



## M@school - Arbeiten mit dem pädagogischen Netz Selbstlernmaterialien



The screenshot shows a web interface for 'Webfrontend Pädagogik'. The user is logged in as 'Lehrer/in'. The interface includes a navigation menu on the left with options: Status-Reporting, Benutzerverwaltung, Datenverwaltung, Geräteverwaltung, and Prüfungsmodus. The main content area is titled 'Dashboard'. On the right, there is a notification box for 'Statusmeldungen' with a checked checkbox and a button 'Beendete Aktionen entfernen'. Below this, it states 'Keine Aktionen vorhanden'. The top right corner features the logo of the Landeshauptstadt München Referat für Bildung und Sport.

### Hinweise zum Skript:

**LMK** = Linker Mausklick

**RMK** = Rechter Mausklick

**LMT** = Linke Maustaste

**RMT** = Rechte Maustaste

Um die Lesbarkeit des Skripts nicht unnötig zu erschweren, haben wir Genderformen z. B. „der/die Schüler(in)“ auf „der Schüler“ reduziert.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	4
2.	M@school control starten.....	5
3.	Eigenes Passwort ändern .....	5
4.	Status/Reporting .....	6
4.1.	Benutzer und Geräte.....	6
4.2.	Angemeldete Benutzer .....	6
5.	Benutzerverwaltung .....	7
5.1.	Eigener Account.....	7
5.2.	Einzelnen Account bearbeiten .....	8
5.2.1.	Berechtigungen .....	8
5.2.2.	Benutzerkonto.....	11
5.2.3.	Benutzerdaten.....	12
5.3.	Mehrere Accounts bearbeiten.....	13
5.3.1.	Sperrungen/Freigeben .....	14
5.3.2.	Benutzerdaten.....	14
5.3.3.	Quotaverwaltung .....	14
5.4.	Klassen/Kurse/Arbeitsgruppen.....	15
6.	Datenverwaltung .....	15
6.1.	Intranet Webespace/Intranetinhalte.....	15
6.1.1.	Intranetseiten von Schülern .....	15
6.1.2.	Intranetseiten von Lehrkräften .....	18
6.2.	Dokumentenverteilung .....	20
6.2.1.	Vorarbeit .....	20
6.2.2.	Verteilvorgang .....	20
6.2.3.	Einsammeln .....	22
7.	Geräteverwaltung.....	24
7.1.	Arbeitsstation.....	24
7.2.	Drucker .....	25
7.3.	Externe Geräte .....	25
8.	Prüfungsmodus.....	25
9.	Zugriff von außen .....	29

<b>9.1. Zugriff auf M@school control (Administration des Pädagogischen Netzes) .....</b>	<b>29</b>
<b>9.2. Zugriff auf Email und Homeverzeichnis (H:/) (Lesen und Schreiben) .....</b>	<b>29</b>
<b>9.3. Zugriff auf Tausch- und Homeverzeichnisse mit WebDAV.....</b>	<b>31</b>
9.3.1. Tausch- und Homeverzeichnis (Nur Lesen).....	31
9.3.2. Tausch- und Homeverzeichnis (Lesen und Schreiben).....	31
<b>10. Tipps und Tricks für Lehrkräfte .....</b>	<b>32</b>
<b>10.1. Druckeraufträge löschen .....</b>	<b>32</b>
<b>10.2. Klassenlisten anlegen.....</b>	<b>33</b>
10.2.1. Vorarbeiten .....	33
10.2.2. Sortierung und schnelle Namensliste drucken .....	33
10.2.3. Bearbeitbare Liste .....	34
10.2.4. Liste bearbeiten.....	34
<b>10.3. Laufwerke .....</b>	<b>35</b>
10.3.1. Klassenlaufwerk .....	36
10.3.2. Laufwerke (Lokales Laufwerk und Netzlaufwerk) .....	37
10.3.3. Information über Rechte der Netzlaufwerke .....	38

## 1. Einleitung

Die Startseite von M@school, die Sie im Mozilla Firefox öffnen, hat zwei Kernbereiche:

- **Schulwebs (Intranet der Schule)**
- **M@school control**

In den **Schulwebs** werden die freigegebenen Web-Bereiche von Campus, Schule, Arbeitsgruppen, Klassen, Kursen, Lehrern und Schülern angezeigt. Unter **Freigabeverfahren** können Sie direkt zum Freigabeverfahren gelangen (siehe Kap. 6.1 ) oder freizugebende Inhalte prüfen.

**M@school control** ist die Plattform für die pädagogische Arbeit und das Administrieren der Schüler.

### Sicherheit:

**M@school control** hat eine Logoutfunktion. Durch einen LMK auf das Logout-Symbol beenden Sie die Verbindung mit M@school control; Sie können aber auch einfach ihren Webbrowser schließen.

Sie sind als Anwenderbetreuer/in **Max Muster** angemeldet | 











### Grundsätzliche Bedienungshinweise:

Falls Sie nur einen Teil eines Namens eingeben möchten, ergänzen Sie diesen mit der Wildcard „\*“.

### Benutzerverwaltung

Benutzer suchen

Benutzersuche

Nachname 	Vorname 	Rolle 	Erweiterte Suche 
<input type="text" value="Me*"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Wählen Sie eine Rolle aus"/>	
Benutzerkennung 	Schule 	Klasse/Kurs/AG 	Geschlecht 
<input type="text"/>	<input type="text" value="Wählen Sie eine Schule aus"/>	<input type="text" value="Wählen Sie einen Klasse/Kurs/AG"/>	<input type="text" value="Wählen Sie ein Geschlecht aus"/>
	<input type="checkbox"/> Nur als Stammschule berücksichtigen		
		<input type="button" value="Zurücksetzen"/>	<input type="button" value="Suchen"/>

## 2. M@school control starten

Starten Sie Mozilla Firefox.



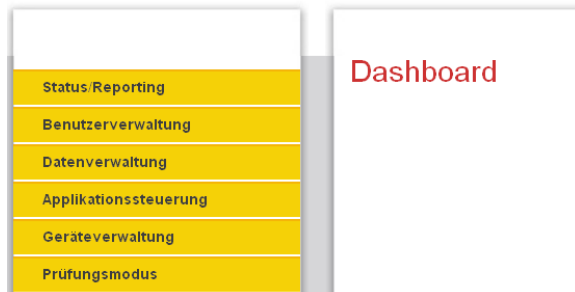
Die Startseite ist immer **Campus-Schulweb**.

Mit einem LMK auf **M@school control** gelangen Sie zum nächsten Bildschirm.

Anschließend erhalten Sie eine Übersicht über das Menü.

### Webfrontend Pädagogik

M@School-Control



## 3. Eigenes Passwort ändern

Der Zugriff auf das Pädagogische Netz kann von der Schule und von Zuhause erfolgen. Deshalb ist ein sicheres Passwort ein wichtiger Schutz vor unbefugtem Zugriff. Beim Anlegen der Accounts werden allerdings sehr einfache Passwörter vergeben (z.B. Vorname). Bitte ändern Sie daher bei der ersten Anmeldung über M@school control unbedingt ihr Passwort!

### Hinweis:

Tipp für sichere Passwörter → Passwortsätze bilden

Beispiele:

- In München steht ein Hofbräuhaus 1 2 gsuffa → **IMseH12g**
- Dieses Passwort hat 6 Buchstaben und 2 Zahlen → **DPH6Bu2Z**
- Im Wohnzimmer sind 3 Bilder und 1 Fernseher → **IWs3Bu1F**

Um Ihr eigenes Passwort zu ändern, gehen Sie so vor:

LMK auf **Benutzerverwaltung**, dann auf **Eigener Account**. Anschließend auf **Benutzerkonto**.

Nach der zweimaligen Eingabe des Passworts klicken Sie abschließend auf **Übernehmen**.

### Webfrontend Pädagogik

M@School-Control

Sie sind als LehrerIn **lehrer\_metzmann** angemeldet | ©



## 4. Status/Reporting

Der Menüpunkt **Status/Reporting** dient zum Auslesen von Informationen. Hier können Sie z.B. das Homelaufwerk oder die „Eigenen Dateien“ von Schülern einsehen oder kontrollieren, welche Geräte eingebunden sind.

Auch lassen sich unter diesem Menüpunkt die angemeldeten User auflisten und ggf. abmelden.

### 4.1. Benutzer und Geräte

Statusanzeigen von Benutzern und Geräten (z.B. Drucker/Multifunktionsgeräte)

Webfrontend  
Pädagogik

M@School-Control

Benutzerverwaltung  
Geräteverwaltung  
Status/Reporting  
Benutzer und Geräte  
Angemeldete Benutzer  
Datenverwaltung  
Prüfungsmodus

Status/Reporting

Statusabfrage

Benutzer Arbeitsstation Drucker Raum

Gerätename ? Schule ?  
Wählen Sie eine Schule aus

### 4.2. Angemeldete Benutzer

Statusabfrage angemeldeter Benutzer

Webfrontend  
Pädagogik

M@School-Control

Benutzerverwaltung  
Geräteverwaltung  
Status/Reporting  
Benutzer und Geräte  
Angemeldete Benutzer  
Datenverwaltung  
Prüfungsmodus

Status/Reporting

Angemeldete Benutzer

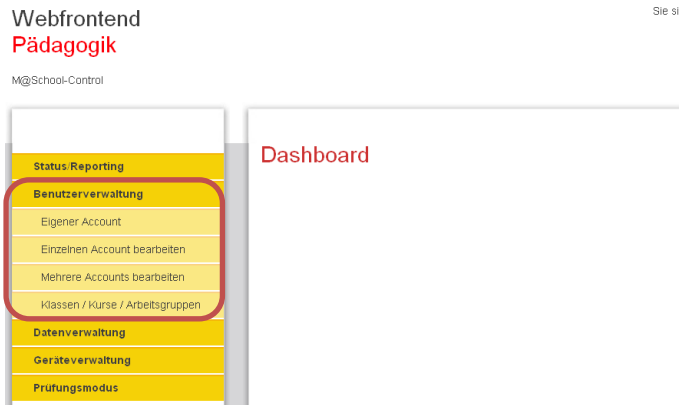
Angemeldete Benutzer

Nachname ? Vorname ?  
Benutzerkennung ? Schule ?  
Wählen Sie eine Schule aus  
 Nur als Stammschule berücksichtigen

## 5. Benutzerverwaltung

Unter dem Menüpunkt **Benutzerverwaltung** treffen Sie zunächst Ihre Auswahl:

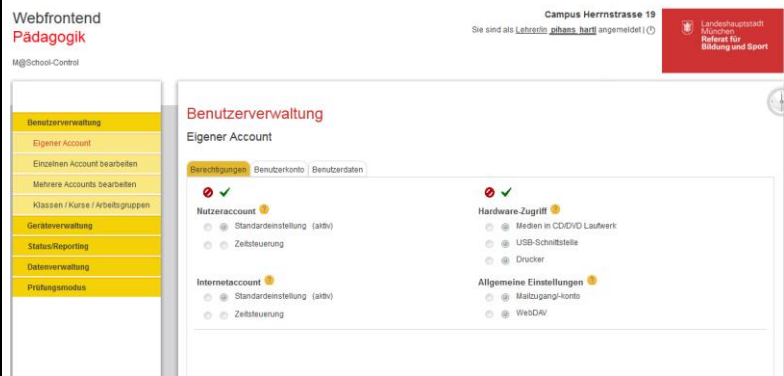
- **Eigener Account**
- **Einzelnen Account bearbeiten**
- **Mehrere Accounts bearbeiten**
- **Klassen/Kurse/Arbeitsgruppen**



### 5.1. Eigener Account

Sie möchten Ihren eigenen Account bearbeiten?  
Klicken Sie bei

**Benutzerverwaltung** →  
**Eigener Account.**



## 5.2. Einzelnen Account bearbeiten

Um den Account eines Schülers zu bearbeiten, klicken Sie bei **Einzelnen Account bearbeiten**.

Es gibt verschiedene Wege, einen Benutzer zu finden. Eine gute Möglichkeit ist die Suche über Namensanteil und „\*“.

Mit einem LMK auf **Suchen** wird eine Liste passender Namen angezeigt.

Wählen Sie die gewünschte Person aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem LMK auf **Übernehmen**.

Sie haben die Möglichkeit mit den Menüpunkten

- **Berechtigungen** (Freigeben/Sperren)
- **Benutzerkonto** (Passwortänderung)
- **Benutzerdaten** (Statusmeldungen)

weiterzuarbeiten.

Webfrontend Pädagogik Sie sind als Lehrerin lehner\_metzmann angemeldet

M@School-Control

**Benutzerverwaltung**

**Benutzer bearbeiten**

**Benutzersuche**

Nachname: Me\* Vorname: Rolle: Schülerin

Benutzerkennung: Schule: bs9007 Klasse/Kurs/AG: Wähle einen Klasse/Kurs/AG

Nur als Sternschule berücksichtigen

**Übernehmen**

10 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Geschlecht	Schule
9007	schueler1	schueler1.9007	weiblich	bs9007
9007	schueler11	schueler11.9007	weiblich	bs9007
9007	schueler21	schueler21.9007	weiblich	bs9007

Webfrontend Pädagogik Campus Herrnstrasse 19 Sie sind als Lehrerin pihans\_harti angemeldet

M@School-Control

**Benutzerverwaltung**

**Einzelnen Account bearbeiten**

**Berechtigungen** | Benutzerkonto | Benutzerdaten

**Nutzeraccount**

- Standardeinstellung (aktiv)
- Zeitsteuerung

**Internetaccount**

- Standardeinstellung (aktiv)
- Zeitsteuerung

**Hardware-Zugriff**

- Medien in CD/DVD Laufwerk
- USB-Schnittstelle
- Drucker

**Allgemeine Einstellungen**

- Mailzugang-konto
- WebDAV

### 5.2.1. Berechtigungen

Unter dem Registerblatt **Berechtigungen** aktivieren/deaktivieren Sie:

- **Nutzeraccount**
- **Hardware-Zugriff**
- **Internetaccount**
- **Allgemeine Einstellungen** (Mailzugang/WebDAV)

**Berechtigungen** | Benutzerkonto | Benutzerdaten

**Nutzeraccount**

- Standardeinstellung (aktiv)
- Zeitsteuerung

**Internetaccount**

- Standardeinstellung (aktiv)
- Zeitsteuerung

**Hardware-Zugriff**

- Medien in CD/DVD Laufwerk
- USB-Schnittstelle
- Drucker

**Allgemeine Einstellungen**

- Mailzugang-konto
- WebDAV





## Zugang zum Netzwerk freigeben oder sperren

Sie wollen den Account für einzelne Benutzer freigeben oder sperren?

So gehen Sie vor:

Wählen Sie im Menüpunkt **Nutzeraccount** das entsprechende Feld unterhalb der Symbole aus:

-  freigeben
-  sperren

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem LMK auf **Übernehmen** rechts unten.

Mit einem LMK auf **Zeitsteuerung** legen Sie in dem sich öffnenden Untermenü fest, zu welchen Zeiten (Wochentag/ Datum/Uhrzeit) der Zugang aktiviert oder deaktiviert werden soll.

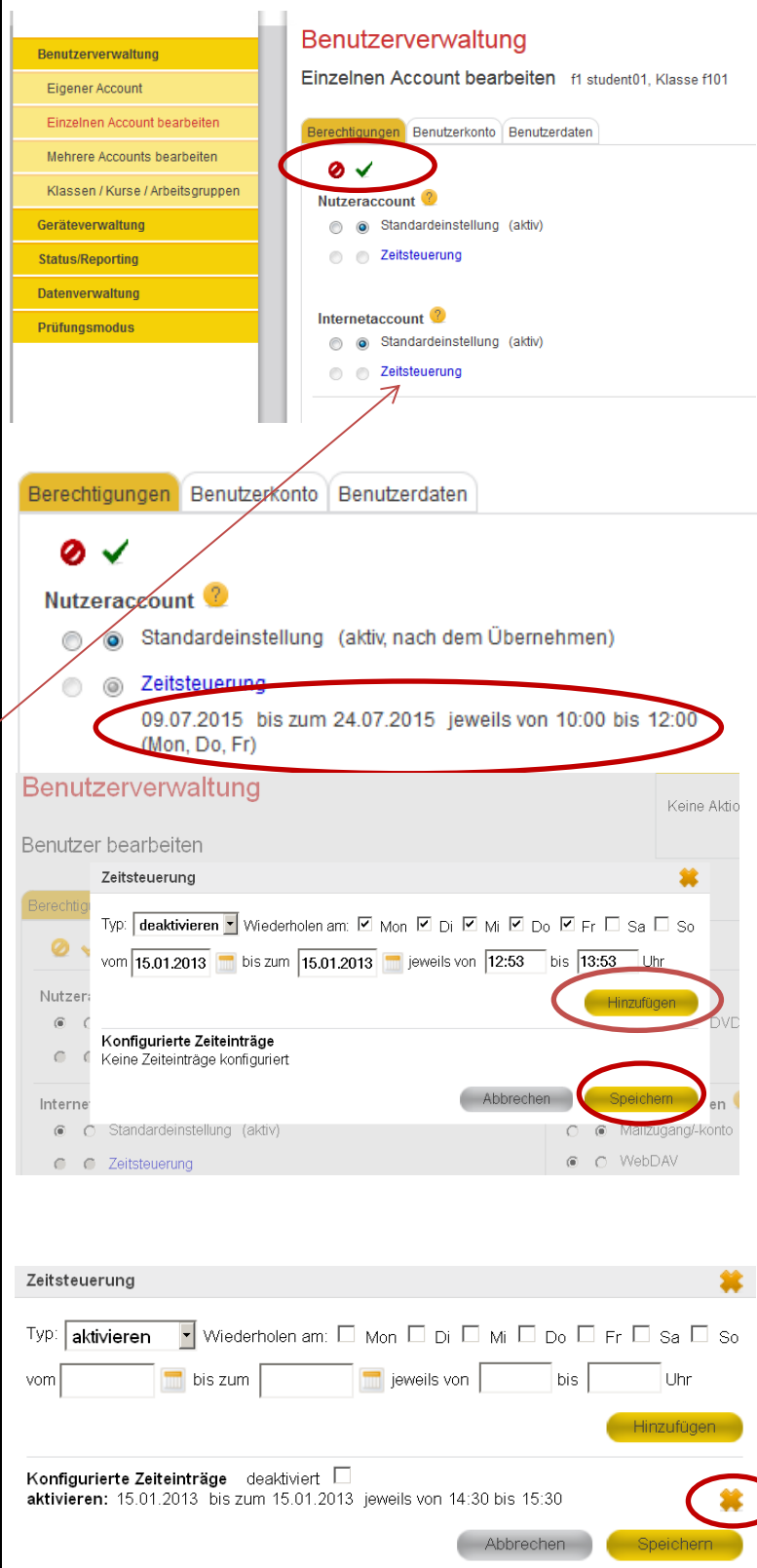
Klicken Sie zunächst auf **Hinzufügen**. Anschließend können Sie den erstellten Zeiteintrag speichern oder eine weitere Zeitsteuerung hinzufügen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl abschließend mit **Speichern**.

Die Zeitsteuerung wird anschließend angezeigt.

### Deaktivierung/Löschung einer Zeitsteuerung

Eine einmal erstellte Zeitsteuerung kann durch einen LMK auf das Kreuz im Untermenü **Zeitsteuerung** gelöscht werden.



The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Eigener Account', 'Einzelnen Account bearbeiten', 'Mehrere Accounts bearbeiten', 'Klassen / Kurse / Arbeitsgruppen', 'Geräteverwaltung', 'Status/Reporting', 'Datenverwaltung', and 'Prüfungsmodus'. The main content area is titled 'Einzelnen Account bearbeiten' for user 'f1 student01, Klasse f101'. It has tabs for 'Berechtigungen', 'Benutzerkonto', and 'Benutzerdaten'. Under 'Berechtigungen', there are radio buttons for 'Standard-einstellung (aktiv)' and 'Zeitsteuerung'. A red circle highlights the 'Zeitsteuerung' option. Below this, there are sections for 'Nutzeraccount' and 'Internetaccount', each with 'Standard-einstellung (aktiv)' and 'Zeitsteuerung' options. A red circle highlights the 'Zeitsteuerung' option in the 'Nutzeraccount' section. A red arrow points from the text 'Zeitsteuerung' in the instructions to this option. Below the 'Zeitsteuerung' section, there is a table of configured time entries. One entry is highlighted with a red circle: '09.07.2015 bis zum 24.07.2015 jeweils von 10:00 bis 12:00 (Mon, Do, Fr)'. Below this, there is a 'Zeitsteuerung' section with a dropdown menu set to 'deaktivieren' and a 'Wiederholen am:' section with checkboxes for days of the week. A red circle highlights the 'Hinzufügen' button. Below this, there is a 'Konfigurierte Zeiteinträge' section with a 'deaktiviert' checkbox and a list of entries. A red circle highlights the 'X' icon next to the entry 'aktivieren: 15.01.2013 bis zum 15.01.2013 jeweils von 14:30 bis 15:30'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons. A red circle highlights the 'Speichern' button.

### DVD-Laufwerk aktivieren oder deaktivieren

Um Medien im CD/DVD-Laufwerk, die USB-Schnittstelle oder einen Drucker freizugeben oder zu sperren wählen Sie das entsprechende Feld bei

#### Hardware-Zugriff

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem LMK auf **Übernehmen** rechts unten.


### Internet Einstellungen steuern

Sie können den Internetzugang eines Benutzers sperren bzw. freigeben oder zeitgesteuert aktivieren bzw. deaktivieren:

Wählen Sie bei

#### Internetaccount

das entsprechende Feld unterhalb der Symbole aus:

-  freigeben
-  sperren

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem LMK auf **Übernehmen** rechts unten.

Mit einem LMK auf **Zeitsteuerung** legen Sie in dem sich öffnenden Untermenü fest, zu welchen Zeiten (Wochentag/ Datum/Uhrzeit) der Internetzugang aktiviert oder deaktiviert werden soll.

Klicken Sie zunächst auf **Hinzufügen**. Nun können Sie den erstellten Zeiteintrag speichern oder eine weitere Zeitsteuerung hinzufügen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl abschließend mit **Speichern**.

Die Zeitsteuerung wird anschließend angezeigt.

### Deaktivierung/Löschung einer Zeitsteuerung



Eine einmal erstellte Zeitsteuerung kann durch einen LMK auf das Kreuz im Untermenü **Zeitsteuerung** gelöscht werden.

### E-Mailzugang und WebDav

Durch Auswahl des entsprechenden Feldes bei

#### Allgemeine Einstellungen

lassen sich

- **Mailzugang** und
  - **WebDAV** (Zugriff von außen)
-  freigegeben oder  
 sperren

Mit einem LMK auf **Übernehmen** speichern Sie Ihre Einstellungen.

### 5.2.2. Benutzerkonto

Nach Auswahl des gewünschten Users können Sie unter dem Register **Benutzerkonto** folgende Einstellungen vornehmen:

- **Passwort** (ändern)
- **Benutzerkonto** (Account reparieren/ Rechte zurücksetzen)

### Passwörter zurücksetzen

Tragen Sie ein neues Passwort in beide Formularfelder ein und führen Sie einen LMK auf **Übernehmen** aus.

Der Schüler kann sich nun mit dem neuen Passwort anmelden und sich selbst ein neues Passwort in M@school control geben

#### Hinweis:

Bewegen Sie den Mauszeiger über das Fragezeichen neben **Passwort**, so erscheinen die Kriterien zur Auswahl des Passwortes.

The screenshot shows the 'Benutzerkonto' tab selected. Under 'Passwort', there are two input fields: 'Neues Passwort' and 'Passwort wiederholen'. A red circle highlights the 'Passwort' label and the tooltip that appears when hovering over it. The tooltip text is: 'Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Es sind ausschließlich folgende Zeichen erlaubt: A-Z, a-z, 0-9, !, #, %, &, (, ), \*, +, -, /, ;, <=>, ? @ [ \ \_ | ] ~ (keine Umlaute oder Leerzeichen).'

### Accounts reparieren und Rechte zurücksetzen

Beachten Sie die Hinweise, bevor Sie einen **Account reparieren** oder **Rechte zurücksetzen**. Dieses Fenster erscheint beim Bewegen des Mauszeigers über das Fragezeichen neben **Benutzerkonto**.

Wählen Sie die gewünschte Aktion durch Setzen des Häkchens und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Übernehmen**.

#### Hinweis:

Der Schüler darf bei der Reparatur seines Accounts nicht angemeldet sein!

The screenshot shows the 'Benutzerkonto' tab. The 'Account reparieren' checkbox is checked. A red circle highlights the tooltip that appears when hovering over the 'Account reparieren' label. The tooltip text is: 'Die Accountreparatur setzt das Benutzerprofil auf den Ursprungszustand zurück. Die persönlichen Einstellungen sowie eventuell auf dem Desktop abgelegte Daten werden unwiederbringlich gelöscht! Die Option "Rechte zurücksetzen" setzt die Schreib-/Leseberechtigungen für die schulspezifischen Dateiablagen (persönliches Verzeichnis, Klassen-, Kurs- und AG-Verzeichnisse) auf die zur Benutzerrolle (Schüler/Lehrer/Anwenderbetreuer) passenden Werte.'

### 5.2.3. Benutzerdaten

Unter dem Menüpunkt **Benutzerdaten** sind Statusmeldungen zu verschiedenen Punkten des jeweiligen Benutzerprofils enthalten.

Unter dem Link „Report Internetprotokoll“ können für die jeweilige Kennung und für einen bestimmten Zeitraum die besuchten Internetseiten eingesehen werden.

The screenshot shows the 'Benutzerdaten' tab. It displays user information for 'student01\_r1'. A red circle highlights the 'Report Internetprotokoll' link. Other visible information includes: Name, Geschlecht (männlich), Benutzername (r1.student01), and various system status indicators like 'Internetnutzung' (checked) and 'Hardware-Zugriff' (checked).

Wählen Sie einen möglichst kleinen Zeitraum, da das erstellte Protokoll sehr umfangreich ist und bei einem ausgewählten großen Zeitraum die Netzlast entsprechend hoch ist.

Dies wird durch nachfolgende Meldung nochmals unterstrichen.

Das Internetprotokoll wird nun erstellt und als Dateianhang im ZIP-Format an ihre pädagogische mail-Adresse gesendet.

### 5.3. Mehrere Accounts bearbeiten

Um mehrere Accounts von Schülern einer Klasse bzw. eines Kurses oder eine komplette Klasse (Kurs) zu bearbeiten, klicken Sie auf

#### Mehrere Accounts bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Klasse (Kurs).

Mit einem LMK auf **Suchen** wird eine Liste aller Schüler der Klasse (Kurs) angezeigt.

Wählen Sie die gewünschte Person oder auch über **Seite auswählen** die komplette Klasse (Kurs) aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem LMK auf **Übernehmen**.

Danach können Sie mit den Menüpunkten

- **Berechtigungen** (Freigeben/Sperren)
- **Benutzerkonto** (Passwortänderung)
- **Quotaverwaltung** Speicherplatzbelegung und maximale Quota

weiterarbeiten.

<input type="checkbox"/>	student47	f2	f2.student47	weiblich	ai5998
<input checked="" type="checkbox"/>	student48	f2	f2.student48	männlich	ai5998
<input type="checkbox"/>	student49	f2	f2.student49	weiblich	ai5998
<input checked="" type="checkbox"/>	student50	f2	f2.student50	männlich	ai5998

### 5.3.1. Sperren/Freigeben

Die Einstellungen unter diesem Punkt entsprechen denen bei **Einzelnen Account bearbeiten** (siehe 5.2.1).

#### Benutzerverwaltung

Mehrere Accounts bearbeiten f1 student29, f1 student26, f1 student27, f1 student28 (4 Benutzer)

Berechtigungen Benutzerkonto Quotaverwaltung

Sie haben mehrere Benutzer ausgewählt, so dass die Rechteigenschaften nicht angezeigt werden können.

**Nutzeraccount** ?

Standardeinstellung

Zeitsteuerung

**Hardware-Zugriff** ?

Medien in CD/DVD Laufwerk

USB-Schnittstelle

Drucker

**Internetaccount** ?

Standardeinstellung

Zeitsteuerung

**Allgemeine Einstellungen** ?

Mailzugang/-konto

WebDAV

### 5.3.2. Benutzerdaten

Nach Auswahl der gewünschten Accounts lassen sich unter dem Register **Benutzerkonto** folgende Einstellungen vornehmen:

- **Passwort** (ändern)
- **Benutzerkonto** (Account reparieren/Rechte zurücksetzen)

(siehe 5.2.2)

#### Benutzerverwaltung

Mehrere Accounts bearbeiten f1 student29, f1 student26, f1 student27, f1 student28 (4 Benutzer)

Berechtigungen **Benutzerkonto** Quotaverwaltung

**Passwort** ?

Neues Passwort

Passwort wiederholen

**Benutzerkonto** ?

Account reparieren (Achtung! Der Benutzer darf nicht angemeldet sein)

Rechte zurücksetzen

### 5.3.3. Quotaverwaltung

Für Personen mit der Rolle „Lehrer/in“ und „Anwenderbetreuer/in“ existiert keine Quota. Personen mit der Rolle „Schüler/in“ dürfen standardmäßig bis zu 100 MB speichern. Dieser Wert kann von einem Anwenderbetreuer/in geändert werden.

Benutzer mit der Rolle „Lehrer“ können nur den belegten Speicherplatz und die maximale Quota einsehen, aber nicht verändern.

#### Benutzerverwaltung

Mehrere Accounts bearbeiten f1 student29, f1 student26, f1 student27, f1 student28 (4 Benutzer)

Berechtigungen Benutzerkonto **Quotaverwaltung**

Aktueller Quota Status

4 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname ▲	Vorname ▼	Benutzerkennung ▼	Klasse	Belegter Speicher ▼	Max. Quota ▼
student26	f1	f1.student26	Klasse f102	1 MB	300 MB
student27	f1	f1.student27	Klasse f102	1 MB	300 MB
student28	f1	f1.student28	Klasse f102	1 MB	300 MB
student29	f1	f1.student29	Klasse f102	1 MB	300 MB

Zurück

## 5.4. Klassen/Kurse/Arbeitsgruppen

Hier können die Dateirechte nach Auswahl des jeweiligen Kurses oder der Klasse in den ursprünglichen Zustand zurückgesetzt werden. Zusätzlich kann man sich die Details der Teilnehmer anzeigen bzw. als Liste ausdrucken lassen.

Klassen, Kurse, Arbeitsgruppen

Gruppe suchen

Arbeitsgruppe/Kurs  Schule  Typ

Zurücksetzen Suchen

ACL Rechte zurücksetzen Druckansicht (Liste)

<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse 4501	Klasse	al5998	25
<input type="checkbox"/>	Klasse 4502	Klasse	al5998	25
<input type="checkbox"/>	Klasse 1602	Klasse	al5998	10
<input type="checkbox"/>	Klasse 1702	Klasse	al5998	10

Seite auswählen

Details anzeigen ACL Rechte zurücksetzen Druckansicht (Liste)

## 6. Datenverwaltung

Der Punkt **Datenverwaltung** dient sowohl zur Bereitstellung von Webseiten im Intranet einer Schule als auch zur Dokumentenverteilung.

**Datenverwaltung**

Intranet Webspace/Intranetinhalte

MyWeb Intranet - Freigabe

**Meine Daten**

Name: pihans hartl  
 Intranet - Typ: Schulweb  
 Letzte Änderung: 08.04.2013 (12:28)

### 6.1. Intranet Webspace/Intranetinhalte

#### 6.1.1. Intranetseiten von Schülern

Schüler können Homepages im Intranet einstellen. Diese müssen aber zuvor von einer Lehrkraft überprüft werden. Der erste Teil dieses Kapitels befasst sich mit der Schülertätigkeit; anschließend wird der Freigabeprozess durch die Lehrkraft erläutert.

#### Hinweis:

Freigegebene Intranetseiten lassen sich dann auch über das Internet von zuhause aufrufen, werden aber nicht von Suchmaschinen (z.B. google) gelistet. Beim Aufruf der freigegebenen Internetadresse werden Benutzername und Passwort verlangt, jedoch können alle Personen der Schule (des Campus) mit ihrer Kennung auf das Web zugreifen. Eine Einschränkung des Zugriffs innerhalb der Schule ist nicht möglich.



### 6.1.1.1 Schüler → Vorbereitungs- und Freigabeprozess

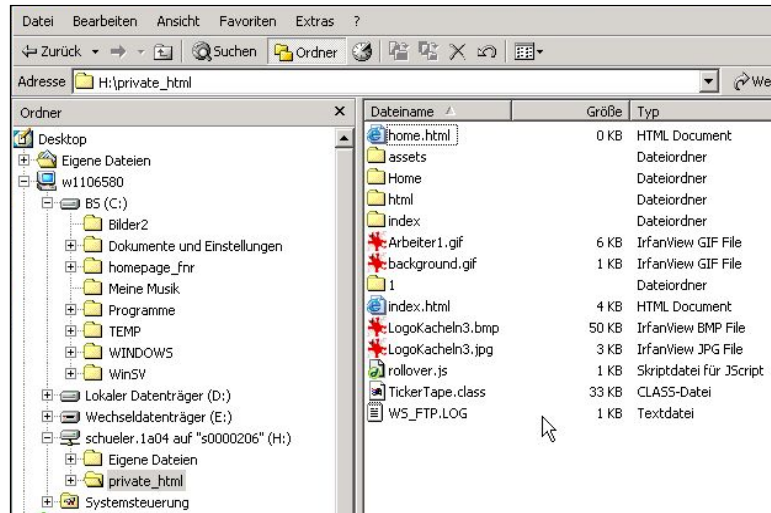
Webseiten, die im Intranet veröffentlicht werden sollen, müssen sich in bestimmten Verzeichnissen befinden.

a.) Bei Schülern befindet sich dafür im eigenen Homeverzeichnis das Verzeichnis „private\_html“.

b) Bei Klassen, Kursen und Arbeitsgruppen muss die Webseite in das Verzeichnis „www“ kopiert werden.

**Hinweis:**

Die Startseite der Webseite muss als „index.html“ benannt werden!

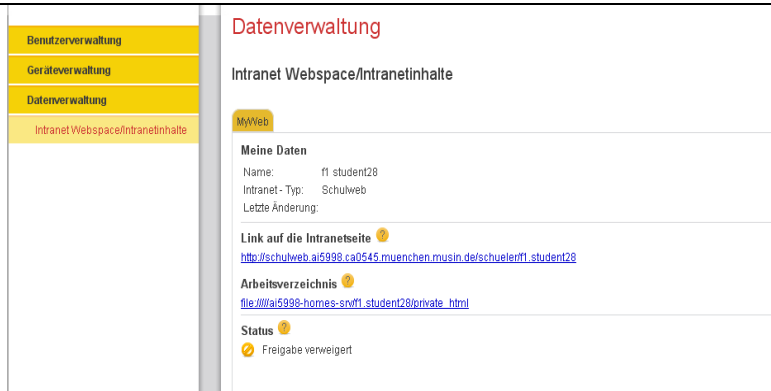


Möchte ein Schüler seine Seite ins Intranet stellen, muss er sie in das Verzeichnis „private\_html“ kopieren, zu M@school control wechseln und unter dem Menüpunkt

**InternetWebespace/**

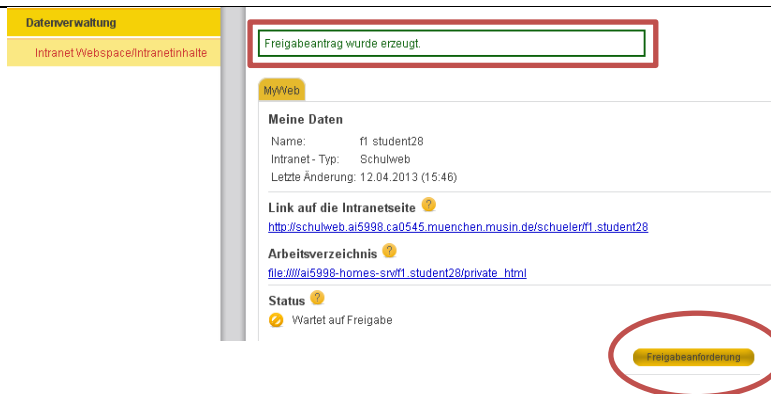
**Intranetinhalte → Myweb**

die Freigabe seiner Webseite beantragen.



Der Schüler sollte nun eine Lehrkraft davon unterrichten, dass er auf die Freigabe seiner Webseite wartet.

Die Lehrkraft sollte die Seiten vorher auf ihre Inhalte prüfen!





### 6.1.1.2 Lehrer → Freigabeprozess

Um als Lehrkraft die Seite prüfen zu können, gehen Sie in M@school control auf

#### IntranetWebpace/ Intranetinhalte

#### → Intranet-Freigabe.

Danach können Sie sich in gewohnter Art eine Klasse bzw. einzelne Schüler heraussuchen.

Unter **Status** sind verschiedene Suchoptionen möglich (z.B. alle Seiten, die auf Freigabe warten).

Mit **Suchen** wird die Suchfunktion gestartet.

Intranet Webpace/Intranetinhalte

MyWeb **Intranet - Freigabe**

Suche nach Freigabe für Nutzer

Nachname  Vorname  Status

Suche nach Freigabe für Klassen/Kurse/AGs

Es erscheinen dann die Schüler, bzw. die Klassen, die freigegeben werden sollen. Durch Markieren der gewünschten Person (Klasse) und **Übernehmen** wird die Auswahl getroffen.

MyWeb **Intranet - Freigabe**

Suche nach Freigabe für Nutzer

Nachname  Vorname  Status

1 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Geschlecht	Schule	Datum	Status
student28	fl	männlich	ai5998	12.04.2013 (15:46)	Wartet auf Freigabe

Suche nach Freigabe für Klassen/Kurse/AGs

Mit dem Klick auf **Prüfen** wird die Webseite vom Homeverzeichnis (**private\_html**) in einen speziellen Freigabebereich (release) auf dem Server kopiert.

MyWeb **Intranet - Freigabe**

**Meine Daten**

Name: fl student28  
Intranet - Typ: Schulweb  
Letzte Änderung: 12.04.2013 (15:46)

**Link auf die Intranetsite**

[http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/schueleerfl\\_student28](http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/schueleerfl_student28)

**Prüfbereich (Webpace Vorschau)**

Zugriff per HTTP [http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/release/fl\\_student28](http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/release/fl_student28)

**Status**

Wartet auf Freigabe

Die Webseite des Schülers kann nun im Prüfbereich geöffnet und werden.

War die Prüfung positiv, kann die Webseite des Schülers freigegeben oder abgelehnt werden.

Bei **Freigeben** wird die Webseite vom Freigabebereich in das Intranetverzeichnis kopiert und steht damit im Schulweb für alle Benutzer zur Verfügung (über **Link auf die Intranetseite** erreichbar).

MyWeb Intranet-Freigabe

**Meine Daten**  
 Name: fl student28  
 Intranet-Typ: Schulweb  
 Letzte Änderung: 15.04.2013 (12:11)

**Link auf die Intranetseite**  
[http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/schueler/fl\\_student28](http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/schueler/fl_student28)

**Prüfbereich (Webpage-Vorschau)**  
 Zugriff per HTTP [http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/release/fl\\_student28](http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/release/fl_student28)

**Status**  
 Intranetseite kann im Prüfbereich vor Veröffentlichung gesichtet werden

Neue Suche Ablehnen **Freigeben**

Kontrolle des Vorganges bzw. Rücknahme:

Wechseln Sie in M@school control zu

### IntranetWebSPACE/

### Intranetinhalte

### → Intranet-Freigabe

Hier sehen Sie, dass sich der Status des Schülers, dessen Webseite freigegeben wurde, geändert hat.

### Hinweis:

Eine Veränderung der Seiten in dem Verzeichnis „**privat\_html**“ oder „**www**“ führt zu keiner Veränderung der veröffentlichten Seiten.

Ein Update der Klassenhomepage erfolgt erst durch erneute Freigabe eines Lehrers.

vgl. Kap. 6.1.1.1 Schüler → **Vorbereitungs- und Freigabeprozess**

## 6.1.2. Intranetseiten von Lehrkräften

Lehrkräfte können eigene Webseiten selbst für das Intranet freigeben.

Wenn sich die eigene Webseite im Verzeichnis „**private\_html**“ im Homeverzeichnis befindet, kann in M@school control unter „**Intranet – Freigabe**“ die Freigabe für das Intranet beantragt werden.

### Hinweis:

**Gastlehrer** können keine eigenen Webseiten an ihrer Gastschule veröffentlichen.

MyWeb Intranet-Freigabe

Suche nach Freigabe für Nutzer

Nachname: hartl Vorname: Status: Wählen Sie einen Status aus

Zurücksetzen Suchen

Übernehmen

1 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Geschlecht	Schule	Datum	Status
hartl	pihans	männlich	ai5998	30.04.2015 (15:43)	Wartet auf Freigabe

Übernehmen

Suche nach Freigabe für Klassen/Kurse/AGs

Die eigene Seite kann nun geprüft und freigegeben, oder auch wieder gesperrt werden. Unter „MyWeb“ ist der aktuelle Status einsehbar.

### Datenverwaltung

Intranet Webspaces/Intranetinhalte

MyWeb **Intranet - Freigabe**

**Meine Daten**  
 Name: pihans hartl  
 Intranet - Typ: Schulweb  
 Letzte Änderung: 30.04.2015 (15:43)

**Link auf die Intranetseite**  
 Die Intranetseite wurde noch nicht freigegeben.

**Prüfbereich (Webspaces Vorschau)**  
 Der Prüfbereich ist leer, da für diese Intranetseite keine Überprüfung ansteht.

**Status**  
 ⚠️ Wartet auf Freigabe

Zurück Prüfen

MyWeb **Intranet - Freigabe**

**Meine Daten**  
 Name: pihans hartl  
 Intranet - Typ: Schulweb  
 Letzte Änderung: 13.07.2015 (14:25)

**Link auf die Intranetseite**  
 Die Intranetseite wurde noch nicht freigegeben.

**Prüfbereich (Webspaces Vorschau)**  
 Zugriff per HTTP <http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/release/pihans.hartl>

**Status**  
 ⚠️ Intranetseite kann im Prüfbereich vor Veröffentlichung gesichtet werden

Zurück Ablehnen Freigeben

MyWeb **Intranet - Freigabe**

**Meine Daten**  
 Name: pihans hartl  
 Intranet - Typ: Schulweb  
 Letzte Änderung: 13.07.2015 (14:27)

**Link auf die Intranetseite**  
<http://schulweb.ai5998.ca0545.muenchen.musin.de/lehrer/pihans.hartl>

**Arbeitsverzeichnis**  
<file:///ai5998-homes-srv/pihans.hartl/private.html>

**Status**  
 ✓ Freigabe erteilt

Wählen Sie auf der Startseite „Lehrer“, um die Webveröffentlichung der Kolleg(inn)en zu sehen. Durch Klick auf einen bestimmten Namen (alphabetisch geordnet) wird die jeweilige Webseite in einem neuen Fenster geöffnet.

Landeshaupt München **Lehrer**

Folgende Web-Bereiche wurden freigegeben:

- lehrer.pi03
- lehrer.pi07
- lehrer.pi13

Schulweb

- Startseite
- Arbeitsgruppen
- Klassen
- Kurse
- Lehrer
- Schüler
- Freigabeverfahren
- SMCWEB

## 6.2. Dokumentenverteilung

### 6.2.1. Vorarbeit

Dokumente werden über das Verzeichnis

**H:\dokumentenverteilung\vorlagen**

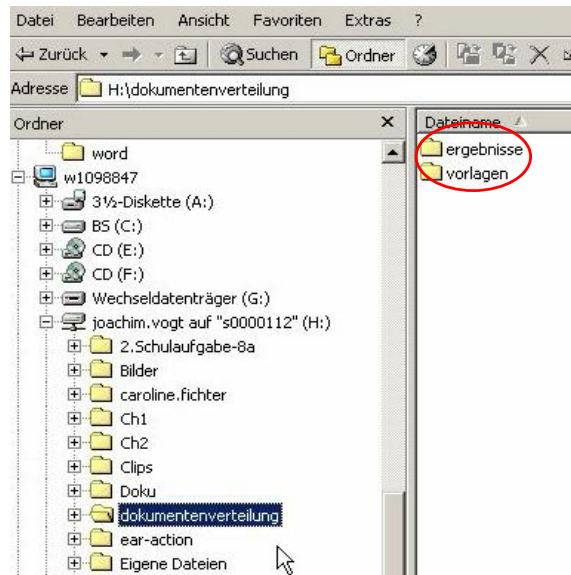
verteilt. In diesem Vorlagenverzeichnis muss ein neuer Ordner erstellt werden, welcher die an die Schüler zu verteilenden Dokumente enthält.

Den Schülern wird beim Verteilvorgang dann der neu erstellte Ordner mit Inhalt in das eigene Homeverzeichnis (H:\) kopiert.

#### Hinweis:

Das Homeverzeichnis hat den Laufwerksbuchstaben (H:\) In diesem Laufwerk befindet sich u.a. die Ordner

„**Eigene Dateien**“, „**Dokumentenverteilung**“ und „**private\_html**“ !



**Tipp:** Sie können einen Ordner für mehrere Verteilvorgänge verwenden.

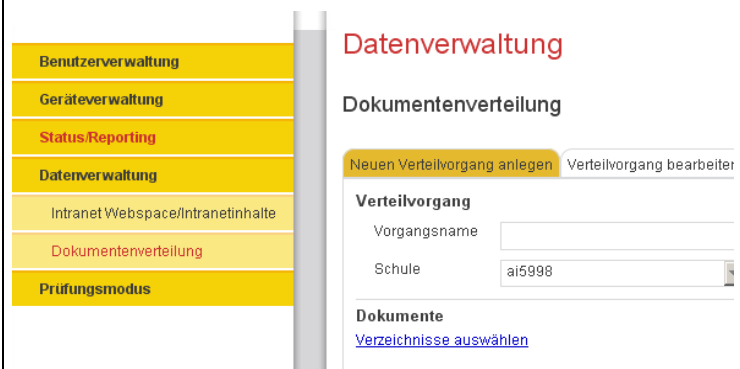
Der Ordnername darf keine Umlaute enthalten.

Um Problem zu vermeiden, sollten vor dem Verteilen die Zugriffsrechte der Schüler zurückgesetzt werden.

### 6.2.2. Verteilvorgang

Starten Sie M@school control und klicken Sie bei

**Datenverwaltung** → **Dokumentenverteilung** auf  
→ **Neuen Verteilvorgang anlegen**.



Der **Vorgangsname** erscheint später als Ordner bei den Schülern in „H:\Eigene Dateien“. In diesem Ordner befinden sich dann die Dateien aus dem oben angelegten Ordner. Wählen Sie deshalb einen sinnvollen Vorgangsnamen, z.B.

**Jahr Klasse Fach Thema:**

z.B.: **10-BF10-Sk-Konsumentencredit**

**Hinweis:**

Unter diesem Namen kann der Verteilvorgang danach wieder gefunden werden.

Neuen Verteilvorgang anlegen | Verteilvorgang bearbeiten | Verteilvorgang

**Verteilvorgang**

Vorgangsname: 10-BF10-Sk-Konsumentencredit

Schule: ai5998

**Dokumente**

[Verzeichnisse auswählen](#)

Anschließend kann das Verzeichnis mit den zu verteilenden Dokumenten ausgewählt werden.

→ **Verzeichnisse auswählen**

Auswählen kann man nur diejenigen Verzeichnisse bzw. Ordner welche sich in „H:\dokumentenverteilung\vorlagen“ befinden (vgl. Kap. 6.2.1.).

Verteilvorgang

Vorgangsname: 10-BF10-Sk-Konsumentencredit

Schule: ai5998

**Dokumente**

[Verzeichnisse auswählen](#)

**Verzeichnisse auswählen**

Grundschutz

IT\_Uebung

Konsumentencredit

Abbrechen | OK

Im letzten Schritt können einzelne Schüler bzw. eine Klasse ausgewählt werden, die das oben ausgesuchte Verzeichnis im Homeverzeichnis (H:\) finden sollen. Die Auswahl wird mit **Übernehmen** bestätigt.

**Empfängerliste**

Der Schulfilter für die Empfängersuche wurde entsprechend der Schulzuordnung für diesen Verteilvorgang voreingestellt.

Nachname: | Vorname: | Rolle: Wählen Sie eine Rolle aus | Erweiterte Suche: ▾

Benutzerkennung: | Schule: ai5998 | Klasse/Kurs/AG: Klasse f202 | Geschlecht: Wählen Sie ein Geschlecht aus ▾

Nur als Stammschule berücksichtigen

Zurücksetzen | Suchen

Seite auswählen  Kompl. Suchergebnis auswählen | 257 Treffer | Daten pro Seite: 50

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Geschlecht	Schule
<input checked="" type="checkbox"/>	student26	f2	f2.student26	weiblich	ai5998
<input checked="" type="checkbox"/>	student27	f2	f2.student27	männlich	ai5998
<input checked="" type="checkbox"/>	student28	f2	f2.student28	weiblich	ai5998
<input checked="" type="checkbox"/>	student29	f2	f2.student29	männlich	ai5998
<input checked="" type="checkbox"/>	student30	f2	f2.student30	weiblich	ai5998
<input checked="" type="checkbox"/>	student31	f2	f2.student31	männlich	ai5998

Es erfolgt eine automatische Weiterleitung an das Registerblatt **Verteilvorgang bearbeiten**. Mit einem LMK auf **Verteilen** wird der Verteilvorgang gestartet.

**Status**  
 erstellt am 15.04.2013 (14:21)  
 verteilt am  
 eingesammelt

**Empfänger entfernen**

Seite auswählen 6 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Arbeitsstation	Geschlecht	Schule
<input type="checkbox"/> student26	f2	f2.student26		weiblich	ai5998
<input type="checkbox"/> student27	f2	f2.student27		männlich	ai5998
<input type="checkbox"/> student28	f2	f2.student28		weiblich	ai5998
<input type="checkbox"/> student29	f2	f2.student29		männlich	ai5998
<input type="checkbox"/> student30	f2	f2.student30		weiblich	ai5998
<input type="checkbox"/> student31	f2	f2.student31		männlich	ai5998

Seite auswählen

**Empfänger hinzufügen**

Neue Suche Aktualisieren **Speichern** **Verteilen**

Über **Aktualisieren** wird der Status aktualisiert (unter **verteilt am** sehen Sie das Verteilungsdatum) und es erscheint der neue Button **Einsammeln**.

**Hinweis:**

Die Schüler können nun die verteilten Dokumente bearbeiten und sollten während der Arbeit regelmäßig auf den Speicherbutton klicken!

Wird anschließend der Vorgang des Einsammelns gestartet, werden den Schülern die Schreibrechte entzogen und die zuletzt abgespeicherte Version des Dokumentes wird eingesammelt.

Neuen Verteilvorgang anlegen **Verteilvorgang bearbeiten** Verteilvorgang löschen

**Verteilvorgang**  
 Vorgangname Konsumentencredit  
 Erstellt durch pihans hart  
 Schule ai5998  
 Dokumentenverzeichnisse Konsumentencredit

**Status**  
 erstellt am 15.04.2013 (14:28)  
 verteilt am  
 eingesammelt

**Empfänger**

5 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Arbeitsstation	Geschlecht	Schule
student26	f2	f2.student26		weiblich	ai5998
student27	f2	f2.student27		männlich	ai5998
student28	f2	f2.student28		weiblich	ai5998
student29	f2	f2.student29		männlich	ai5998
student30	f2	f2.student30		weiblich	ai5998

Neue Suche **Aktualisieren**

**6.2.3. Einsammeln**

Falls der Vorgang nach dem Verteilen geschlossen wurde, kann er durch Suchen des Vorgangsnamens wieder aktiviert werden.

**Hinweis:**

Falls Sie nur einen Teil des Namens eingeben, ergänzen Sie mit „\*“ . Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung!

**Dokumentenverteilung**

Neuen Verteilvorgang anlegen **Verteilvorgang bearbeiten** Verteilvorgang löschen

Verteilvorgang Ersteller Nachname Ersteller Vorname Schule   
 "Konsum\*"   Wählen Sie eine Schule aus

Nur eigene Vorgänge Status   
 Wählen Sie einen Status aus.

Zurücksetzen Suchen

Übernehmen

1 Treffer | Daten pro Seite: 50

Verteilvorgang	Ersteller Nachname	Ersteller Vorname	Status
10-BF-10-Sk-Konsumentencredit	hartl	pihans	Ausgeleitet

Übernehmen

Starten Sie den Sammelvorgang mit  
→ **Einsammeln**

Neuen Verteilvorgang anlegen **Verteilvorgang bearbeiten** Verteilvorgang löschen

**Verteilvorgang**

Vorgangname 10-BF-10-Sk-Konsumentencredit  
Erstellt durch pihans hartl  
Schule ai5998  
Dokumentenverzeichnisse Konsumentencredit

**Status**  
erstellt am 15.04.2013 (15:39)  
verteilt am 15.04.2013 (15:39)  
eingesammelt ✓

**Empfänger**

57treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Arbeitsstation	Geschlecht	Schule
student26	f2	f2.student26		weiblich	ai5998
student27	f2	f2.student27		männlich	ai5998
student28	f2	f2.student28		weiblich	ai5998
student29	f2	f2.student29		männlich	ai5998
student30	f2	f2.student30		weiblich	ai5998

Neue Suche Aktualisieren **Einsammeln**

An der Anzeige **Status** können Sie erkennen, ob die Vorgänge erfolgreich durchgeführt worden sind (vorher über **Aktualisieren** den Status erneuern).

**Status**

erstellt am 15.04.2013 (15:39)  
verteilt am 15.04.2013 (15:39)  
eingesammelt ✓

Alle von den Schülern bearbeitete Dokumente werden in das Verzeichnis „**H:\dokumentenverteilung\ergebnisse**“ beim jeweiligen Vorgangsnamen kopiert.  
Dabei wird für jeden Schüler ein eigenes Verzeichnis generiert, in dem sich dessen Dokumente befinden.

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Zurück Suchen Ordner

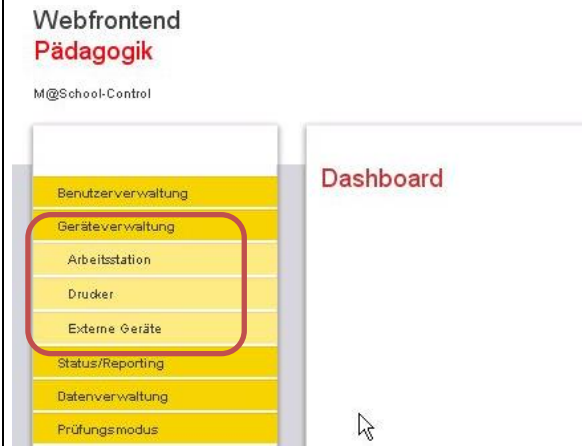
Adresse H:\dokumentenverteilung\ergebnisse\10 Sk Konsumentencredit BF10

Ordner

- Desktop
- Eigene Dateien
- w4008462
  - Lokaler Datenträger (C:)
  - DVD-RAM-Laufwerk (E:)
  - auf "CIFS PDC and file service on s00003"
    - CONFIG
    - Desktop
    - dokumentenverteilung
      - ergebnisse
        - 10 Sk Konsumentencredit BF10
          - \_vorlage
          - Schulaufgaben
        - vorlagen
          - Konsumentencredit

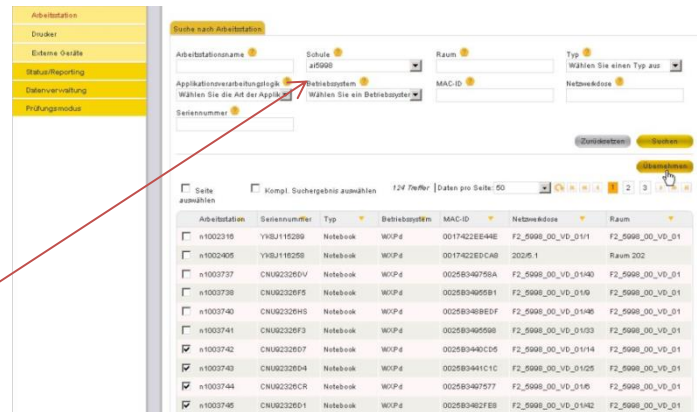
## 7. Geräteverwaltung

Bei **Geräteverwaltung** können Konfigurationen von ausgewählten Arbeitsstationen und Druckern getätigt sowie Fremdgeräte eingebunden werden.



### 7.1. Arbeitsstation

Bei **Arbeitsstation** können beliebige PCs eines bestimmten Raumes oder der gesamten Schule ausgewählt werden.



Sie haben die Möglichkeit, die ausgewählten Geräte ein- bzw. auszuschalten und bei bestimmten Problemen auch neu zu bespielen.

Bei **Initialisierung** wird das Image vom Server verwendet und damit auch die versteckte Partition angelegt.

Benutzer können an diesen Geräten bei Bedarf abgemeldet werden (ohne Rückfrage an den Benutzer). Lehrer können nur Benutzer mit der Rolle „Schüler“ abmelden.

### Geräteverwaltung

#### Arbeitsstation

##### Arbeitsstation steuern

##### Geräteeigenschaften

Sie haben mehrere Arbeitsstationen ausgewählt, so dass die Geräteeigenschaften nicht angezeigt

##### Gerät anschalten

Anschalten (bis zu 30 Sekunden Verzögerung)

##### Gerät ausschalten

Ausschalten (Kooperativabmeldung)

##### Gerät neu installieren

Installation bei nächstem Reboot  Initialisierung (Softwarecache vor der Installation)

##### Benutzer

sofortige Abmeldung (Zwangsmeldung ohne Rückfrage)



## 7.2. Drucker

Bei **Drucker** können Sie Druckaufträge eines Druckers einsehen und ggf. löschen.

Dabei kann direkt nach einem bestimmten Drucker gesucht werden, oder Sie lassen sich alle Drucker in einem bestimmten Raum oder der gesamten Schule anzeigen.

The screenshot shows the 'Geräteverwaltung' (Device Management) interface. On the left is a navigation menu with options: Benutzerverwaltung, Geräteverwaltung, Arbeitsstation, Drucker, Externe Geräte, Status/Reporting, Datenverwaltung, and Prüfungsmodus. The main content area is titled 'Geräteverwaltung' and 'Druckerverwaltung'. It features a 'Druckaufträge verwalten' (Manage print jobs) section with search filters for 'Gerätename', 'Schule' (set to 'rs0568'), and 'Raum' (set to 'Raum K26'). Below this is a table of printers:

Drucker	Typ	Hersteller	Raum
p1010143	LaserJet P3005	HP	Raum K26

## 7.3. Externe Geräte

Sie wollen mit Ihrem eigenen Gerät, z.B. Ihrem Laptop, im Schulnetz arbeiten und das Internet und alle Netzressourcen nutzen?

Dann können Sie unter **Externe Geräte** die MAC-Adresse Ihres Gerätes eingeben. Nach **Freigabe anfordern** wird ihre Anwenderbetreuung die Aktivierung im Schulnetz veranlassen.

The screenshot shows the 'Geräteverwaltung' interface for 'Externe netzwerkfähige Geräte' (External network-capable devices). The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Externe netzwerkfähige Geräte' and 'Schnellregistrierung' (Quick registration). It shows a form for 'Neues externes Gerät' (New external device) with fields for 'Eigentümer' (pjoachim vogt), 'Schule' (ai5998), 'Gerätename' (wird automatisch generiert), and 'MAC-Adresse(n)'. A 'Freigabe anfordern' (Request release) button is visible at the bottom right.

## 8. Prüfungsmodus

Bei **Prüfungsmodus** können Schülerarbeiten am PC unter Prüfungsbedingungen realisiert werden.

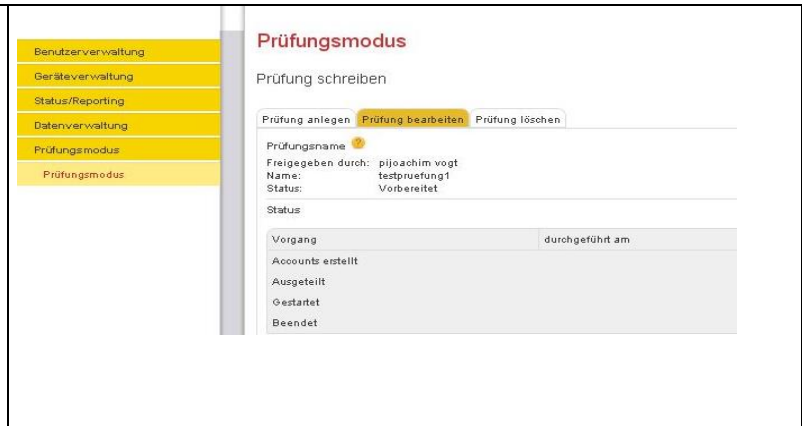
Für die Prüfungsteilnehmer werden temporäre Prüfungsaccounts generiert, welche mit einem bestimmten Profil verbunden sind und jegliche Austauschmöglichkeiten mit anderen Prüfungsteilnehmern unmöglich machen.

Bei **Prüfung anlegen** kann der Name der Prüfung gewählt werden. Bitte keine Umlaute oder Leerstellen verwenden!

Sonderzeichen (/,\,\*,...) werden durch automatisch durch einen Unterstrich („\_“) ersetzt.

The screenshot shows the 'Webfrontend Pädagogik' (Pedagogical Web Frontend) interface. The navigation menu includes: Benutzerverwaltung, Geräteverwaltung, Status/Reporting, Datenverwaltung, Prüfungsmodus, and Prüfungsmodus. The main content area is titled 'Prüfungsmodus' and 'Prüfung schreiben' (Write exam). It features buttons for 'Prüfung anlegen' (Create exam), 'Prüfung bearbeiten' (Edit exam), and 'Prüfung löschen' (Delete exam). A form for 'Name' is visible with the value 'testpruefung1'.

Nach einem LMK auf **Übernehmen** wechselt die Anzeige automatisch auf das mittlere Karteiblatt **Prüfung bearbeiten**.

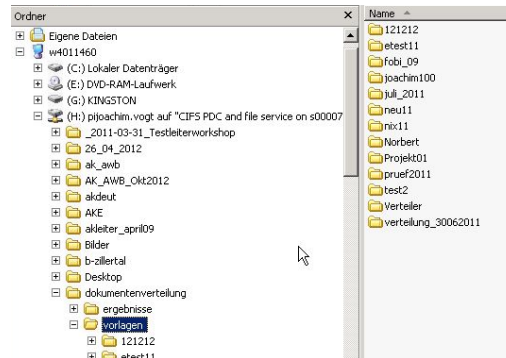


Ähnlich wie Beim Vorgang **Dokumente verteilen** können nun Prüfungsteilnehmer hinzugefügt sowie der Verteilordner ausgewählt werden.



Als Verteilordner können alle Verzeichnisse gewählt werden, die sich im Homeverzeichnis unter **dokumentenverteilung/ vorlagen** befinden.

Verteilt werden können nur ganze Verzeichnisse mit beliebig vielen Dateien, aber keine einzelnen Dateien!



Es können auch Berechtigungen für die Prüfungsteilnehmer vergeben werden, u.a. um Austauschmöglichkeiten zu unterbinden.



Ist die Prüfungsumgebung mit den Teilnehmern soweit eingerichtet, können am unteren Ende der Seite die temporären Prüfungssaccounts generiert werden:



Diese temporären Accounts für die Prüfungsteilnehmer können ausgedruckt und müssen bei Beginn der Prüfung den Teilnehmern als Zugangsdaten ausgegeben werden.



Mit **LMK** auf **Unterlagen verteilen** am unteren Ende der Seite werden die Unterlagen in die Homeverzeichnisse der temporären Schüleraccounts kopiert.

Die Statusmeldung zeigt nun, dass die Unterlagen verteilt wurden. Die Schüler finden die Unterlagen bei Prüfungsbeginn in den **Eigenen Dateien** unter dem Vorgangsnamen der Prüfung.



Hier enden die vorbereitenden Maßnahmen für die Einrichtung und die Konfiguration der Prüfung.

Mit LMK auf **Prüfung starten** können sich die ausgewählten Schüler nur mehr mit dem erzeugten temporären Prüfungsaccount anmelden und finden sich damit in der vorher konfigurierten Prüfungsumgebung wieder.

**Status:** Prüfung gestartet

Buttons: Löschen, Aktualisieren, Speichern, Prüfung starten

Prüfung anlegen | Prüfung bearbeiten | Prüfung löschen

Prüfungsname: [?]

Freigegeben durch: pjoachim.vogt

Name: testpruefung1

Status: Gestartet

Vorgang	durchgeführt am	Status	Aktion
Accounts erstellt	11.04.2013 18:00:43	✓	<a href="#">Temporäre Prüfungsaccount (Druckansicht)</a>
Ausgeteilt	11.04.2013 18:15:41	✓	
Gestartet	11.04.2013 18:19:16	✓	
Beendet			

Um die Ergebnisse der Schüler zu sichern und die Prüfung abzuschließen, wird ein LMK auf **Prüfung beenden** am unteren Ende der Seite getätigt.

**Status:** Prüfung beendet

Buttons: Neue Suche, Aktualisieren, Prüfung beenden

Status

Vorgang	durchgeführt am	Status	Aktion
Accounts erstellt	11.04.2013 18:00:43	✓	<a href="#">Temporäre Prüfungsaccount (Druckansicht)</a>
Ausgeteilt	11.04.2013 18:15:41	✓	
Gestartet	11.04.2013 18:19:16	✓	
Beendet	11.04.2013 18:20:21	✓	

Dabei werden den Schülern die Schreibrechte auf dem verteilten Ordner entzogen, und die Lehrkraft findet die Ergebnisse im eigenen Homeverzeichnis unter **dokumentenverteilung/ergebnisse/Prüfungsname**.

Ordner

- (F:) Wechseldatenträger
- (G:) KINGSTON
- (H:) pjoachim.vogt auf "CIF5 PDC and file service on s0000"
  - \_2011-03-31\_Testleiterworkshop
  - 26\_04\_2012
  - ak\_awb
  - AK\_AWB\_Okt2012
  - akdeut
  - AKE
  - akleiter\_april09
  - Bilder
  - b-zillertal
  - Desktop
  - dokumentenverteilung
    - ergebnisse
    - BwR
    - fas

Name

- \_vorlage
- t1\_f3.student02
- t1\_f3.student03
- t1\_f3.student04
- t1\_f3.student05
- t1\_f3.student06
- t1\_f3.student07
- t1\_f3.student08
- t1\_f3.student09
- t1\_f3.student10
- t1\_f3.student11
- t1\_f3.student12
- t1\_f3.student13
- t1\_f3.student14
- t1\_f3.student15
- t1\_f3.student16
- t1\_f3.student17

Unter **Prüfung löschen** kann der Vorgang gelöscht werden.

Die Ergebnisse bleiben jedoch im Homeverzeichnis unter **dokumentenverteilung/ergebnisse/Prüfungsname** erhalten.

Prüfungsmodus

Keine Aktionen vorhanden

Prüfung schreiben

Prüfung anlegen | Prüfung bearbeiten | Prüfung löschen

Prüfungsname: [?]

Schule: Wählen Sie eine Schule aus

Ersteller (ID): [?]

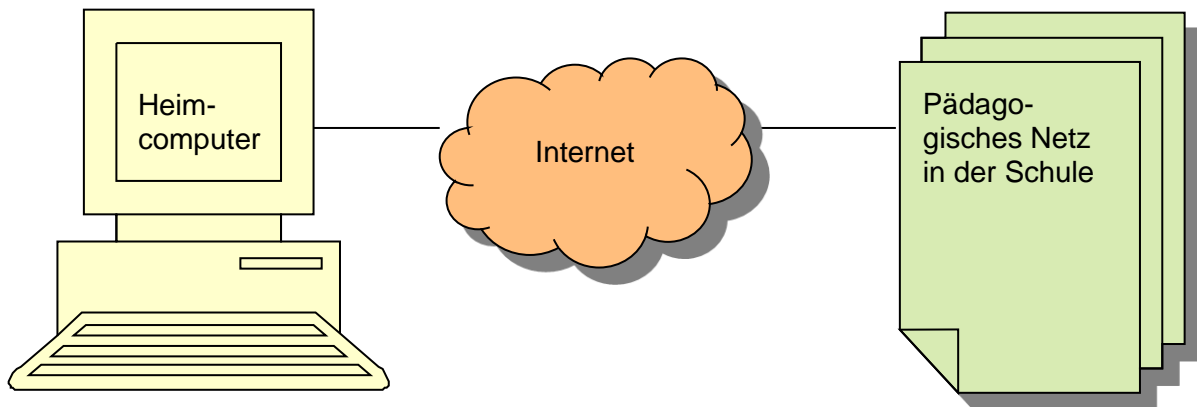
eigene Prüfungen durchsuchen:

Zurücksetzen Suchen

Seite auswählen: 1 Treffer | Daten pro Seite: 50

Prüfungsname	Ersteller (Vorname)	Ersteller (Nachname)	Status
<input checked="" type="checkbox"/> testpruefung1	pjoachim	vogt	Beendet

## 9. Zugriff von außen



### 9.1. Zugriff auf M@school control (Administration des Pädagogischen Netzes)

Geben Sie im Browser die folgende Adresse ein:

**<https://schulweb-CampusID-muenchen.musin.de/>**  
innerhalb von M@school statt „https://“ → „http“

Beispiel:

**<https://schulweb-ca0815-muenchen.musin.de/>**

### 9.2. Zugriff auf Email und Homeverzeichnis (H:/) (Lesen und Schreiben)

Über die eingegebene Adresse „webmail.musin.de“ im Browserfenster gelangen Sie zur Anmeldeseite.  
Benutzername und Passwort sind identisch mit den Anmeldedaten im pädagogischen Netz.

Standardmäßig gelangen Sie in den Posteingang Ihres pädagogischen Emailkontos

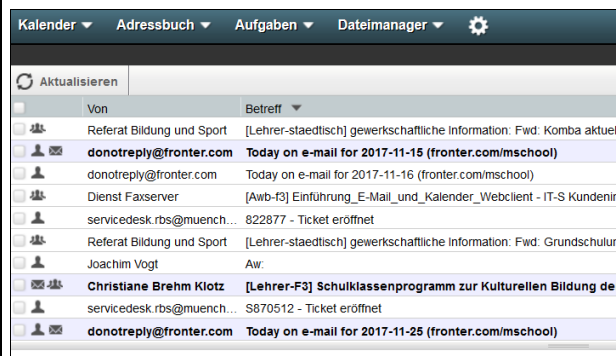
**Benutzername**  
joachim.vogt

**Passwort**  
••••••••

**Modus**  
Automatisch

**Sprache**  
Deutsch

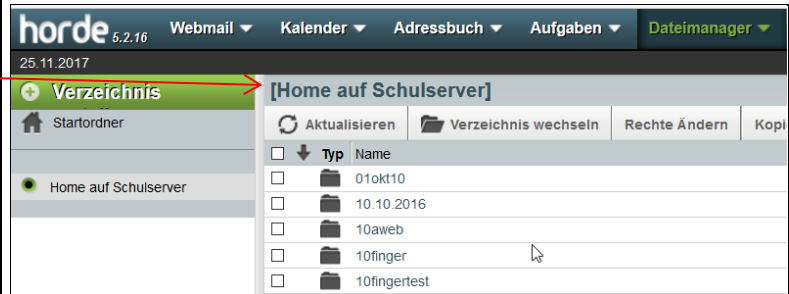
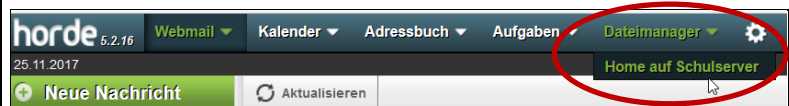
**Anmelden**



Ein LMK auf „Dateimanager“ und „Home auf Schulserver“ im Menü öffnet die Dateistruktur im Homeverzeichnis.

„Home auf Schulserver“ steht hierbei für die oberste Ebene H:\.

Bitte vergessen sie auch nicht, sich beim Verlassen von Webmail abzumelden.



Mit einem LMK auf den entsprechenden Ordner gelangt man zu dessen Inhalt.

Hier geht es zurück zum gewünschten Dateiordner mit einem LMK.

Durch einen LMK auf das Download-Symbol oder auf den Dateinamen können Dateien geöffnet, bzw. heruntergeladen werden.



Dateien und Ordner können auch umbenannt oder gelöscht werden: Einfach die Datei oder den Ordner markieren und die gewünschte Aktion auswählen.

Hier erfolgt die Auswahl von lokalen Dateien und deren Hochladen in das Homeverzeichnis.

Ein Upload von ganzen Verzeichnissen ist leider nicht vorgesehen.

Eine Lösung für dieses Problem wäre z.B. das Komprimieren des Ordners als ZIP-Datei und ein anschließendes Hochladen.

Ein lesender und schreibender Zugriff ist bei Webmail nur auf das Homeverzeichnis möglich, nicht auf die Ressourcenlaufwerke R:\ der Schule.



### 9.3. Zugriff auf Tausch- und Homeverzeichnisse mit WebDAV

**WebDAV** (Web-based Distributed Authoring and Versioning) ist ein offener Standard zur Bereitstellung von Dateien im Internet. Dabei können Benutzer auf ihre Daten wie auf eine Online-Festplatte zugreifen.

#### 9.3.1. Tausch- und Homeverzeichnis (Nur Lesen)

Wenn Sie z.B. von Zuhause auf die Tausch- und Homeverzeichnisse zugreifen wollen, geben Sie bitte folgende URL im Adressfeld ihres Internetbrowsers ein:

**`https://webdav-CAMPUSID-muenchen.musin.de/dav/Benutzername/`**  
innerhalb von M@school statt „https://“ → „http“

Beispiel:

**`https://webdav-ca0815-muenchen.musin.de/dav/Vorname.Nachname/`**

#### 9.3.2. Tausch- und Homeverzeichnis (Lesen und Schreiben)

Ein lesender und schreibender Zugriff auf das Home- und die Tauschlaufwerke ist nur durch die Installation von zusätzlicher Software möglich, welche den Dateitransfer via **WebDav** ermöglicht. Es wird der WEBDAV-Client „**Webdrive SRT**“ empfohlen.

Diese Software kann unter Mebis, bzw. Fronter von allen städtischen Lehrkräften zuhause heruntergeladen werden und darf auch im Rahmen der städtischen Lizenz auf privaten Rechnern verwendet werden (IT-Kundeninformation Nr. 766 vom 27.04.2018).

- Fronter: <https://fronter.com/mschool> (Raum Service ITS)
- Mebis: <https://lernplattform.mebis.bayern.de/course/view.php?id=327022>

Eine genaue Anleitung zur Installation und Administration von **Webdrive SRT** findet sich im Skript „Zugriff von außen auf die Tauschlaufwerke“ auf [www.muc.kobis.de](http://www.muc.kobis.de) unter Weiterbildung/Selbstlernmaterial/Münchner Schulnetz M@school



## 10. Tipps und Tricks für Lehrkräfte

### 10.1. Druckeraufträge löschen

Möchten Sie die Druckaufträge für den Drucker in Ihrem Klassenzimmer löschen, benötigen Sie zuerst die sog **P-Nummer** Ihres Druckers.

Gehen Sie in M@school control auf **Geräteverwaltung → Drucker**

und geben Sie unter **Gerätename** die P-Nummer ein und anschließend auf „**Suchen**“.

Wählen Sie ihren Drucker aus und übernehmen Sie ihn.

Nun kann der Druckauftrag durch Setzen eines Hakens und „**Löschen**“ aus der Warteschlange gelöscht werden.

Webfrontend  
Pädagogik  
M@School-Control

Campus Herrmstrasse 19  
Sie sind als **Lehrfin pihans.hartl** angemeldet |

Landeshauptstadt München  
Referat für  
Bildung und Sport

**Geräteverwaltung**  
Druckerverwaltung

Druckaufträge verwalten

Gerätename  Schule  Raum

Zurücksetzen **Suchen**

**Geräteverwaltung**  
Druckerverwaltung

Druckaufträge verwalten

Gerätename  Schule  Raum

Zurücksetzen **Suchen**

Übernehmen

1 Treffer | Daten pro Seite: 50

Drucker	Typ	Hersteller	Raum	Netzwerkadresse	MAC Adresse
<input checked="" type="radio"/> p1014485	LaserJet P2055DN	HP	Raum 308	308/3.2	00237D8A7136

Übernehmen

**Warteschlange bearbeiten**

Drucker  
Name: p1014485  
Raum: Raum 308  
Hersteller: HP  
Typ: LaserJet P2055DN

Warteschlange

Seite auswählen

1 Treffer | Daten pro Seite: 50

	Status	Accountname	Seitenanzahl	Seiten gedruckt	Größe (Bytes)
<input checked="" type="checkbox"/>	Warten	pihans.hartl	-1	-1	49067522

Seite auswählen

**Löschen**



## 10.2. Klassenlisten anlegen

### 10.2.1. Vorarbeiten

Möchten Sie eine Klassenliste anlegen, gehen Sie auf den Menüpunkt **Klassen/Kurse/Arbeitsgruppen**

Wählen Sie als Typ „**Klasse**“ aus und Sie bekommen über die Funktion „**Suchen**“ eine Auflistung aller Klassen, aus der Sie die passende auswählen können.

Über einen LMK auf „**Details anzeigen**“ lassen sich alle Schüler der Klasse anzeigen.

Hier gelangt man zur Druckansicht der Liste.

Webfrontend Pädagogik  
Campus Herrmstrasse 19  
Sie sind als Lehrkraft **ghass.hart** angemeldet

Benutzerverwaltung  
Klassen, Kurse, Arbeitsgruppen

Gruppen suchen

Arbeitsgruppe/Kurs:  Schule: ai5998 **Typ: Klasse**

Details anzeigen

18 Treffer | Daten pro Seite: 50

Name	Typ	Schule	Anzahl der Teilnehmer
<input type="checkbox"/> Klasse f101	Klasse	ai5998	25
<input type="checkbox"/> Klasse f102	Klasse	ai5998	25
<input type="checkbox"/> Klasse f201	Klasse	ai5998	24
<input type="checkbox"/> Klasse f202	Klasse	ai5998	25

Gruppen bearbeiten

Gruppeneigenschaften

Name Klasse f102  
Typ Klasse  
Schule ai5998

Teilnehmer

25 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Geschlecht	Schule	Klasse
<input type="radio"/> student26	f1	f1.student26	weiblich	ai5998	Klasse f102
<input type="radio"/> student27	f1	f1.student27	männlich	ai5998	Klasse f102
<input type="radio"/> student28	f1	f1.student28	männlich	ai5998	Klasse f102
<input type="radio"/> student29	f1	f1.student29	weiblich	ai5998	Klasse f102
<input type="radio"/> student30	f1	f1.student30	männlich	ai5998	Klasse f102

### 10.2.2. Sortierung und schnelle Namensliste drucken

#### Sortierung:

Wenn Sie mit einem LMK auf die Spaltenköpfe klicken, können Sie eine Umsortierung erreichen, z.B. nach **Geschlecht**.

#### Schnelle Liste:

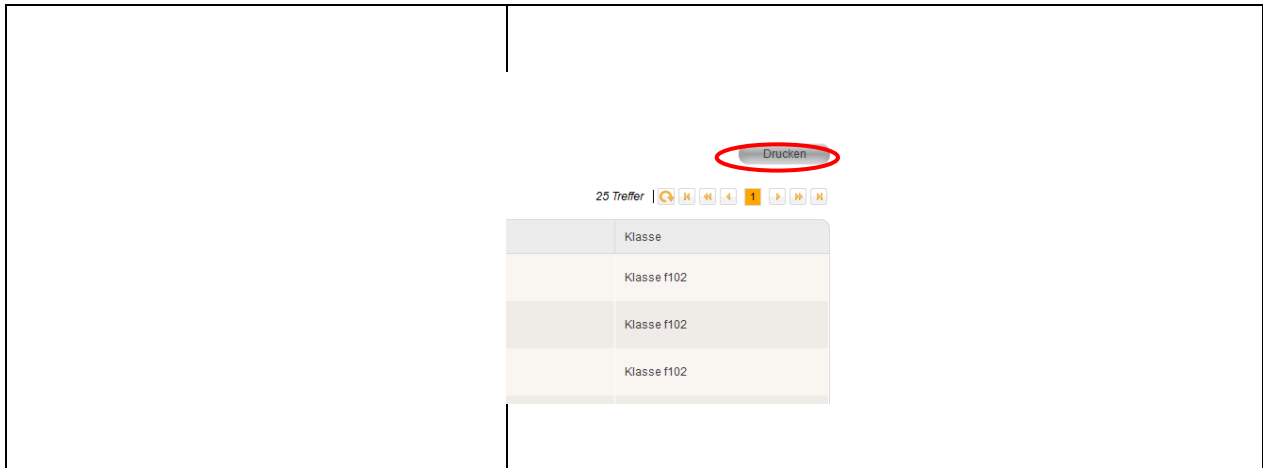
Wenn Sie auf den Link **Drucken** mit einem LMK klicken, bekommen Sie eine Liste (ähnlich eines Bildschirm-ausdruckes) ausgedruckt. Sie können allerdings damit nicht weiter arbeiten!

#### Gruppenverwaltung

Gruppenteilnehmer (Druckansicht)

Name Klasse f102

Nachname	Vorname
student26	f1
student27	f1
student28	f1
student29	f1
student30	f1



### 10.2.3. Bearbeitbare Liste

Möchten Sie eine bearbeitbare Liste, müssen Sie mit festgehaltenen LMT den Bereich markieren, den Sie in Ihrer Liste weiterverwenden möchten.

Mit einem RMK im markierten Bereich erhalten Sie dann ein Kontextfenster.

Mit einem LMK auf **Kopieren** übergeben Sie die Liste dem Zwischenspeicher.

(Shortcut: **[Strg] + [C]**)

#### Gruppenverwaltung

Gruppenteilnehmer (Druckansicht)

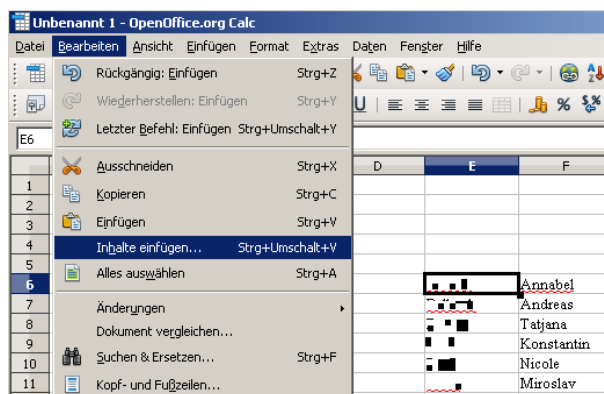
Name Klasse f102


Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲
student26	f1	f1.student26
student27	f1	f1.student27
student28	f1	f1.student28
student29	f1	f1.student29
student30	f1	f1.student30
student31	f1	f1.student31
student32	f1	f1.student32
student33	f1	f1.student33
student34	f1	f1.student34



























### 10.2.4. Liste bearbeiten

Zur weiteren Bearbeitung der Liste öffnen Sie z.B. das Openoffice Programm Calc.

Klicken Sie in jene Zelle, ab der die Liste beginnen soll, und fügen Sie dann die Liste über das Menü **Bearbeiten → Inhalte einfügen...** ein.



**10.3. Laufwerke** Aufruf des Explorers mit  (Windowstaste) + e (Explorer)



 Desktop	Hintergrund
 Eigene Dateien	Privates Verzeichnis, auf das niemand sonst zugreifen kann
 Arbeitsplatz	Zusammenfassung aller Laufwerke
 w4008462	<b>Name des Computers</b>
 Lokaler Datenträger (C:)	Lokales Laufwerk
 DVD-RAM-Laufwerk (E:)	DVD-Laufwerk
 daniela... auf "CIFS PDC and file service on s0000... (bs...-homes-srv)" (H:)	Privates Laufwerk, in dem sich u.a. die „Eigene Dateien“ befinden
<ul style="list-style-type: none"> <li> CONFIG</li> <li> Desktop</li> <li> dokumentenverteilung</li> <li> Eigene Dateien</li> <li> private_html</li> <li> VORLAGEN</li> </ul>	<p>Dokumentenverteilung      Verzeichnis zur Dokumentenverteilung</p> <p>Eigene Dateien              Eigene Dateien</p> <p>private_html                 Verzeichnis für eine Homepage</p>
 Mschool auf "CIFS PDC and file service on s0000353 (50000353)" (I:)	Unwichtig für Anwender
 Ressourcen auf "CIFS PDC and file service on s0000353 (50000353)" (R:)	
<ul style="list-style-type: none"> <li> _home</li> <li> ai5998 <ul style="list-style-type: none"> <li> ag</li> <li> klassen</li> <li> kurse</li> <li> lehrer</li> <li> public</li> </ul> </li> <li> ca0545 <ul style="list-style-type: none"> <li> kurse</li> </ul> </li> </ul>	<p>ag                              Auf AG haben nur Mitglieder* plus AWB Zugriff</p> <p>klassen                      Alle Klassen der Schulnummer (siehe nächste Seite)</p> <p>kurse                         Auf Kurse haben alle Lehrer plus Mitglieder* Zugriff</p> <p>lehrer                        Jede Lehrkraft bekommt hier einen eigenen Ordner (=Benutzername) mit Vollzugriff. Auf diese kann jeder Lehrer und Schüler mit Leserecht zugreifen</p> <p>public                        Vollzugriff Lehrer / Leserecht für Schüler</p> <p>kurs-Campus                Schulübergreifende Dateiablage. Mitglieder* müssen zu geordnet werden!</p>
 MSCHOOLapps auf "CIFS PDC and file service on s0000353 (50000353)" (S:)	Unwichtig für Anwender
 Systemsteuerung	Unwichtig für Anwender

\* Mitglieder können alle User der Schule werden

### 10.3.1. Klassenlaufwerk

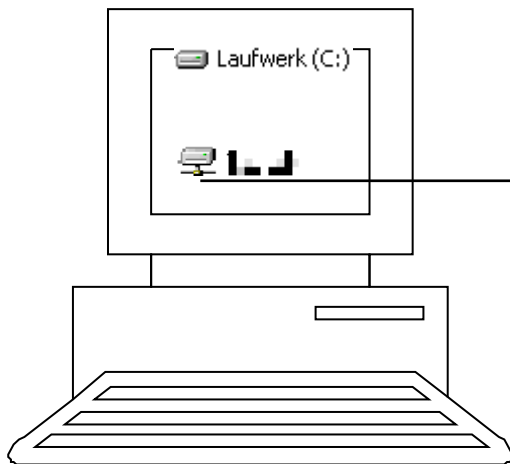
Desktop	Hintergrund
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Ressourcen auf "CIFS PDC and file service on s0000353 (50000353)" (R:):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ _home</li> <li>⊕ ag-bs1928</li> <li>⊕ Klassen-bs1928                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ bs1928-klassebe1a   <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Daten</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Datenverzeichnis der Klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier dürfen alle Schüler der Klasse Ordner anlegen, Daten abspeichern, Daten löschen, Daten verändern.</li> <li>- Vollzugriff für alle Lehrer der zugeordneten Schule</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Vorlagen</li> </ul>	<p>Vorlagenverzeichnis der Klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hier dürfen alle Schüler der Klasse Daten NUR lesen!</li> <li>- Hier dürfen alle Lehrer der zugeordneten Schule Ordner anlegen, Daten abspeichern, Daten löschen, Daten verändern!</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ www</li> </ul>	<p>Klassenhomepage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dieses Verzeichnis wird automatisch für alle Klassen angelegt.</li> <li>- Auf dieses Verzeichnis besitzen alle Mitglieder der Gruppe schreibenden und lesenden Zugriff.</li> <li>- Bevor diese Informationen von außen zugänglich werden, muss ein <u>Lehrer</u> die Seiten <u>prüfen</u>. Dadurch werden die Seiten in einen speziellen Bereich auf dem Schulserver kopiert. Eine Veränderung in diesem Verzeichnis führt zu keiner Veränderung der veröffentlichten Seiten. Ein Update der Klassenhomepage erfolgt erst durch erneute Freigabe eines Lehrers. (vgl. Kap. 6.1.)</li> </ul>

### 10.3.2. Laufwerke (Lokales Laufwerk und Netzlaufwerk)

 Laufwerk (C:)	<p>Lokales Laufwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daten, die auf diesem Laufwerk abgespeichert werden, können nur an diesem PC wieder aufgerufen werden.</li> <li>- Daten, die hier abgespeichert werden, können von allen die an diesem PC arbeiten eingesehen werden.</li> </ul>
 Netzverbindung	<p>Netzlaufwerk (Hinweis: mit „Netzverbindung“)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daten, die hier abgespeichert werden, können von Ihnen <b>überall</b> in der Schule abgerufen werden.</li> <li>- Daten, die hier abgespeichert werden, können von Ihnen von zuhause aufgerufen werden.</li> <li>-</li> </ul>

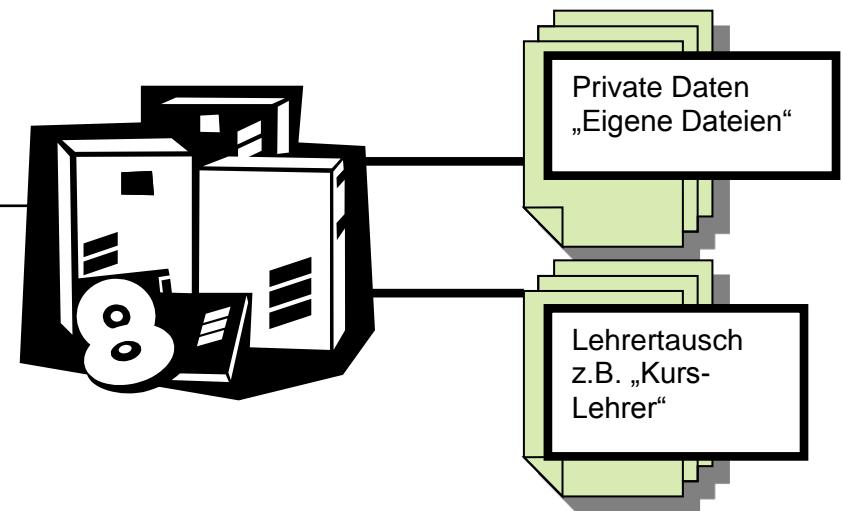
#### Client

PC-Raum XY (z. B. Anmeldung Lehrer)



#### Server

Raum: „Serrerraum der Schule“



**10.3.3. Information über Rechte der Netzlaufwerke**

Quelle: „M@school - erweitertes Arbeitspapier zur Erstanmeldung“, ZIB

**Zuordnungsmatrix der Rollen auf dem Schulsystem (Server)**

Die folgende Tabelle gibt einen detaillierten Überblick über die Berechtigungen der Rolle im pädagogischen Schulalltag, die vom System standardmäßig vorgegeben ist. In der waagerechten Kopfzeile sind die möglichen Rollen angezeigt, in der senkrechten Kopfspalte die möglichen Berechtigungen. Die Begriffe sind wie folgt zu verstehen:

- Intranet-Web-Seite: Zugriff auf die Web-Seiten der Schule. (Hier handelt es sich um das Intranet und nicht um die Schulseiten, die auf www.musin.de veröffentlicht sind und über das Internet für die Allgemeinheit zugänglich sind.)
- Ablage im Verzeichnis public: Anlegen und Verändern des öffentlichen Verzeichnisses an der Schule
- Zugriff auf Schülerhomes: Zugriff auf die Homeverzeichnisse der Schüler
- Zugriff auf Lehrerhomes: Zugriff auf die Homeverzeichnisse der Lehrer
- Zugriff auf Klassenlaufwerke: Zugriff auf das Verzeichnis der Klasse
- Zugriff auf Kurslaufwerk: Zugriff auf das Verzeichnis eines Kurses
- Zugriff auf AG-Laufwerk: Zugriff auf das Verzeichnis einer Arbeitsgruppe
- Sichtbarkeit auf Kurs-/AG-Laufwerk: Leserechte auf das Kurs-/AG-Verzeichnis
- Lokale Softwareinstallationen auf PCs: Recht auf dem PC eine zusätzliche Applikation zu installieren, die nicht auf dem Schulserver vorhanden ist
- Druck-Admin: Zuordnungsrecht von Netzwerkdruckern
- Internetzugang: Zugangsberechtigung auf Internet
- Intranetzugang: Zugangsberechtigung auf das Schul-Intranet
- Lesend: nur Leserecht auf die gewählte Funktion
- Voll: alle Rechte (Lesen, Schreiben, Löschen) auf die gewählte Funktion
- Alle: alle (Laufwerke) sind verfügbar
- Eigene: nur eigenes (Laufwerk) ist verfügbar

	AWB	Lehrer	Referendar	Schüler	Prüfungs-schüler	Gast-lehrer	Gast-schüler	Gast
Intranet-Webseite	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Ablage im Verzeichnis \ public\Lehrername	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zugriff auf Schülerhomes (*1)	Lesend	Lesend	Lesend	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zugriff auf Lehrerhomes(*2)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zugriff auf Klassen-Laufwerk	voll a	voll	voll	(*3)	Nein	Nein	Nein	Nein
Zugriff auf Kurs-Laufwerk	voll	voll	voll	(*3)	Nein	(*3)	(*3)	(*3)
Zugriff auf Campus-Kurs-Laufwerk	Campus-AWB voll	(*4)	(*4)	(*4)	Nein	(*4)	(*4)	(*4)
Zugriff auf AG-Laufwerk	voll	(*4)	(*4)	(*4)	Nein	(*4)	(*4)	(*4)
Sichtbarkeit auf Kurs-/AG-Laufwerk	alle	alle	alle	eigene	Nein	eigene	eigene	eigene
Lokale Softwareinstallation auf PCs	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Internetzugang	Ja	Ja	Ja	optional	optional	Ja	Nein	Nein
Intranetzugang	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein

Fußnoten:

- \*1: Schüler erhalten Vollzugriff auf ihr eigenes Homeverzeichnis
- \*2: Lehrer erhalten Vollzugriff auf ihr eigenes Homeverzeichnis
- \*3: Lesender Zugriff auf Vorlagen, Vollzugriff auf Daten/www (über Ablage-Template vorgegeben)
- \*4: Lesender und schreibender Zugriff nur für Teilnehmer, abhängig vom gewählten Template