



M@school control für Lehrkräfte

Selbstlernmaterialien



Webfrontend
Pädagogik
M@School-Control

Sie sind als Lehrer/in angemeldet |

Landeshauptstadt München
Referat für Bildung und Sport

Benutzerverwaltung

Eigener Account

Berechtigungen Benutzerkonto Applikationen Benutzerdaten

Nutzeraccount ?	Hardware-Zugriff ?
<input checked="" type="radio"/> StandardEinstellung (aktiv)	<input checked="" type="radio"/> Medien in CD/DVD Laufwerk
<input type="radio"/> Zeitsteuerung	<input type="radio"/> USB-Schnittstelle
	<input type="radio"/> Drucker
Internetaccount ?	Allgemeine Einstellungen ?
<input checked="" type="radio"/> StandardEinstellung (aktiv)	<input type="radio"/> Mailzugang/-konto
<input type="radio"/> Zeitsteuerung	<input type="radio"/> WebDAV

Vorwort:

Bei den nachfolgenden Beschreibungen handelt es sich um Kurzanleitungen. Diese sind als Schritt-für-Schritt-Anleitungen konzipiert und entsprechend reduziert.

Eine Komplettanleitung für M@school control steht auf www.muc.kobis.de als pdf-Datei zum Download zur Verfügung.

1. Eigenes Passwort ändern

Melden Sie sich mit Ihrem vorläufigen Passwort an einem Schul-PC an!

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox!

Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School-control“ aus!

Anschließend können Sie unter „Benutzerverwaltung“ → „Eigener Account“ → Registerkarte „Benutzerkonto“ ein neues Passwort vergeben.

Hinweis: Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen.

The screenshot shows the M@School-Control web interface. At the top right, it says "Sie sind als [Name] angemeldet | ⌵". The main header is "Webfrontend Pädagogik" and "M@School-Control". On the left is a yellow sidebar menu with "Benutzerverwaltung" highlighted (marked with a green circle 1). The main content area is titled "Benutzerverwaltung Eigener Account" and has tabs for "Berechtigungen", "Benutzerkonto" (marked with a green circle 2), "Applikationen", and "Benutzerdaten". Under "Benutzerkonto", there are two password input fields: "Passwort" (marked with a green circle 2) and "Neues Passwort". Below them are "Passwort wiederholen" and "Date". A green circle 3 is next to the "Übernehmen" button at the bottom right.

Nach dem „Übernehmen“ und der Bestätigung der Änderung sperrt sich der PC automatisch. Sie können diesen nun mit Ihrem neuen Passwort entsperren.

2. Passwort von Schülern ändern / Rechte zurücksetzen / Account reparieren

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School-control“ aus!

Anschließend müssen Sie unter „Benutzerverwaltung“ entscheiden, ob Sie das Passwort eines Accounts oder die Passwörter mehrerer Accounts bearbeiten möchten.

oder



Im Folgenden wird erklärt, wie Sie das Passwort eines einzelnen Accounts ändern.

Wählen Sie „Einzeln Account bearbeiten“ aus und suchen Sie eine/n Schüler/in (z.B. über den Nachnamen oder die Klasse)!

Hinweis: Zeichen können durch „*“ ersetzt werden.

Wählen Sie nun den entsprechenden Account aus!

	Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse	In Prüfung
1	Student01	AI6000	ai6000.student01	weiblich	ai6000	Klasse 01	Nein

Wählen Sie die Registerkarte „Benutzerkonto“, geben Sie das vorübergehende Passwort ein und übernehmen dieses!

Hinweis: Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen.



Der Fortschritt der Aktion wird Ihnen anschließend angezeigt.



Die Schülerin oder der Schüler sollte baldmöglichst selbst sein eigenes Passwort ändern, um den Account vor fremden Zugriffen zu schützen (siehe Anleitung zur Änderung des eigenen Passwortes).

Rechte zurücksetzen und Account reparieren

In der Registerkarte „Benutzerkonto“ haben Sie die Möglichkeit, die Rechte des Schüleraccounts zurückzusetzen oder den Account zu reparieren.

Sollen beide Aktionen durchgeführt werden, müssen diese hintereinander gestartet werden. Es wird empfohlen, zuerst die Rechte des Accounts zurückzusetzen und anschließend den Account zu reparieren.

Achtung: Bei diesen Funktionen wird der Desktop neu aufgesetzt. Sind Dateien auf dem Desktop abgelegt, so gehen diese unwiederbringlich verloren. Das Homelaufwerk H:\ bleibt davon unberührt. Nutzer sollten daher ihre Daten in den „Eigenen Dateien“ (Laufwerk H:\) speichern.



3. Internetprotokoll eines Accounts erstellen

Sie können sich mit M@School control ein Internetprotokoll für den Account einer Schülerin / eines Schülers an Ihre dienstliche E-Mail-Adresse senden lassen. Dieses enthält alle besuchten Internetseiten eines bestimmten Zeitraums.

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School-control“ aus!

Im Folgenden wird erklärt, wie Sie das Internetprotokoll für einen einzelnen Account erstellen.

Wählen Sie „Einzelnen Account bearbeiten“ aus und suchen Sie eine/n Schüler/in (z.B. über den Nachnamen oder die Klasse)!

Hinweis: Zeichen können durch „*“ ersetzt werden.

Benutzerverwaltung
Einzelnen Account bearbeiten

Benutzersuche

Nachname ?

Vorname ?

Rolle ?
Wählen Sie eine Rolle aus

Benutzerkennung ?

Schule ?
ai6000

Klasse/Kurs/AG ?
Klasse 01
Wählen Sie einen Klasse/Kurs/AG aus
Klasse 01
Klasse 02

Geschlecht ?
Wählen Sie ein Geschlecht aus

Noch nie angemeldete Benutzer

Nur als Stammschule berücksichtigen

Zurücksetzen

Suchen

Wählen Sie nun den entsprechenden Account aus!

30 Treffer | Daten pro Seite: 50

Übernehmen

Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse	In Prüfung
Student01	AI6000	ai6000.student01	weiblich	ai6000	Klasse 01	Nein

Wählen Sie die Registerkarte „Benutzerdaten“. Hier finden Sie einen Link zur Erstellung eines Internetprotokolls!

Benutzerverwaltung

Einzelnen Account bearbeiten AI6000 Student01, Klasse 01

Benutzerdaten

Name, Vorname: Student01, AI6000
Titel:
Geschlecht: weiblich
Benutzername: ai6000.student01
Email-Adresse: ai6000.student01@pivirtuell.muenchen.musin.de
Homeverzeichnis: file:///ai6000-homes-srv/ai6000.student01

Status des Benutzerkontos ?

Status: freigegeben
Befindet sich in der Prüfung:

[Report Internetprotokoll](#)

Mit dem Link „Report Internetprotokoll“ öffnet sich ein Auswahlfenster. Mithilfe des Kalender-Buttons wählen Sie das Datum aus. Es folgen zwei Meldungen, die Sie bestätigen müssen.

Hinweis: Wählen Sie nur einen kurzen Zeitraum, da ansonsten das Protokoll sehr schnell unübersichtlich wird.

Report Internetprotokoll

vom 05.11.2014 zum 05.11.2014

Abbrechen Report erstellen

Report Internetprotokoll

Beim Abrufen eines Internet-Report werden die gesamten Internet-Logs durchsucht. Aufgrund der Datenmenge kann die Erstellung des Reports mehrere Stunden betragen. Des Weiteren kann die dadurch erzeugte Systemlast andere Dienste stören. Wollen Sie den Reportprozess wirklich starten?

Abbrechen OK

Report Internetprotokoll

Die Reportgenerierung wurde angestoßen.

OK

Der Vorgang kann einige Zeit dauern. Anschließend wird das Protokoll automatisch an Ihre dienstliche E-Mail-Adresse gesendet.

Hinweise:

Möchten Sie ein Internetprotokoll für mehrere Schüler/innen gleichzeitig erstellen, so muss dies über die Funktion „Status/Reporting“ erfolgen.

Internetprotokolle können nur für den Zeitraum der letzten 14 Tage abgerufen werden.

Internetprotokoll für mehrere Accounts erstellen

Öffnen Sie wie gewohnt den Browser & M@School control.
 Im Menü „Status/Reporting“ wählen Sie die Funktion „Benutzer und Geräte“ und die Registerkarte „Benutzer“.

Suchen Sie die entsprechenden Accounts.

The screenshot shows the 'Status/Reporting' menu on the left with 'Benutzer und Geräte' highlighted. The main area shows the 'Statusabfrage' section with the 'Benutzer' tab selected. Search filters for 'Nachname' and 'Benutzerkennung' are visible. Two empty input boxes are marked with green circles and numbers 2.

Wählen Sie nun mindestens einen Account aus!
 Dadurch wird der Button „Report Internetprotokoll“ freigeschaltet und sichtbar.

The screenshot shows a table of search results with columns: Nachname, Vorname, Benutzerkennung, Arbeitsstation, Geschlecht, Schule, Klasse, and In Prüfung. Two rows are checked. The 'Report Internetprotokoll' button is highlighted with a green box and a green circle with the number 2.

	Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Arbeitsstation	Geschlecht	Schule	Klasse	In Prüfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Student01	AI6000	ai6000.student01		weiblich	ai6000	Klasse 01	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Student02	AI6000	ai6000.student02		männlich	ai6000	Klasse 01	Nein

Wählen Sie nun einen kurzen Zeitraum und bestätigen Sie die Meldungen. Wie gewohnt, erhalten Sie das Protokoll per E-Mail an Ihre dienstliche E-Mail-Adresse.

The screenshot shows the 'Report Internetprotokoll' dialog box with date fields set to '05.11.2014'. The 'Report erstellen' button is highlighted with a green box and a green circle with the number 7. A warning message is displayed: 'Beim Abrufen eines Internet-Report werden die gesamten Internet-Logs durchsucht. Aufgrund der Datenmenge kann die Erstellung des Reports mehrere Stunden betragen. Des Weiteren kann die dadurch erzeugte Systemlast andere Dienste stören. Wollen Sie den Reportprozess wirklich starten?' with 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

4. Homeverzeichnis anzeigen

Sie können mit M@School control den Account einer Schülerin / eines Schülers einsehen und Daten „herunterladen“.

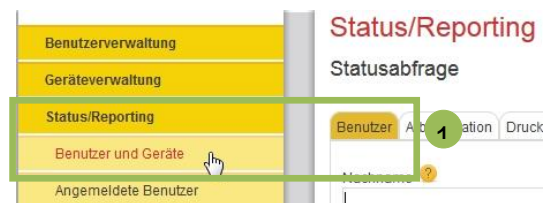
Die Lehrkraft greift allerdings nur mit Leserechten auf das Homeverzeichnis des/der Schülers/in zu und diese Funktion steht nur in der Schule zur Verfügung.

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School-control“ aus!

Sie erreichen das Homeverzeichnis über zwei Wege:

1. „Benutzerverwaltung“ → „Einzelnen Account bearbeiten“ oder
2. „Status/Reporting“ → „Benutzer und Geräte“ → Register „Benutzer“



1. Weg: Öffnen Sie unter „Benutzerverwaltung“ → „Einzelnen Account bearbeiten“ und suchen Sie eine/n Schüler/in (z.B. über den Nachnamen oder die Klasse)!

Benutzersuche

Nachname

Vorname

Rolle

Benutzerkennung

Schule

Klasse/Kurs/AG

Geschlecht

Noch nie angemeldete Benutzer Nur als Stammschule berücksichtigen

Zurücksetzen

Wählen Sie nun einen entsprechenden Account aus!

30 Treffer | Daten pro Seite: 50

	Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse	In Prüfung
<input type="checkbox"/>	Student01	AI6000	ai6000.student01	weiblich	ai6000	Klasse 01	Nein

Wählen Sie in der „Benutzerverwaltung“ die Registerkarte „Benutzerdaten“. Hier finden Sie einen Link zum Homeverzeichnis, der nur im pädagogischen Netz funktioniert!

Benutzerverwaltung

Einzelnen Account bearbeiten AI6000 Student01, Klasse 01

Benutzerdaten

Name, Vorname: Student01, AI6000
 Titel:
 Geschlecht: weiblich
 Benutzername: ai6000.student01
 Email-Adresse: ai6000.student01@pivirtuell.muenchen.musin.de
 Homeverzeichnis: file:///ai6000-homes-srv/ai6000.student01

Status des Benutzerkontos ?
 Status: freigegeben
 Befindet sich in der Prüfung: [Report Internetprotokoll](#)

2. Weg: Öffnen Sie „Status/Reporting“ → „Benutzer und Geräte“ → Register „Benutzer“ und suchen Sie wie gewohnt den gewünschten Account (siehe 1. Weg – Schritt 2 und 3).

Beim Abruf über „Status/Reporting“ darf nur ein/e Benutzer/in ausgewählt werden. Der Button „Übernehmen“ wird dann eingeblendet.

30 Treffer | Daten pro Seite: 50

<input type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Arbeitsstation	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse	In Prüfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Student01	AI6000	ai6000.student01		weiblich	ai6000	Klasse 01	Nein
<input type="checkbox"/>	Student02	AI6000	ai6000.student02		männlich	ai6000	Klasse 01	Nein

Übernehmen

Anschließend finden Sie unter der Registerkarte „Status“ einen Link zum Homeverzeichnis, der nur im pädagogischen Netz funktioniert!

Status/Reporting

Statusabfrage

Status Applikationen

Benutzerkonto
 Name: AI6000 Student01
 Benutzername: ai6000.student01
 Geschlecht: weiblich

Status des Benutzerkontos ?
 Status: freigegeben [sperrn]
 Befindet sich in der Prüfung:

Schulen
 Stammschule: ai6000
 Weitere Schulen: Keine

Home-Verzeichnis ?
[Link zum Home-Verzeichnis](#)

5. Freigabe von Accounts (z.B. Internetfreigabe)

Sie können mit M@School control den Internetzugang für Schüler/innen ganz oder mit zeitlichen Beschränkungen freigeben.

Wünschen Sie nur eine thematische Freigabe oder Beschränkung, so muss dies mit M@School protect durchgeführt werden.

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School-control“ aus!

Anschließend müssen Sie unter „Benutzerverwaltung“ entscheiden, ob Sie einen oder mehrere Accounts freigeben möchten.



Im Folgenden wird erklärt, wie Sie das Internet für eine Klasse / einen Kurs freigeben.

Wählen Sie „Mehrere Account bearbeiten“ aus und suchen Sie eine/n Klasse / Kurs!

Benutzersuche

Nachname Vorname Rolle Wähle Sie eine Rolle aus

Benutzerkennung Schule ai6000

Noch nie angemeldete Benutzer Nur als Stammschule berücksichtigen

Klasse/Kurs/AG

Klasse 01
Klasse 02

Wählen Sie nun die entsprechenden Accounts aus und „übernehmen“ Sie die Auswahl!

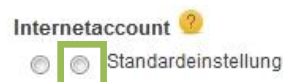
Seite auswählen Kompl. Suchergebnis auswählen 30 Treffer | Daten pro Seite: 50

	Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse	In Prüfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Student01	AI6000	ai6000.student01	weiblich	ai6000	Klasse 01	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Student02	AI6000	ai6000.student02	männlich	ai6000	Klasse 01	Nein

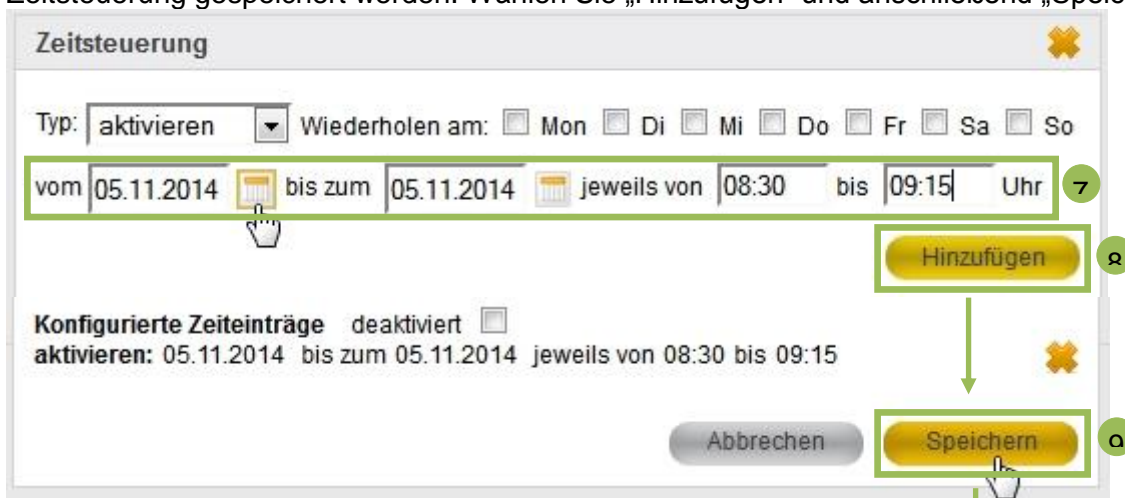
Wählen Sie in der Registerkarte „Berechtigungen“ die Funktion „Zeitsteuerung“.



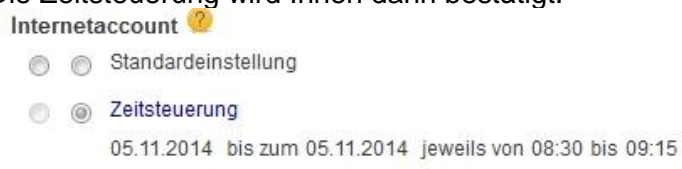
Hinweis: Möchten Sie den Internetzugang ohne zeitliche Beschränkung freigeben, können Sie einfach die Standardeinstellung freigeben „✓“.



Der Zeitraum der Internetfreigabe kann exakt bestimmt werden. Es kann allerdings nur eine Zeitsteuerung gespeichert werden. Wählen Sie „Hinzufügen“ und anschließend „Speichern“.



Die Zeitsteuerung wird Ihnen dann bestätigt.



Achtung: Die Einstellungen müssen zuletzt nochmals übernommen werden, um aktiv zu werden.



6. Klassenlisten mit Accountnamen drucken

Sie können mit M@School control die Accountnamen von Schüler/innen einer Klasse oder eines Kurses ausdrucken.

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School-control“ aus!

Wählen Sie unter „Benutzerverwaltung“ die „Klassen / Kurse / Arbeitsgruppen“ und suchen Sie nach einem bestimmten Kurs oder klicken Sie einfach auf „Suchen“.



Markieren Sie nun die gewünschte Klasse. Dadurch wird der Button „Details anzeigen“ freigeschaltet und sichtbar.

Lassen Sie sich mit dem Button „Details anzeigen“ die Teilnehmer der Klasse oder des Kurses anzeigen!



Anschließend erhalten Sie den Zugang zur Druckansicht über den Button „Druckansicht (Liste)“.



Die Druckansicht öffnet sich dann in einem neuen Browserfenster und enthält den Button „Drucken“, der zum Druckermenü führt.



7. PCs per Webfrontend an-/ausschalten

Mit M@School control lassen sich PCs über das Netzwerk an- und ausschalten.

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein! Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School control“ aus!

Öffnen Sie unter „Geräteverwaltung“ die Registerkarte „Arbeitsstation“.

Suchen Sie nach dem entsprechenden PC oder den PCs in einem Raum (verwenden Sie hierzu die Sternchen neben der Raumnummer, z.B. *206*).

Wählen Sie die gewünschten PCs aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Geräteverwaltung
Arbeitsstation suchen

Suche nach Arbeitsstation

Arbeitsstationsname: Schule: Raum: Typ:

Applikationsverarbeitungslogik: Betriebssystem: MAC-ID: Netzwerkdose:

Seriennummer:

Zurücksetzen Suchen

Seite auswählen Kompl. Suchergebnis auswählen 28 Treffer | Daten pro Seite: 50

Arbeitsstation	Seriennummer	Typ	Betriebssystem	MAC-ID	Netzwerkdose	Raum
<input type="checkbox"/> w1714506	714506	Arbeitsstation	WXPd	001A92DB9600	206/12b	Raum 206
<input checked="" type="checkbox"/> w4009021	CZC9232R2Z	Arbeitsstation	WXPd	002481983D7D	206/16b	Raum 206
<input type="checkbox"/> w4009026	CZC9232R30	Arbeitsstation	WXPd	0024819E626F	206/16a	Raum 206

Übernehmen

Nun wird Ihnen die Registerkarte „Arbeitsstation steuern“ angezeigt.

Sie können die Geräte an- und ausschalten sowie angemeldete Benutzer sofort abmelden.

Angemeldete Benutzer: Kein Benutzer angemeldet

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 (Zwangsabmeldung ohne Rückfrage)

Zurück Aktualisieren Übernehmen

Hinweis: Bei der Funktion „Gerät ausschalten“ haben angemeldete Benutzer die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen (Kooperativabmeldung). Bei einer Zwangsabmeldung wird ein angemeldeter Account ohne Rückfrage abgemeldet (Zwangsabmeldung).

8. Druckaufträge löschen

Mit M@School control lassen sich Druckaufträge löschen.

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School control“ aus!

Öffnen Sie unter „Geräteverwaltung“ die Registerkarte „Drucker“.

Suchen Sie nach dem Drucker, der den Druckauftrag erhalten hat. Verwenden Sie hierzu die P-Nummer des Druckers oder schränken Sie die Suche durch die Eingabe des Raums ein (verwenden Sie hierzu die Sternchen neben der Raumnummer, z.B. *206*).

Geräteverwaltung
Druckerverwaltung

Druckaufträge verwalten

Gerätename Schule Raum Zurücksetzen Suchen

Übernehmen

2 Treffer | Daten pro Seite: 50

Drucker	Typ	Hersteller	Raum	Netzwerkdose	MAC Adresse
<input checked="" type="radio"/> p1014738	LaserJet P2055DN	HP	Raum 206	206/14	00237D8B62CB
<input type="radio"/> p1015206	LaserJet P2055DN	HP	Raum 206	206/15	18A905FFBBED

Übernehmen

Markieren Sie dann den gewünschten Drucker und Klicken Sie auf „Übernehmen“.

Sollten Druckaufträge in der Warteschlange stehen, so lassen sich diese markieren und löschen.

Warteschlange bearbeiten

Drucker
Name: p1014738
Raum: Raum 206
Hersteller: HP
Typ: LaserJet P2055DN

Warteschlange

0 Treffer | Daten pro Seite: 50

Status	Accountname	Seitenanzahl	Seiten gedruckt	Größe (Bytes)
--------	-------------	--------------	-----------------	---------------

Löschen

Löschen

9. Freigabe von Fremdgeräten anfordern

In das pädagogische Netz lassen sich Fremdgeräte einbinden. Beispielsweise kann ein privater Laptop über ein Netzkabel oder per W-Lan mit dem pädagogischen Netz verbunden werden.

Hierzu muss die MAC-Nummer des Gerätes in M@School control eingetragen und von der Anwenderbetreuung freigegeben werden. Nachfolgend wird erklärt, wie Sie eine solche Freigabe selbst anfordern können.

Allerdings sollten Sie Ihre Anwenderbetreuung über die Freigabeanforderung gesondert in Kenntnis setzen, da M@school control die AWBs nicht automatisch über die Freigabeanforderung benachrichtigt.

Öffnen Sie den Browser Mozilla Firefox! Falls das Schulweb nicht die Startseite ist, geben Sie in die Browserleiste „schulweb“ ein!

Wählen Sie dann den Menüpunkt „M@School control“ aus!

Öffnen Sie unter „Geräteverwaltung“ die Registerkarte „Externe Geräte“.

Tragen Sie die MAC-Adresse Ihres Gerätes ein und speichern Sie die Eingabe mit dem grünen Häkchen „✓“ (ansonsten wird die Eingabe nicht gespeichert).

The screenshot shows the 'Geräteverwaltung' (Device Management) interface. On the left, a sidebar contains menu items: 'Benutzerverwaltung', 'Geräteverwaltung', 'Arbeitsstation', 'Drucker', 'Externe Geräte' (highlighted with a green box and a circled '1'), 'Status/Reporting', 'Datenverwaltung', and 'Prüfungsmodus'. The main content area is titled 'Geräteverwaltung' and 'Externe netzwerkfähige Geräte'. Under the 'Schnellregistrierung' (Quick Registration) section, there is a form for 'Neues externes Gerät' (New external device). The form fields are: 'Eigentümer' (Owner) with value 'AI6000 AWB01', 'Schule' (School) with value 'ai6000', 'Gerätename' (Device name) with value '(wird automatisch generiert)' (will be automatically generated), and 'MAC-Adresse(n)' (MAC address(es)) with value '1A:2B:3C:4D:5E:6F'. A green checkmark icon is visible next to the MAC address field, and a circled '2' is next to it. A green box highlights the MAC address field and the checkmark icon.

Hinweis: Sie können nacheinander mehrere MAC-Adressen pro Schnellregistrierung eintragen.

Anschließend können Sie die Freigabe anfordern.

MAC-Adresse(n) ? ✓
 ✗
 ✗

Die Anwenderbetreuung muss dann die Geräte freigeben.

Hinweis: Um über das pädagogische Netzwerk das Internet nutzen zu können, müssen Sie das Gerät mit dem pädagogischen Netz verbinden, die Verbindung in den Einstellungen herstellen (falls dies nicht automatisch erfolgt) und an Ihrem Gerät die proxy-Einstellungen verändern. Entsprechende Anleitungen müssten Ihrer Anwenderbetreuung vorliegen.

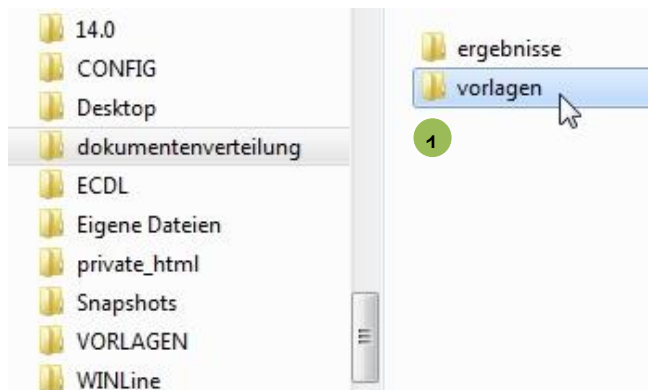
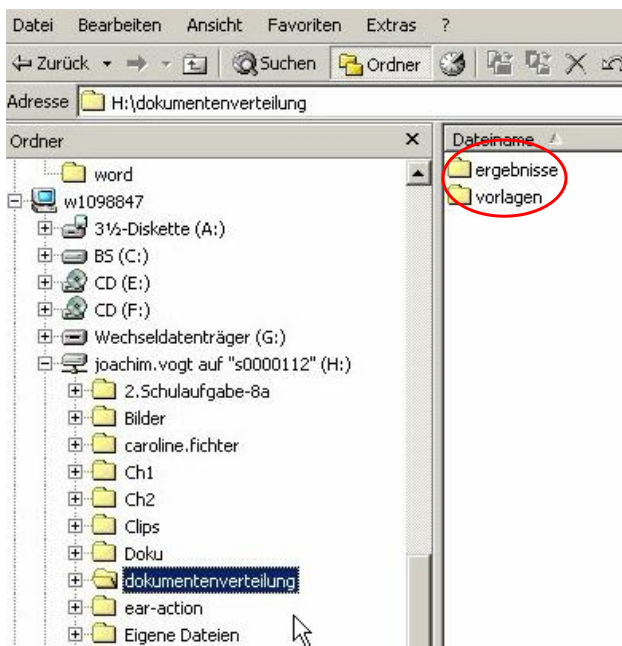
10. Dokumente verteilen und einsammeln

Sie können mit M@School control Dokumente an Schüleraccounts verteilen und die Ergebnisse automatisiert einsammeln lassen.

Vorteil: Die Schüler/innen speichern die Inhalte lediglich in Ihrem zugeteilten Ordner und Sie erhalten die Ergebnisse namentlich gekennzeichnet.

Vorarbeit:

Sie müssen auf dem Laufwerk „H:“ den Ordner bzw. die Dokumente im Verzeichnis „H:\dokumentenverteilung\vorlagen“ hinterlegen!



Hinweis: Die Vorlage wird nach dem „Verteilen“ beim Schüler in den Ordner „Eigene Dateien“ auf dem Laufwerk H:\ kopiert.

Verteilvorgang:

Öffnen Sie M@School control und wählen Sie unter „Datenverwaltung“ „Dokumentenverteilung“ aus!

Tipp: Benennen Sie den Vorgang sinnvoll, z.B.
Jahr_Klasse_Fach_Thema
z.B.: 14_7av_IV_Word-
Uebung



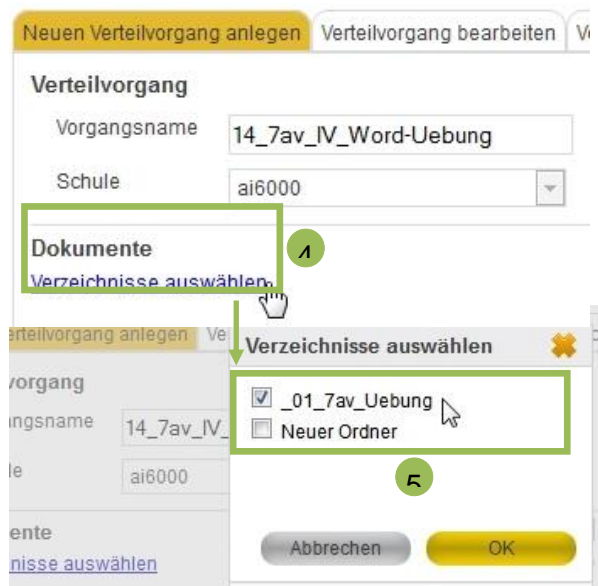
Beginnen Sie mit Anlage eines neuen Verteilvorgangs, indem Sie zuerst den Vorgangsnamen vergeben und auf „Verzeichnis auswählen“ klicken.



Der Vorgangname erscheint später als Ordner in den Eigenen Dateien des/der Schülers/in.

Der Vorgang kann unter dem Vorgangsnamen auch später wieder gefunden werden.

Wählen Sie nun mindestens ein Verzeichnis aus, das Sie unter H:\dokumentenverteilung\vorlagen angelegt haben.



Anschließend können Sie einen einzelnen Account oder eine Klasse auswählen. Der Verteilvorgang wird erst mit Klick auf den Button „Übernehmen“ gespeichert!

Dokumente
Ausgewählte(s) Verzeichnis(se)
• _01_7av_Uebung
[Verzeichnisse auswählen](#)

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

Nachname Vorname Rolle Erweiterte Suche

Benutzerkennung Schule Klasse/Kurs/AG Geschlecht

Noch nie angemeldete Benutzer Nur als Stammschule berücksichtigen Liste Freitextfilter

7

Seite auswählen Kompl. Suchergebnis auswählen 30 Treffer | Daten pro Seite: 10

	Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	Student01	AI6000	ai6000.student01	weiblich	ai6000	Klasse 01
<input checked="" type="checkbox"/>	Student02	AI6000	ai6000.student02	männlich	ai6000	Klasse 01

Seite auswählen

Nun können Sie den Verteilvorgang nochmals ändern (z.B. Teilnehmer löschen und hinzufügen, Verzeichnisauswahl ändern).

Hinweis: Unter der Registerkarte „Verteilvorgang bearbeiten“ lassen sich auch ältere Verteilvorgänge anzeigen und gegebenenfalls bearbeiten.

Anschließend können Sie den Verteilvorgang starten.

Datenverwaltung

Dokumentenverteilung

Neuen Verteilvorgang anlegen **Verteilvorgang bearbeiten** Verteilvorgang löschen

Verteilvorgang

Vorgangname 14_7av_IV_Word-Uebung
Erstellt durch Gerhard Witossek
Schule ai6000
Dokumentenverzeichnisse _01_7av_Uebung [Verzeichnisauswahl ändern](#)

Status

erstellt am 05.11.2014 (06:37)
verteilt am
eingesammelt am

Empfänger entfernen

Seite auswählen 2 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Arbeitsstation	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse
<input type="checkbox"/> Student01	AI6000	ai6000.student01		weiblich	ai6000	Klasse 01
<input type="checkbox"/> Student02	AI6000	ai6000.student02		männlich	ai6000	Klasse 01

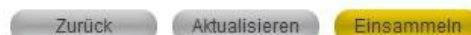
Seite auswählen

Empfänger hinzufügen

Zurück Aktualisieren Speichern **Verteilen**

Sollte die Verteilung nicht automatisch angezeigt werden, können Sie die Ansicht mit dem Button „Aktualisieren“ neu laden.

Nach erfolgter Verteilung können Sie den Vorgang wieder „Einsammeln“.



Die eingesammelten Dokumente finden Sie dann unter:

H:\dokumentenverteilung\ergebnisse

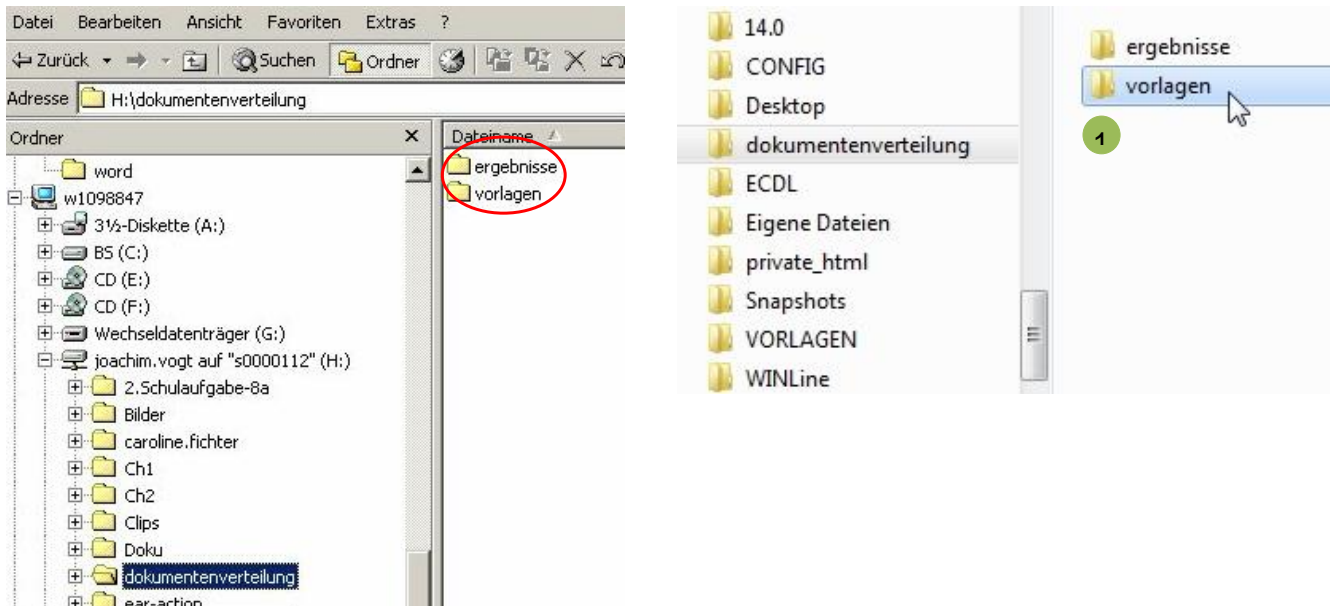
11. Prüfungsmodus

Im Prüfungsmodus von M@School control können Schülerarbeiten unter Prüfungsbedingungen realisiert werden.

Vorteil: Es werden temporäre Prüfungsaccounts generiert, welche jegliche Austauschmöglichkeiten mit anderen Prüfungsteilnehmern unmöglich machen.

Vorarbeit, falls Dateien verteilt werden sollen:

Hinterlegen Sie auf dem Laufwerk „H:“ den Ordner bzw. die Dokumente im Verzeichnis „H:\dokumentenverteilung\vorlagen“!



Prüfungsmodus:

Öffnen Sie M@School control und wählen Sie „Prüfungsmodus“ aus!

Legen Sie nun den Namen fest und übernehmen Sie die Eingabe!



Im Bereich „Prüfungsteilnehmer“ können Sie Benutzer löschen und über Sie „Suche“ zur Prüfung hinzufügen.

Prüfungsteilnehmer

Löschen

0 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Geschlecht	Schule	Klasse	In Prüfung
----------	---------	-----------------	------------	--------	--------	------------

Löschen

Prüfungsteilnehmer hinzufügen (Benutzersuche)

Nachname: Vorname: Rolle: Schüler/in

Benutzerkennung: Schule: ai6000 Klasse/Kurs/AG: Klasse 01 Geschlecht: Wählen Sie ein Geschlecht aus

Noch nie angemeldete Benutzer Nur als Stammschule berücksichtigen

Liste Freitextfilter

Zurücksetzen Suchen

Hinzufügen

Seite auswählen 30 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Geschlecht	Schule	Klasse	In Prüfung
<input checked="" type="checkbox"/> Student01	AI6000	ai6000.student01	weiblich	ai6000	Klasse 01	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> Student02	AI6000	ai6000.student02	männlich	ai6000	Klasse 01	Nein

Wählen Sie nun die Berechtigungen der Schüleraccounts aus. Sie können an dieser Stelle auch die zu verteilenden Dokumente auswählen (siehe Vorgehensweise bei der Dokumentenverteilung).

Berechtigungen

Allgemeine Einstellungen: Mailzugang/-konto Internetaccount

Hardware-Zugriff: Medien in CD/DVD Laufwerk USB-Schnittstelle Drucker

Dokumentenverteilung

Ausgewähltes Verzeichnis: _01_7av_Uebung

[Verzeichnis auswählen](#)

Zurück Löschen Aktualisieren Speichern Accounts anlegen

Haben Sie alle Einstellungen getätigt, speichern Sie Ihre Eingaben bzw. legen Sie die Accounts an.

Hinweis: Sobald Sie die Prüfungsaccounts angelegt haben, können die Teilnehmer nur entfernen oder hinzugefügt werden, wenn Sie die temporären Prüfungsaccounts wieder löschen (siehe Übersicht nächste Seite).

Nach dem Klick auf „Accounts anlegen“ werden die Prüfungsaccounts generiert. Sie können nun noch die „Berechtigungen“, die „Dokumentenverteilung“ oder die „Passwörter“ ändern.

Mit Klick auf „Temporäre Prüfungsaccount (Druckansicht)“ lassen sich die Accounts und Passwörter für die Schüler/innen ausdrucken.

Prüfung anlegen **Prüfung bearbeiten** Prüfung löschen

Prüfungsname
 Freigegeben durch: Gerhard Witossek
 Name: 14_7av_IV_Word
 Status: Accounts erstellt

Status Aktualisieren

Vorgang	durchgeführt am	Status	Aktion
Accounts erstellt	05.11.2014 07:36:40	✓	1 Temporäre Prüfungsaccount (Druckansicht) Löschen
Ausgeteilt			
Gestartet			
Beendet			

Temporäre Prüfungsaccounts

Freigegeben durch: [Name]

Name: 14_7av_IV_Word

- Prüfungsname: 14_7av_IV_Word
- Name: Student01, AI6000
- Prüfungsaccount: t0_ai6000.student01
- Passwort: IeeNzpfT

- Prüfungsname: 14_7av_IV_Word
- Name: Student02, AI6000
- Prüfungsaccount: t0_ai6000.student02
- Passwort: 4JxrqddH

Prüfungsteilnehmer

- Berechtigungen
- Dokumentenverteilung
- Passwörter neu generieren

1 Unterlagen verteilen

Zurück Löschen Aktualisieren Speichern **Unterlagen verteilen**

Verteilen Sie nun die Unterlagen. Anschließend können Sie die Prüfung starten und dann wieder beenden.

Zurück Löschen Aktualisieren Speichern **Prüfung starten**

Zurück Aktualisieren Speichern **Prüfung beenden**

Die eingesammelte Prüfung finden Sie dann im Verzeichnis:

H:\dokumentenverteilung\ergebnisse

Dieses Selbstlernmaterial finden Sie auch als pdf-Datei zum Download unter www.muc.kobis.de

Ihr Team Medienpädagogik (Fachbereich 9) des Pädagogischen Instituts wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit M@School control.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.