verwaltung von Projekten	16
3.6.2. Neues Projekt erstellen	16
3.6.3. Einsammeln der verteilten Dokumente	18
4. Verwaltungsfunktionen für Schuladministratoren	19
4.1. Passwörter (Lehrer)	19
4.2. Arbeitsgruppen verwalten	19
4.3. Computerräume verwalten	19
4.4. Unterrichtszeiten	20
4.5. Lehrer Klassen zuordnen	21
4.6. Internetregeln definieren	22

Kapitel 1. Einführung

1.1. Was ist UCS@school 5

1.1. Was ist UCS@school

Feedback 

UCS@school ist eine Komplettlösung für den schulinternen IT-Betrieb und IT-gestützten Unterricht.

Neben den administrativen Verwaltungsschnittstellen gibt es eine Reihe von browserbasierten Oberflächen, mit denen Lehrkräfte den IT-gestützten Unterricht verwalten können. Sie erlauben beispielsweise Lehrern, die Passwörter von Schülern neu zu setzen oder den Internetzugang während einer Schulstunde gezielt zu sperren oder freizugeben.

Die Benutzung der Oberfläche erfordert keine besonderen IT-Kenntnisse und wird in diesem Dokument beschrieben. Dabei wird neben einer kurzen Beschreibung der jeweiligen Funktion auch ein Nutzungsbeispiel aufgezeigt und in einer Schritt-für-Schritt-Anleitung die Bedienung erläutert.

In UCS@school werden für Lehrkräfte zwei Zugriffsberechtigungen unterschieden:

- *Schuladministratoren* verfügen über volle Verwaltungsrechte in Bezug auf den IT-gestützten Unterricht.
- *Lehrer* können nur einen Teil der Verwaltungsfunktionen nutzen. Sie können zum Beispiel die Passwörter von Schülern neu setzen, nicht aber die von anderen Lehrern (dies können nur Schuladministratoren). Ein weiteres Beispiel: Lehrer können einen Internet-Filter aktivieren/deaktivieren, aber nur Schuladministratoren können die Filterregeln anpassen.

In jeder Schule gibt es einen Schulserver. Die Daten der Schüler und Lehrer werden auf diesem Schulserver gespeichert, so dass, egal auf welchem PC man sich anmeldet, immer dieselben Daten verfügbar sind. Dieses Verzeichnis wird als *Heimatverzeichnis* bezeichnet. Es wird bei der Anmeldung an einem PC automatisch eingebunden, so dass die eigenen Dateien nach der Anmeldung auf jedem beliebigen Schulcomputer sofort zur Verfügung stehen.

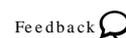
Die Heimatverzeichnisse sind benutzerspezifisch. Zusätzlich wird für jede Klasse und für weitere Benutzergruppen (z.B. eine Informatik-AG) ein eigener Datenbereich angelegt. Diese Daten werden ähnlich wie das Heimatverzeichnis bei der Anmeldung an einem Schul-PC eingebunden. Zugriff erhalten nur die Schüler und Lehrer, die der Klasse oder Arbeitsgruppe (AG) zugeordnet sind.

Dieses Dokument richtet sich an Lehrer und Schuladministratoren. Die einzelnen Funktionen sind dahingehend unterteilt.

Kapitel 2. Univention Management Console - Die Verwaltungsoberfläche

2.1. Anmeldung 7

2.1. Anmeldung



Der IT-gestützte Unterricht wird mit einer Oberfläche verwaltet, der Univention Management Console (UMC). Diese wird über einen Web-Browser (z.B. Mozilla Firefox) angezeigt und kann erreicht werden, indem in die Adresszeile des Web-Browsers eine Adresse in der Form `https://schulserver.schultraeger.de/umc/` eingetragen wird. Die genaue Adresse wird vom Schul-Administrator bekannt gegeben. Beim ersten Zugriff muss das Sicherheitszertifikat des Servers bestätigt werden.

Abbildung 2.1. Sicherheitszertifikatswarnung in Firefox



Dieser Verbindung wird nicht vertraut

Sie haben Firefox angewiesen, eine gesicherte Verbindung zu `master.ucs.school` aufzubauen, es kann aber nicht überprüft werden, ob die Verbindung sicher ist.

Wenn Sie normalerweise eine gesicherte Verbindung aufbauen, weist sich die Website mit einer vertrauenswürdigen Identifikation aus, um zu garantieren, dass Sie die richtige Website besuchen. Die Identifikation dieser Website dagegen kann nicht bestätigt werden.

Was sollte ich tun?

Falls Sie für gewöhnlich keine Probleme mit dieser Website haben, könnte dieser Fehler bedeuten, dass jemand die Website fälscht. Sie sollten in dem Fall nicht fortfahren.

[Diese Seite verlassen](#)

- ▶ Technische Details
- ▶ Ich kenne das Risiko

Einige ältere Web-Browser werden nicht unterstützt, die Oberfläche benötigt mindestens die folgenden Versionen:

- Google Chrome ab Version 14
- Mozilla Firefox ab Version 3.6
- Microsoft Internet Explorer ab Version 8
- Apple Safari (auf dem iPad 2)

Wird kein unterstützter Browser vorgefunden, wird eine Warnung ausgegeben und es können Darstellungsprobleme auftreten.

Abbildung 2.2. Anmeldung an der Univention Management Console

Willkommen bei Univention Management Console. Bitte geben Sie Benutzernamen und Passwort Ihres Domänen-Kontos ein.

Benutzername

Passwort

Sprache
 ▼

Anmelden

Nach Aufruf der URL erscheint die Anmeldemaske, in der **Benutzername** und **Passwort** eingegeben werden müssen.

Die genaue Anzahl der angezeigten Funktionen richtet sich nach der Anzahl der auf dem jeweiligen Schulserver eingerichteten Dienste. Funktionen, die einem Benutzer aufgrund fehlender Rechte nicht zur Verfügung stehen, werden dem Benutzer nicht angezeigt. So können die Dialoge der UMC-Module während der Benutzung von den hier abgebildeten Dialogen abweichen. Die genauen Unterschiede sind den einzelnen Modulbeschreibungen zu entnehmen. Die einzelnen Kapitel sind nach den Namen der Menüpunkte benannt.

Abbildung 2.3. Übersichtsseite der Funktionen eines Schuladministrators

▼ UCS@school Unterricht

 Computerraum	 Materialien verteilen	 Drucker moderieren	 Helpdesk kontaktieren
---	--	---	--

▼ UCS@school Administration

 Benutzer hinzufügen	 Klasse hinzufügen	 Computer hinzufügen	 Schule hinzufügen	 Passwörter (Schüler)	 Passwörter (Lehrer)
 Computerräume verwalten	 Lehrer Klassen zuordnen	 Arbeitsgruppen verwalten	 Internetregeln zuweisen	 Internetregeln definieren	 Unterrichtszeiten

Kapitel 3. Verwaltungsfunktionen für Lehrer

3.1. Passwörter (Schüler)	9
3.2. Computerraum	10
3.2.1. Kontrolle der Schüler-PCs bei Einsatz von iTALC	11
3.2.2. Durchführung von Bildschirmpräsentationen	12
3.3. Helpdesk kontaktieren	13
3.4. Arbeitsgruppen bearbeiten	13
3.5. Drucker moderieren	15
3.6. Materialien verteilen	16
3.6.1. Verwaltung von Projekten	16
3.6.2. Neues Projekt erstellen	16
3.6.3. Einsammeln der verteilten Dokumente	18

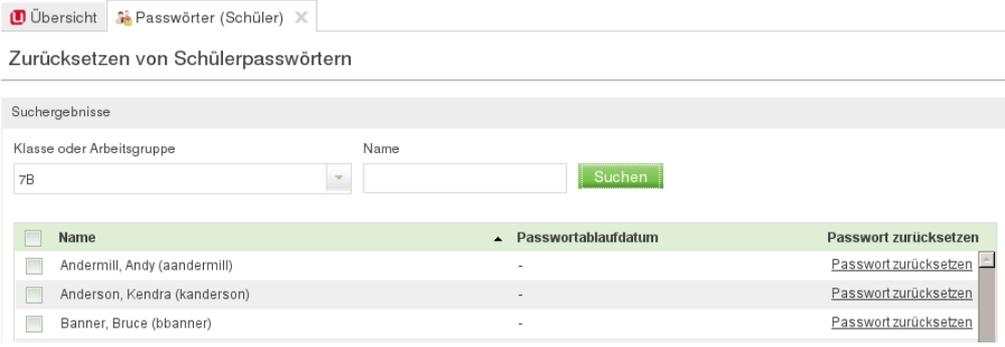
3.1. Passwörter (Schüler)

Feedback 

Dieses Modul erlaubt Lehrern das Zurücksetzen von Schülerpasswörtern. Die bestehenden Passwörter können aus Sicherheitsgründen nicht ausgelesen werden; wenn Schüler ihr Passwort vergessen, muss ein neues Passwort vergeben werden. Mit den folgenden Schritten kann ein Schülerpasswort neu gesetzt werden:

- Die Passwort-Funktion kann über **Passwörter (Schüler)** aufgerufen werden.
- Es erscheint eine Liste aller Schüler der Schule. Die Liste der Schüler kann eingeschränkt werden, indem über das Auswahlfeld **Klasse oder Arbeitsgruppe** eine Klasse oder AG ausgewählt wird. Es werden dann nur die Schüler dieser Klasse dargestellt.

Abbildung 3.1. Zurücksetzen von Schülerpasswörtern

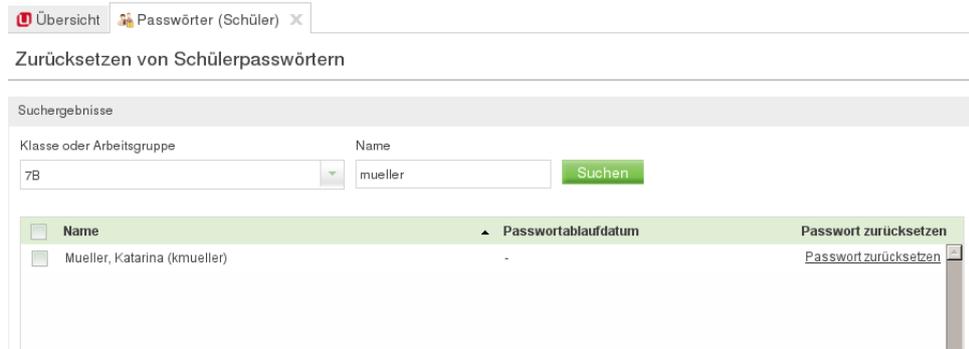


The screenshot shows a web interface for resetting student passwords. At the top, there are two tabs: 'Übersicht' and 'Passwörter (Schüler)'. Below the tabs is the title 'Zurücksetzen von Schülerpasswörtern'. Underneath is a search section with a dropdown menu for 'Klasse oder Arbeitsgruppe' (set to '7B') and a text input for 'Name'. A green 'Suchen' button is to the right. Below the search section is a table with three columns: 'Name', 'Passwortablaufdatum', and 'Passwort zurücksetzen'. The table lists three students: Andermill, Andy (aandermill), Anderson, Kendra (kanderson), and Banner, Bruce (bbanner). Each student has a checkbox in the 'Name' column and a 'Passwort zurücksetzen' link in the third column.

Name	Passwortablaufdatum	Passwort zurücksetzen
<input type="checkbox"/> Andermill, Andy (aandermill)	-	Passwort zurücksetzen
<input type="checkbox"/> Anderson, Kendra (kanderson)	-	Passwort zurücksetzen
<input type="checkbox"/> Banner, Bruce (bbanner)	-	Passwort zurücksetzen

- Durch Eingabe von Benutzer-, Vor- und/oder Nachname in das Eingabefeld **Name** und anschließendem Klick auf **Suchen** kann auch gezielt nach einem Schüler gesucht werden.

Abbildung 3.2. Suche nach Schülerkonten



Übersicht Passwörter (Schüler) X

Zurücksetzen von Schülerpasswörtern

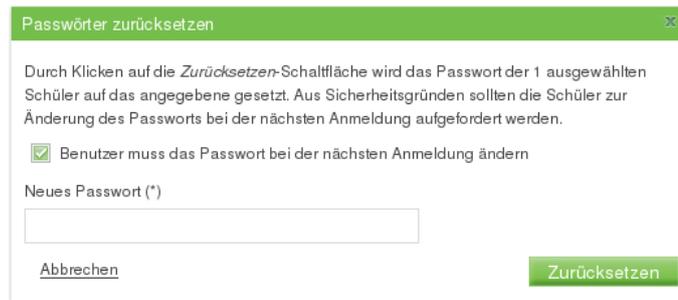
Suchergebnisse

Klasse oder Arbeitsgruppe: 7B Name: mueller Suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Passwortablaufdatum	Passwort zurücksetzen
<input type="checkbox"/>	Mueller, Katarina (kmueller)	-	Passwort zurücksetzen

- Ein Klick auf **Passwort zurücksetzen** öffnet einen neuen Dialog.
- Wenn mehr als ein Schülerpasswort zurückgesetzt werden soll, muss der graue Auswahlkasten vor dem Schülernamen markiert werden und der Menüpunkt **Passwort zurücksetzen** in der unteren Menüleiste verwendet werden.

Abbildung 3.3. Zurücksetzen eines Schülerpassworts



Passwörter zurücksetzen X

Durch Klicken auf die *Zurücksetzen*-Schaltfläche wird das Passwort der 1 ausgewählten Schüler auf das angegebene gesetzt. Aus Sicherheitsgründen sollten die Schüler zur Änderung des Passworts bei der nächsten Anmeldung aufgefordert werden.

Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Neues Passwort (*)

Abbrechen Zurücksetzen

- In das Feld **Neues Passwort** wird das neue Passwort für den oder die Schüler eingetragen. Ist der Haken vor dem Feld **Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern** aktiviert, ist das dabei vergebene Passwort nur temporär gültig; wenn der Schüler sich mit diesem Zwischenpasswort anmeldet, muss das Passwort direkt geändert werden. Es wird empfohlen, diese Option aus Sicherheitsgründen aktiviert zu lassen. Dadurch ist das neue Passwort, welches der Schüler anschließend setzt, nur ihm bekannt.
- Für Passwörter können Mindestanforderungen definiert werden, etwa mindestens acht Zeichen Länge. Wenn das eingegebene Passwort gegen diese Kriterien verstößt, wird ein Hinweis ausgegeben und es muss ein neues Passwort eingegeben werden.

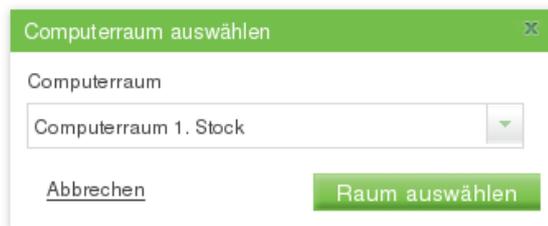
3.2. Computerraum

Diese Funktion erlaubt die Kontrolle der Schüler-PCs und des Internetzugangs während einer Schulstunde. Der Internetzugang kann gesperrt oder freigegeben werden und es können gezielt einzelne Internetseiten freigegeben werden.

Wenn eine entsprechende Software (iTALC) auf den Schüler-PCs installiert ist, besteht auch die Möglichkeit diese PCs zu steuern. So kann beispielsweise der Bildschirm gesperrt werden, so dass in einer Chemie-Stunde die ungeteilte Aufmerksamkeit auf ein Experiment gelenkt werden kann.

Außerdem kann der Bildschirminhalt eines PCs auf andere Systeme übertragen werden. Dies erlaubt es Lehrern, auch ohne einen Beamer Präsentationen durchzuführen.

Abbildung 3.4. Auswahl eines Computerraums



Nach einem Klick auf **Computerraum** erscheint eine Auswahlmaske, in der ein Computerraum ausgewählt werden muss.

Wird ein Computerraum aktuell von einem anderen Lehrer betreut, erscheint ein Hinweis. Ein Klick auf **Übernehmen** überträgt den Rechnerraum dann an den gerade angemeldeten Lehrer, wenn z.B. ein anderer Lehrer die zweite Hälfte einer Doppelstunde betreut.

Es wird nun eine Liste aller PCs in diesem Computerraum angezeigt. Unter **Name** ist der Name des PCs aufgeführt. Bewegt man die Maus auf einen PC wird zusätzlich ein Feld angezeigt, das zwei Adressen anzeigt, mit denen der PC im Schulnetz identifiziert werden kann. Diese Informationen werden ggf. vom Helpdesk abgefragt, haben aber für die Computerverwaltung keine weitergehende Bedeutung. Neben jedem PC wird ein Kreis angezeigt. Ist dieser dunkelgrau, ist auf den PCs die Software iTALC installiert (siehe Abschnitt 3.2), ist der Kreis hellgrau, fehlt iTALC oder der Rechner ist abgeschaltet.

Ist iTALC installiert, wird unter **Benutzer** der Name des gerade angemeldeten Schülers/Lehrers angezeigt.

Unter **mehr** können die Schüler-PCs über die Option **Computer einschalten** über das Netzwerk eingeschaltet werden. Die Computer müssen dafür entsprechend konfiguriert worden sein. Dort findet sich außerdem die Option **Beaufsichtigung reinitialisieren**. Diese kann verwendet werden, um erneut zu prüfen, ob die iTALC-Software auf dem PC erreicht werden kann.

Lehrer können benutzerdefinierte Einstellungen für den Computerraum vornehmen, die unter **ändern** angepasst werden können. Hier lassen sich u.a. Regeln für den Internetzugriff auswählen (siehe Abschnitt 4.6 oder eine lokale Liste erlaubter Webseiten definieren. Mit den Optionen **Freigabezugriff** und **Druckmodus** kann der Zugriff auf Freigaben und Drucker unterbunden bzw. erlaubt werden. Die benutzerdefinierten Einschränkungen werden über das Feld **Gültig bis** zeitlich eingeschränkt.

3.2.1. Kontrolle der Schüler-PCs bei Einsatz von iTALC

Feedback

Die folgenden Möglichkeiten stehen nur zur Verfügung, wenn auf den Schüler-PCs die Software iTALC installiert ist. Für die Installation der Software kann der Helpdesk angesprochen werden (siehe Abschnitt 3.3).

Abbildung 3.5. Beaufsichtigung eines Computerraums

Beaufsichtigen der Schülerrechner während des Unterrichts

Hier können Sie die Computer der Schüler beaufsichtigen, den Zugang zum Computer sperren, Präsentationen zeigen, den Internetzugang kontrollieren und den Zugriff auf Drucker und Freigaben festlegen.

Raum: Englisch-Raum ([Raum auswählen](#))

Es sind keine persönlichen Einstellungen für das Drucken sowie den Freigabe- und Internetzugriff definiert. ([ändern](#))

<input type="checkbox"/>	Name	Benutzer	Aktionen	Präsentation
<input type="checkbox"/>	DEMO7	nhoffmann (Natalie Hoffmann)	beobachten Beenden	mehr ▾
<input type="checkbox"/>	DEMO7-2	smeier (Sarah Meier)	beobachten	mehr ▾
<input type="checkbox"/>	DEMOXP	mgreuer (Max Grever)	beobachten	mehr ▾

In der Übersichtsliste der Schüler-PCs steht eine Reihe von Aktionen zur Verfügung. Bewegt man die Maus über das Feld **beobachten** eines Eintrags, erscheint eine verkleinerte Ansicht des aktuellen Schüler-Desktops. Klickt man auf den Link, besteht auch die Möglichkeit diese Ansicht in größerer Form darzustellen. Die Ansicht des Schüler-Desktops wird fortlaufend aktualisiert.

Durch Klick auf **sperren** kann die Bildschirmanzeige auf dem Schüler-PC deaktiviert werden. Auf dem Schüler-PC wird dann nur ein grauer Hintergrund mit einem Schloss-Symbol angezeigt (siehe Abbildung Abbildung 3.6). Ein Klick auf **entsperren** gibt den Schüler-PC wieder frei.

Abbildung 3.6. Ein gesperrter Bildschirm



Unter **mehr** stehen weitere Aktionen zur Verfügung:

- **Benutzer abmelden** meldet einen Schüler vom Windows-Desktop ab.
- **Computer herunterfahren** und **Computer neu starten** erlauben das Abschalten, bzw. den Neustart eines Schüler-PCs.
- **Eingabegeräte sperren** deaktiviert Maus und Tastatur auf den Schüler-PCs.
- Die Option **Präsentation starten** wird in Abschnitt 3.2.2 beschrieben.

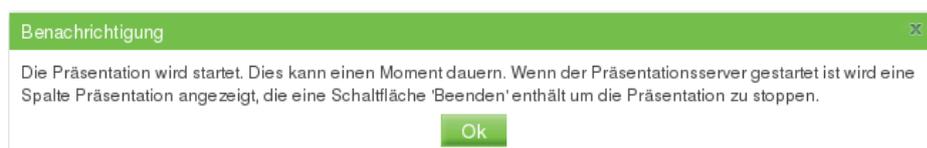
3.2.2. Durchführung von Bildschirmpräsentationen

 Feedback 

Diese Funktion steht ebenfalls nur zur Verfügung, wenn auf den Schüler-PCs die Software iTALC installiert ist. Sie erlaubt es, den Bildschirminhalt eines PCs an alle anderen PCs zu übertragen und dort darzustellen. So können Schüler und Lehrer Präsentationen ohne die Verwendung eines Beamers durchzuführen.

Wird eine Präsentation durchgeführt, wird auf den PCs des Computerraums, an denen Schüler angemeldet sind, die Präsentation in Vollbild dargestellt und Tastatur- und Mauseingaben blockiert. Auf PCs, an denen Lehrer angemeldet sind, erfolgt die Präsentation in einem separaten Fenster und alle Eingaben sind wie gewohnt möglich.

Abbildung 3.7. Start einer Bildschirmpräsentation



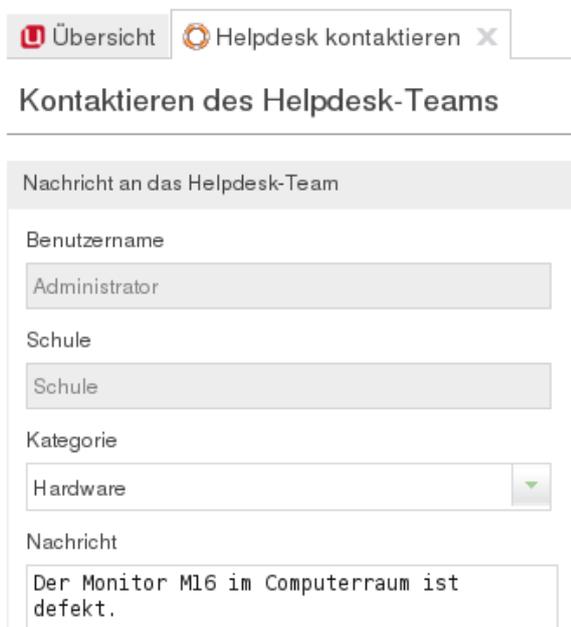
Eine Präsentation wird wie folgt gestartet: Unter **mehr** muss in der Liste der Rechner die Option **Präsentation starten** ausgewählt werden. Es erscheint ein Hinweis, das die Präsentation gestartet wird und nach kurzer Zeit wird die Ausgabe auf die übrigen PCs übertragen. Ein Klick auf **Beenden** stoppt die Präsentation. Der Kreis bei dem sendenden Rechner wird dann in rot und für die empfangenden Rechner in grün dargestellt.

3.3. Helpdesk kontaktieren

Feedback 

Mit dem Helpdeskformular besteht die Möglichkeit mit dem Schul-Support (z.B. Lehrkraft mit Administrationsrechten an der jeweiligen Schule) in Kontakt zu treten. Damit kann beispielsweise die Einrichtung einer neuen Arbeitsgruppe angefordert werden oder ein Hardwareproblem mit einem Computer gemeldet werden.

Abbildung 3.8. Anfrage an den Helpdesk



The screenshot shows a web interface for contacting the helpdesk. At the top, there are two tabs: 'Übersicht' (selected) and 'Helpdesk kontaktieren' (with a close button 'X'). Below the tabs is the heading 'Kontaktieren des Helpdesk-Teams'. The main form area is titled 'Nachricht an das Helpdesk-Team' and contains several input fields: 'Benutzername' with the value 'Administrator', 'Schule' with the value 'Schule', 'Kategorie' with a dropdown menu showing 'Hardware', and a 'Nachricht' text area containing the text 'Der Monitor M16 im Computerraum ist defekt.'

Über das Auswahlfeld **Kategorie** kann eine Auswahl getroffen, um welche Art von Anfrage es sich handelt, beispielsweise um eine Anfrage zu einem Hardwareproblem.

Die Nachricht kann als freier Fließtext in das Formular eingegeben werden. Das Formular wird nach dem Absenden automatisch als E-Mail an den Support gesendet.

3.4. Arbeitsgruppen bearbeiten

Feedback 

Jeder Schüler ist Mitglied seiner Klasse. Darüberhinaus gibt es die Möglichkeit, Schüler in klassenübergreifende Arbeitsgruppen (AGs) einzuordnen.

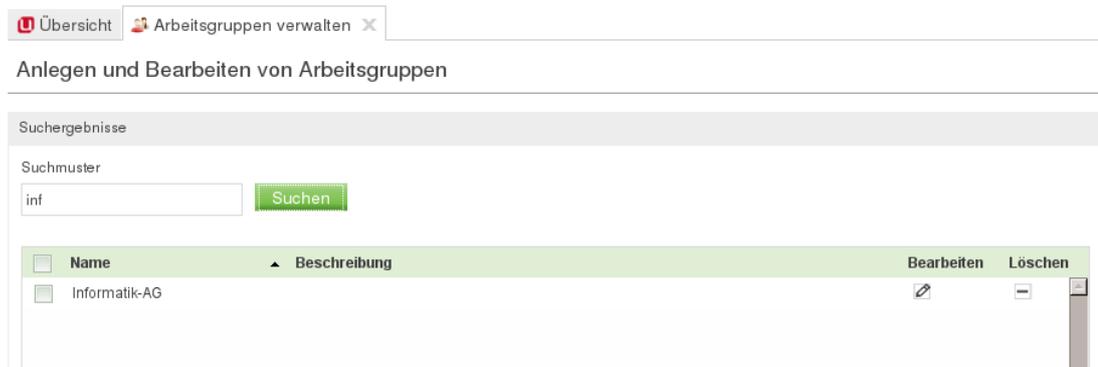
Das Anlegen einer Arbeitsgruppe legt automatisch einen Datenbereich auf dem Schulserver an, auf den alle Mitglieder der Arbeitsgruppe Zugriff erhalten.

Lehrer können Schüler zu Arbeitsgruppen hinzufügen oder entfernen, aber keine neuen Arbeitsgruppen anlegen. Dies muss von einem Schuladministrator vorgenommen werden und wird in Abschnitt 4.2 beschrieben.

Nach einem Klick auf **Arbeitsgruppen bearbeiten** wird eine Liste aller Arbeitsgruppen angezeigt.

Über das Eingabefeld **Suchmuster** können die angezeigten Arbeitsgruppen eingeschränkt werden. Trägt man hier beispielsweise *inf* ein, werden nur Arbeitsgruppen angezeigt, die die Zeichenkette *inf* enthalten (z.B. die Informatik-AG).

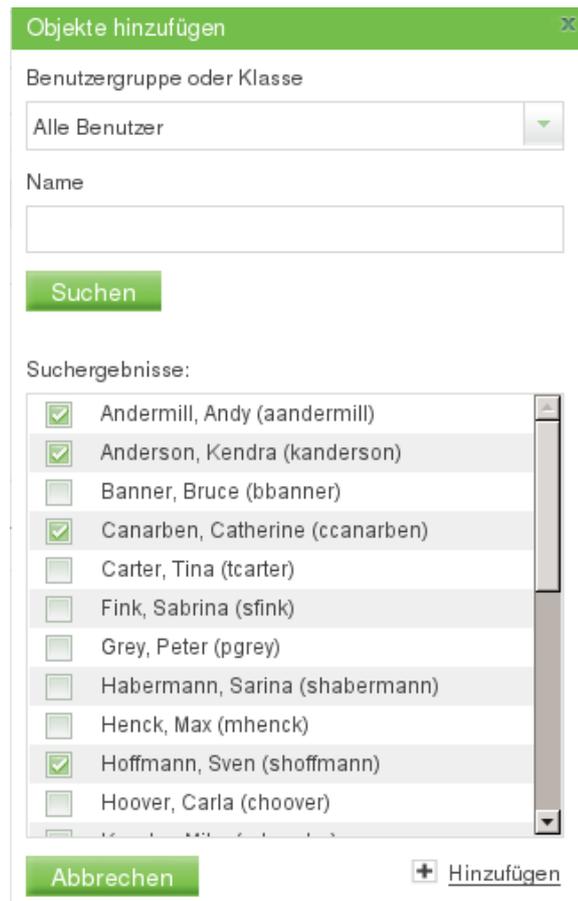
Abbildung 3.9. Auswahl einer Arbeitsgruppe



Ein Klick auf den Namen der Arbeitsgruppe öffnet ein neues Fenster. Der Name der **Arbeitsgruppe** und eine **Beschreibung** können von Lehrern nicht bearbeitet werden und sind ausgegraut.

Im Eingabefeld **Mitglieder** wird eine Liste der Schüler angezeigt, die Mitglied der Arbeitsgruppe sind. Ein Klick auf **Hinzufügen** öffnet einen neuen Dialog.

Abbildung 3.10. Zuweisen von Schülern zu einer Arbeitsgruppe



Es erscheint eine Liste aller Schüler der Schule. Die Liste der Schüler kann eingeschränkt werden, indem über den Menüpunkt **Benutzergruppe oder Klasse** eine Klasse oder AG ausgewählt wird. Es werden dann nur die Schüler dieser Klasse dargestellt. Durch Eingabe von Benutzer-, Vor- und/oder Nachname in das Eingabefeld

Name und anschließend Klick auf **Suchen** kann auch gezielt nach einem Schüler gesucht werden. Die Schüler, die zu der Arbeitsgruppe hinzugefügt werden sollen, können durch Aktivieren des Auswahlkästchens vor dem Schülernamen markiert werden. Ein Klick auf **Hinzufügen** fügt die Schüler dann der Arbeitsgruppe hinzu.

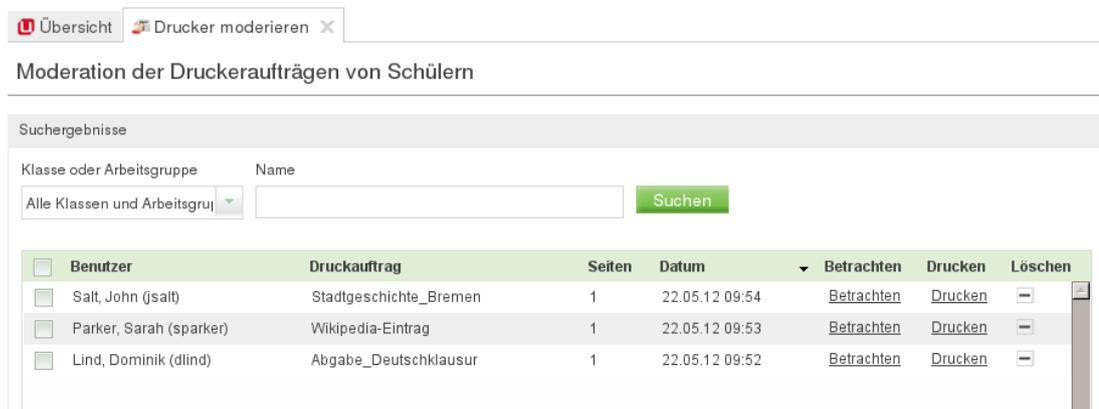
Schüler können aus der Arbeitsgruppe entfernt werden, indem die zu entfernenden Schüler durch Klick auf das Auswahlkästchen vor dem Schüler markiert werden und anschließend auf **Entfernen** geklickt wird.

3.5. Drucker moderieren

Feedback 

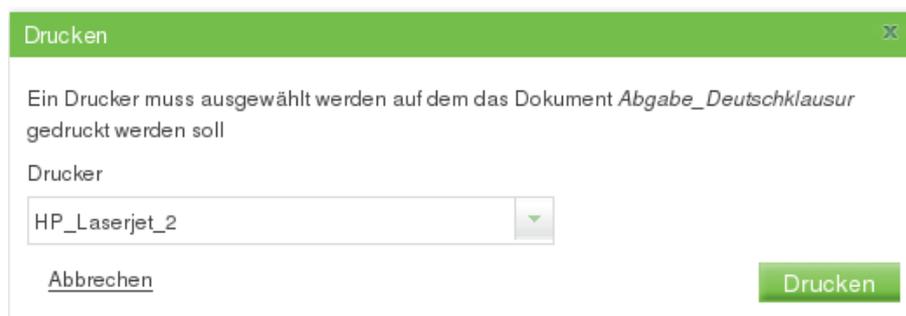
Mit dieser Funktion können Ausdrücke der Schüler geprüft werden. Die anstehenden Druckaufträge können vom Lehrer betrachtet und entweder verworfen oder an den Drucker weitergereicht werden. Dadurch können unnötige oder fehlerhafte Ausdrücke vermieden werden.

Abbildung 3.11. Moderation von Druckaufträgen



- Die Moderationsfunktion kann über **Drucker moderieren** aufgerufen werden.
- Es erscheint eine Liste mit anstehenden Druckaufträge. Die Liste der Schüler kann eingeschränkt werden, indem über den Menüpunkt **Klasse oder Arbeitsgruppe** eine Klasse oder AG ausgewählt wird. Es werden dann nur die Schüler dieser Klasse dargestellt.
- Jeder Druckauftrag wird in einer Zeile dargestellt. In der Spalte **Druckauftrag** wird der Dateiname der ausgedruckten Datei angezeigt, außerdem die Seitenanzahl und das Datum des Druckauftrags.

Abbildung 3.12. Auswahl des Druckers nach Freigabe des Druckauftrags



- Mit **Betrachten** kann der Druckauftrag angezeigt werden. Wenn alles in Ordnung ist, kann der Ausdruck mit **Drucken** an den tatsächlichen Drucker weitergeleitet werden. In dem folgenden Dialog kann dann ein Drucker ausgewählt werden. Alternativ kann der Druckauftrag mit **Löschen** entfernt werden.

3.6. Materialien verteilen

Feedback 

Diese Funktion vereinfacht das Verteilen und Einsammeln von Unterrichtsmaterial an Klassen oder Arbeitsgruppen. Optional kann eine Frist festgelegt werden. So ist es möglich, Aufgaben zu verteilen, die bis zum Ende der Unterrichtsstunde zu bearbeiten sind. Nach Ablauf der Frist werden die verteilten Materialien dann automatisch wieder eingesammelt und im Heimatverzeichnis des Lehrers abgelegt.

Die für eine solche Verteilung notwendigen Informationen werden als *Projekt* bezeichnet.

Ein mögliches Beispielszenario:

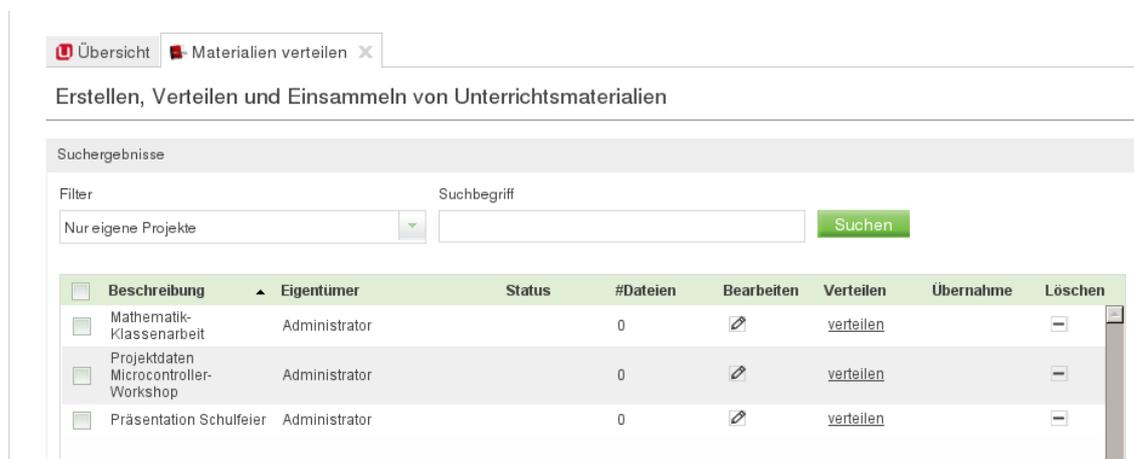
Die Schüler des Mathematikunterrichts sollen bis zur nächste Unterrichtsstunde (ein paar Tage später) ein Dokument bearbeiten. Dafür erstellt die Lehrkraft ein neues Projekt und lädt das zu verteilende Dokument in die Materialverteilung hoch. Als Frist wird der Startzeitpunkt der nächsten Unterrichtsstunde angegeben. Mit dem Erstellen des Projektes wird das Dokument automatisch in die Heimatverzeichnisse der Schüler verteilt. Die Schüler bearbeiten das Dokument bis zur nächsten Unterrichtsstunde (z.B. im Unterricht oder in Freistunden). Zum festgelegten Abgabzeitpunkt wird das Dokument automatisiert eingesammelt. Dazu wird das Dokument aus den Heimatverzeichnissen der Schüler in das Heimatverzeichnis der Lehrkraft kopiert und steht anschließend der Lehrkraft zur Durchsicht zur Verfügung.

3.6.1. Verwaltung von Projekten

Feedback 

Die Funktion kann über das Modul **Materialien verteilen** erreicht werden. Hier findet sich eine Liste aller bestehenden Projekte. Das Anlegen weiterer Projekte ist in Abschnitt 3.6.2 beschrieben.

Abbildung 3.13. Liste von Materialverteilungsprojekten



The screenshot shows a web interface with a tab 'Materialien verteilen' and a sub-header 'Erstellen, Verteilen und Einsammeln von Unterrichtsmaterialien'. Below this is a search section with a filter dropdown set to 'Nur eigene Projekte' and a search input field. The main content is a table with the following data:

Beschreibung	Eigentümer	Status	#Dateien	Bearbeiten	Verteilen	Übernahme	Löschen
Mathematik-Klassenarbeit	Administrator		0		verteilen		
Projektdaten Microcontroller-Workshop	Administrator		0		verteilen		
Präsentation Schulfest	Administrator		0		verteilen		

Im Hauptmenü ist eine Liste aller Projekte zu sehen. Jedes Projekt ist einem Lehrer zugeordnet, der unter **Eigentümer** angezeigt wird. Über die Option **Übernahme** kann ein anderer Lehrer das Projekt übernehmen. Bestehende Projekte können außerdem bearbeitet oder gelöscht werden.

Das **einsammeln** von Dateien ist in Abschnitt 3.6.3 beschrieben.

3.6.2. Neues Projekt erstellen

Feedback 

In der unteren Bildzeile findet sich die Option **Projekt hinzufügen**, mit der ein neues Projekt registriert werden kann.

Abbildung 3.14. Erstellen eines Materialverteilungsprojekts

The screenshot shows the 'Projektigenschaften' (Project Properties) page in the univention interface. The page is titled 'Projektigenschaften' and has a sub-header 'Projektigenschaften'. Below this, there is a description: 'Diese Seite ermöglicht es, Eigenschaften eines bestehenden oder neuen Materialverteilungsprojekts zu bearbeiten.' The form is divided into several sections:

- Allgemein:** Contains two text input fields: 'Beschreibung (*)' with the value 'Mathematik-Klausur' and 'Verzeichnisname (*)' with the value 'Mathematik-Klausur'.
- Verteilen und Einsammeln der Projektdateien:** Contains two dropdown menus: 'Verteilen der Projektdateien' set to 'Manuelles Verteilen' and 'Einsammeln der Projektdateien' set to 'Manuelles Einsammeln'.
- Mitglieder:** Contains a section 'Zugeordnete Klassen/Arbeitsgruppen' with a list box containing 'Informatik-AG'. Below the list are buttons for '+ Hinzufügen' and '- Entfernen'.
- Dateien:** Contains a section 'Dateien' with an empty list box. Below the list are buttons for '+ Hochladen' and '- Entfernen'.

At the bottom of the page, there is a link 'Zurück zur Übersicht' and a green button 'Projekt erstellen'.

- Als **Beschreibung** muss ein Projektname eingetragen werden, z.B. *Klassenarbeit Mathematik*. Der Verzeichnisname legt fest, wo die Daten abgelegt werden.
- Das Feld **Verteilen der Projektdateien** erlaubt die Automatisierung des Verteilens von Projektdateien. In der Grundeinstellung **Manuelles Verteilen** wird die Verteilung der Projektdateien durch den Lehrer manuell ausgelöst. Durch Auswahl von **Automatisches Austeilen** kann auch ein fester Zeitpunkt definiert werden, zu dem die Dateien in die Heimatverzeichnisse der Schüler kopiert werden. Dieser Zeitpunkt kann über die Auswahlfelder **Verteilungsdatum** und **Verteilungszeit** vorgegeben werden.
- Analog zu der automatischen Verteilung können Projektdateien auch im Auswahlfeld **Einsammeln der Projektdateien** manuell oder automatisch eingesammelt werden.
- Unter **Mitglieder** können mit **Hinzufügen** einzelne Klassen oder Arbeitsgemeinschaften zugeordnet werden, bzw. mit **Entfernen** wieder entfernt werden.
- Im Untermenü **Dateien** werden die zu verteilenden Dokumente ausgewählt. Ein Klick auf **Hochladen** öffnet ein Fenster, mit dem eine Datei ausgewählt werden kann. Mit **Entfernen** können Dateien wieder abgewählt werden.
- Ein Klick auf **Projekt erstellen** schliesst das Anlegen eines Projekts ab.

3.6.3. Einsammeln der verteilten Dokumente

Die nachfolgende Beschreibung gibt einen Überblick über das manuelle Einsammeln der Dokumente eines bestehenden Verteilungsprojekts. Es wird durch einen Klick auf **einsammeln** in der Liste der Materialverteilungsliste gestartet.

Abbildung 3.15. Einsammeln eines Materialverteilungsprojekts



Die eingesammelten Dateien werden im Heimatverzeichnis der Lehrkraft abgelegt, die das Verteilungsprojekt erstellt hat. Dies erfolgt unabhängig davon, welche Lehrkraft das Einsammeln der Dateien auslöst! Die Dateien befinden sich im Verzeichnis *Unterrichtsmaterial* unterhalb des persönlichen Heimatverzeichnisses des Lehrkraft. Für jedes Verteilungsprojekt wird ein eigenes Verzeichnis angelegt, das den Namen des Verteilungsprojektes trägt. Unterhalb dieses Verzeichnisses wird für jeden Schüler ein Verzeichnis angelegt, das die eingesammelten Dateien des Schülers enthält, so dass eine nachträgliche Zuordnung leicht möglich ist.

Kapitel 4. Verwaltungsfunktionen für Schuladministratoren

4.1. Passwörter (Lehrer)	19
4.2. Arbeitsgruppen verwalten	19
4.3. Computerräume verwalten	19
4.4. Unterrichtszeiten	20
4.5. Lehrer Klassen zuordnen	21
4.6. Internetregeln definieren	22

4.1. Passwörter (Lehrer)

Feedback 

Dieses Modul erlaubt Schuladministratoren das Zurücksetzen von Lehrer-Passwörtern. Die bestehenden Passwörter können aus Sicherheitsgründen nicht ausgelesen werden; wird ein Passwort vergessen, muss ein neues Passwort vergeben werden.

Die Bedienung erfolgt analog zum in Abschnitt 3.1 beschriebene Zurücksetzen von Passwörtern für Schüler.

4.2. Arbeitsgruppen verwalten

Feedback 

Dieses Modul erlaubt Schuladministratoren neue Arbeitsgruppen anzulegen und diesen neben Schülern auch Lehrer zuzuweisen.

Die Bedienung der Gruppenverwaltung beim Hinzufügen von Schülern erfolgt analog zu der in Abschnitt 3.4 beschriebenen Verwaltung. Der einzige Unterschied ist, das nun auch Lehrerkonten hinzugefügt werden können.

Eine neue Arbeitsgruppe kann über die Option **Arbeitsgruppe hinzufügen** eingerichtet werden. Es muss mindestens der Name der **Arbeitsgruppe** eingegeben werden; optional kann eine **Beschreibung** hinterlegt werden.

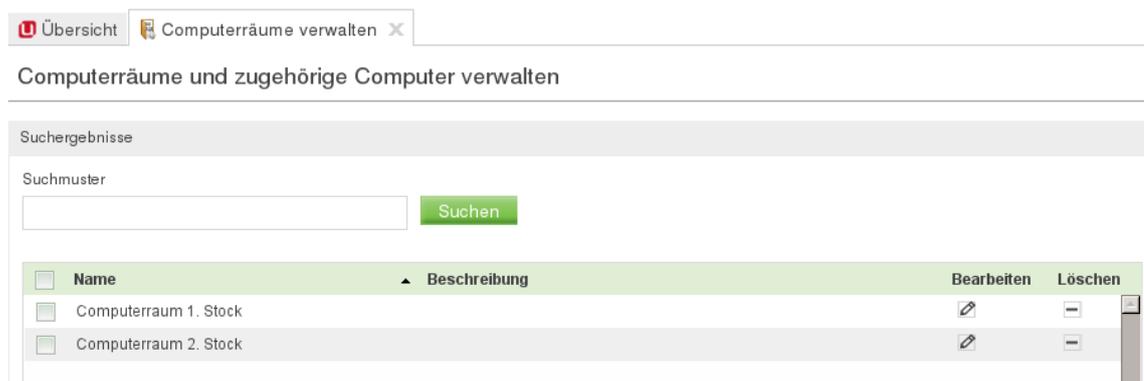
Eine bestehende Arbeitsgruppe kann durch Klick auf das Minus-Symbol gelöscht werden.

4.3. Computerräume verwalten

Feedback 

Mit der Funktion **Computerräume verwalten** werden Computer einer Schule einem Computerraum zugeordnet. Diese Computerräume können von den Lehrern dann zentral verwaltet werden, etwa indem der Internetzugang freigegeben wird.

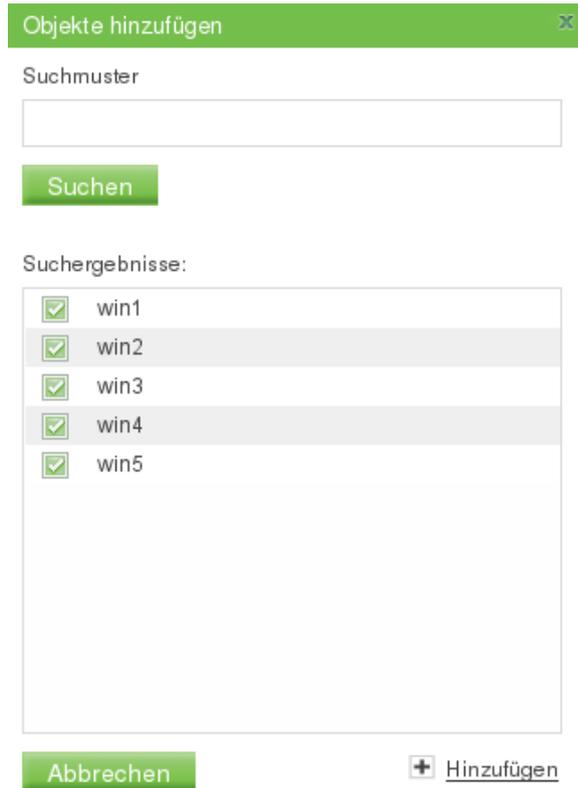
Abbildung 4.1. Verwaltung von Computerräumen



Mit **Raum hinzufügen** kann ein neuer Computerraum definiert werden. Neben einem **Namen** kann auch eine weiterführende **Beschreibung** angegeben werden.

Mit der Option **Computer in dem Raum** können dem Raum Computer zugewiesen werden. In der Auswahlliste werden nur Rechner angezeigt, die von den technischen Betreuern registriert sind. Fehlen in der Liste Computer, sollte dies an den Helpdesk gemeldet werden.

Abbildung 4.2. Zuweisen von Computern zu einem Computerraum



Objekte hinzufügen ✕

Suchmuster

Suchen

Suchergebnisse:

<input checked="" type="checkbox"/>	win1
<input checked="" type="checkbox"/>	win2
<input checked="" type="checkbox"/>	win3
<input checked="" type="checkbox"/>	win4
<input checked="" type="checkbox"/>	win5

Abbrechen + Hinzufügen

Bereits angelegte Computerräume können auch nachträglich über das jeweilige Icon bearbeitet oder gelöscht werden.

4.4. Unterrichtszeiten

Feedback 

Die Funktion **Unterrichtszeiten** erlaubt es, die Zeiträume der jeweiligen Schulstunden pro Schule zu definieren. So kann beispielsweise der Internetzugang pro Schulstunde freigegeben werden.

Abbildung 4.3. Festlegung der Unterrichtszeiten

Beschreibung	Beginn	Ende	
1. Stunde	08:00	08:45	-
2. Stunde	08:50	09:35	-
3. Stunde	09:50	10:35	-
4. Stunde	10:40	11:25	-
5. Stunde	11:40	12:25	-
6. Stunde	12:30	13:15	-
	00:00	00:00	- +

Es wird empfohlen das Ende der Schulstunden inkl. der Pausen bis kurz vor Beginn der nächsten Schulstunde anzugeben, da die Unterrichtszeiten als Vorgabe für die raumbezogenen Einstellungen verwendet werden und damit z.B. der Internetzugang nicht direkt mit der Pausenglocke deaktiviert wird.

4.5. Lehrer Klassen zuordnen

Feedback 

Für jede Klasse gibt es einen gemeinsamen Datenbereich. Damit Lehrer auf diesen Datenbereich zugreifen können, müssen sie der Klasse zugewiesen werden.

Abbildung 4.4. Liste der Klassen einer Schule

Übersicht

Lehrer Klassen zuordnen ✕

Lehrer den Klassen zuordnen

Suchergebnisse

Suchmuster Suchen

<input type="checkbox"/> Name	Beschreibung	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> 1A		
<input type="checkbox"/> 1B		
<input type="checkbox"/> 1C		
<input type="checkbox"/> 1D		
<input type="checkbox"/> 1E		
<input type="checkbox"/> 1F		
<input type="checkbox"/> 2A		
<input type="checkbox"/> 2B		

Dies erfolgt über die Funktion **Lehrer Klassen zuordnen**. Es wird eine Liste von Klassen angezeigt. Ein Klick auf **Bearbeiten** zeigt eine Auswahlliste, in der Lehrer hinzugefügt werden können.

Abbildung 4.5. Zuweisen von Lehrern zu einer Klasse

Objekte hinzufügen
✕

Benutzergruppe oder Klasse

Alle Lehrer
▼

Name

Suchen

Suchergebnisse:

<input type="checkbox"/>	Asbach, Hermann (hasbach)
<input type="checkbox"/>	Backhaus, Gundula (gbackhaus)
<input type="checkbox"/>	Günther, Ammann (agünther)
<input type="checkbox"/>	Kramer, Ingo (ikramer)
<input type="checkbox"/>	Weber, Johannes (jweber)

Abbrechen

+ [Hinzufügen](#)

4.6. Internetregeln definieren

Feedback 

Für die Filterung des Internetzugriffs wird ein sogenannter Proxy eingesetzt. Es handelt sich dabei um einen Server, der vor jedem Abruf einer Internetseite prüft, ob der Zugriff auf diese Seite erlaubt ist. Ist das nicht der Fall, wird eine Informationsseite angezeigt.

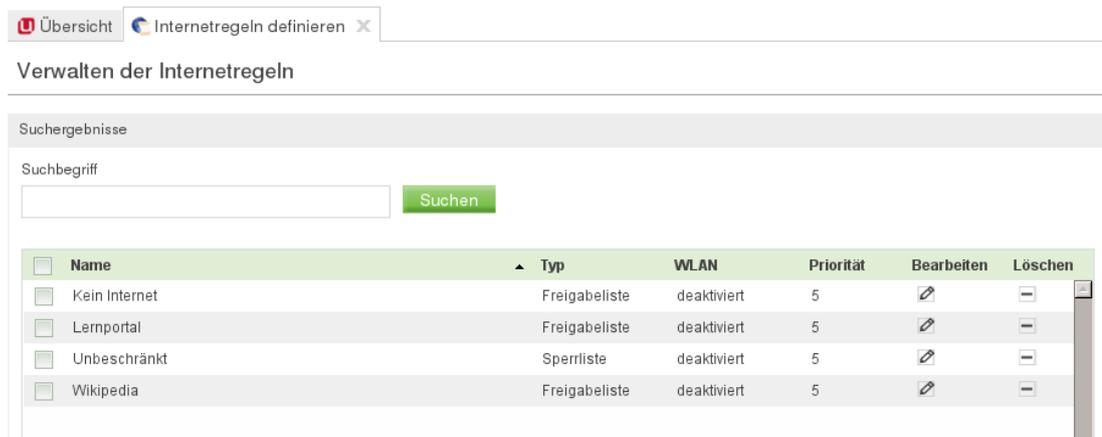
Wenn Schüler beispielsweise in einer Schulstunde in der Wikipedia recherchieren sollen, kann eine Regelliste definiert werden, die Zugriffe auf alle anderen Internetseiten unterbindet. Diese Regelliste kann dann vom Lehrer zugewiesen werden.

Wird die Regel für eine Klasse oder Arbeitsgruppe definiert, betrifft dies auch die in der Klasse enthaltenen Lehrer. Für Lehrer kann ggf. eine Regel mit höherer Priorität zugewiesen werden (s.u.).

Mit der Funktion **Internetregeln definieren** können die Regeln verwaltet werden.

In der Grundeinstellung sind schon zwei Regeln vordefiniert; *Kein Internet* deaktiviert den Internetzugang generell und *Unbeschränkt* erlaubt vollständigen Zugriff.

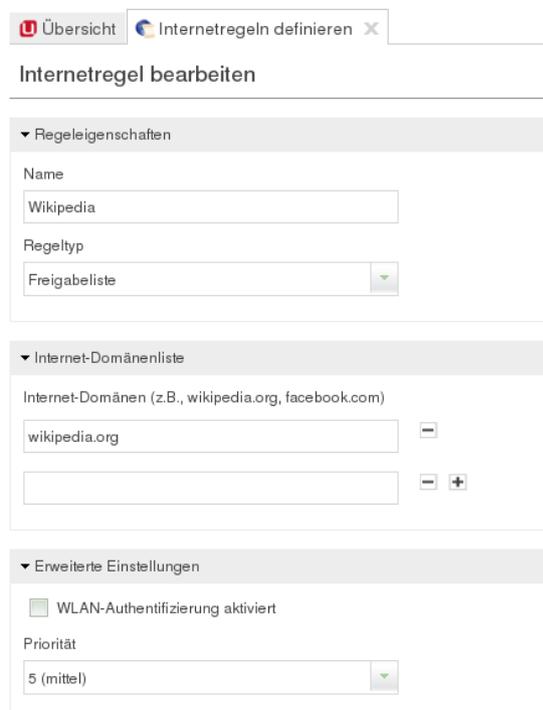
Abbildung 4.6. Verwaltung von Internetregeln



Mit **Regel hinzufügen** kann eine neue Filterregel definiert werden. Zuerst ist ein **Name** einzugeben. Als **Regeltyp** werden zwei Arten von Filterregeln unterschieden:

- Bei einer *Freigabeliste* sind nur vordefinierte Seiten aufrufbar und alle anderen Seiten gesperrt.
- Bei einer *Sperrliste* sind bis auf die gesperrten Seiten alle anderen Seiten aufrufbar.

Abbildung 4.7. Anlegen einer Whitelist für Wikipedia



Unter **Internet-Domänen** kann eine Liste von Adressen angegeben werden, z.B. *wikipedia.org* oder *facebook.com*. Es wird empfohlen nur den Domänenanteil einer Adresse anzugeben, also statt *www.wikipedia.org* nur *wikipedia.org*.

Internetregeln definieren

Ist die Option **WLAN-Authentifizierung** aktiviert, wird der Klasse oder Arbeitsgruppe, der die die Regel zugewiesen wird, der Zugriff auf ein ggf. vorhandenes Wireless LAN erlaubt, um beispielsweise mobilen Geräten wie Laptops den Zugriff auf das Internet zu erlauben.

Regeln können auch mit **Prioritäten** versehen werden. Eine Regel mit höherer Priorität überschreibt dann die unterliegenden Regeln. Dies ist besonders dann zu beachten, wenn Benutzer in mehreren Gruppen enthalten sind.