

M@school

erweitertes Arbeitspapier

Teil 1	Die Anmeldung	Seite 2
Teil 2	Dateiverzeichnisse	Seite 3
Teil 3	Programme	Seite 5
Teil 4	Pädagogische Weboberfläche	
	• 4.1. Benutzer	Seite 6
	• 4.2. Klassen/Kurse/AG	Seite 8
	• 4.3. Geräte	Seite 11
	• 4.4. Internet/Intranet	Seite 14
	• 4.5. Reports	Seite 14
	• 4.6. Eigene Einstellungen	Seite 15
	Für einige der Untermenüs der Weboberfläche wurde beispielhaft nur eine der möglichen Optionen beschrieben.	
Teil 5	Fernzugriff via Internet (über Home-PC)	Seite 15
Teil 6	M@school-observe, Zugriff auf Schülerrechner	Seite 16
Teil 7	Schulen mit Filialstandorten	Seite 17
Teil 8	Allgemeine Infos zu Useraccounts	Seite 18
Teil 9	Applikationsverarbeitung/Softwarezuweisung	Seite 19

Stand: Oktober 2011

Teil 1 – Die Anmeldung

Nach dem Einschalten und Booten des Rechners steht Ihnen nach Betätigung der Tasten „StrG+Alt+Entf“ die dreizeilige Loginmaske zur Verfügung.



Zeile eins, der **Benutzername**:

Meist **vorname.nachname**. Beachten Sie bitte die Kleinschreibung. Für Lehrer/innen bleiben die Benutzernamen gleich. Das Trennzeichen wechselt von Bindestrich nach Punkt. Für Schüler gilt: durch lange Namen oder Namensgleichheiten innerhalb der Domäne MSCHOOL (SMC) -mehr als 150.000 Nutzer – kann es sein, dass ein Benutzername bei der automatischen Useranlage eingekürzt wurde.

Zeile zwei, das **Kennwort** (Passwort):

Das Passwort wird bei Useranlage vom System auf einen unbekanntem Wert gesetzt. Der AWB kann das Passwort für Lehrkräfte und Schüler, eine Lehrkraft kann das Passwort für Schüler zurücksetzen.

Zeile drei, **Anmeldung an (Domänenauswahl)**

Die dritte Zeile muss eventuell über die Schaltfläche Optionen erst zur Anzeige gebracht werden. Eine Anmeldung am System (auch offline!) kann nur an der Domäne „MSCHOOL“ erfolgen. Lokale Accounts stehen nicht zur Verfügung.

Notebooks: Auf Notebooks werden die Userprofile der letzten 10 über Netz angemeldeten Benutzer lokal abgelegt damit die Notebooks auch offline (ohne Netzanbindung) benutzt werden können.

Sollte hier einmal der Rechnername (W-Nummer, Bsp.: W4008177) ausgewählt sein – z.B. durch die lokale Anmeldung eines Administrators – erhalten Sie eventuell die Meldung, dass eine Anmeldung nicht möglich ist (Domänenauswahl! bzw. kein lokales Profil vorhanden).

Bitte beachten Sie: Im Offline-Modus haben Sie keinen Zugriff auf Daten die Sie in Ihrem Homelaufwerk (H:\) oder in Ressourcenverzeichnissen (Klassen/Kurse/AG) abgelegt haben!

Sollte sich ein User einmal nicht anmelden können, wenden Sie sich an Ihren AWB. Dieser kann, sofern noch nicht bekannt, den vom System vergebenen Benutzernamen ermitteln und bei Bedarf auch das Passwort zurücksetzen (über Webfrontend; WFE)

Hinweis: eine Passwortrücksetzung für Schüler kann auch von Lehrkräften durchgeführt werden.

Sollten Fehler am Gerät auftreten, melden Sie diese unter Angabe der W-Nummer (P-Nummer für Drucker, N-Nummer für Notebooks) mit möglichst genauer Fehlerbeschreibung (z.B. Fehlfunktion, Benutzername, bei welcher Aktion) an Ihren AWB.

Teil 2 – Dateiverzeichnisse

Generell sollten Sie keinerlei Daten auf den Rechnerlaufwerken lokal (C:\) ablegen und alle Dateien immer in Netzlaufwerken speichern.

Sie haben neben dem Homelaufwerk H:\ (Laufwerk H:\ ist auch mit Ihrem Benutzernamen bezeichnet) noch die Möglichkeit, Daten in Netzlaufwerken, z.B. Klassen-, Kurs- oder Arbeitsgruppen-Laufwerken, abzulegen. Diese Laufwerke „liegen“ auf dem Schulserver. Die dort abgelegten Daten stehen Ihnen und je nach gewähltem Ablageort auch Ihren Kolleginnen/Kollegen bzw. Schülerinnen/Schülern an jedem päd. PC Ihrer Schule zur Verfügung. Die Verknüpfungen zu diesen Laufwerken liegen im Laufwerk R:\ - Ressourcen. Folgende Struktur steht Ihnen unter Ressourcen zur Verfügung (die Schulnummer ist abhängig vom Schulstandort). Die nachfolgend aufgelisteten Verzeichnisse werden alphabetisch sortiert angezeigt, wodurch sich je nach Schultyp eine Verschiebung ergeben kann:

- **_home** – Link zu Ihrem Homelaufwerk
- **ca0123; schulübergreifende Dateiablage** mit Anzeige der standortspezifischen Campus-ID; für beliebige User am Campus. Campuskurse können nur von einem AWB angelegt werden (der anlegende AWB muss die Rolle AWB für jede Schule besitzen von der User als Teilnehmer eingetragen werden sollen). Da keine Lehrer am Campus existieren (Lehrer sind immer einer Schule zugeordnet), besteht ein Zugriff nur für die eingetragten Teilnehmer (Mitglieder) eines Campus-Kurses!
- Kombination aus Schultyp/Schulnummer, z.B. **gs9008** (Grundschule mit Schulnummer 9008)

Unterhalb des Verzeichnisses (hier gs9008) finden Sie die schulspezifischen Dateiablagen

- **ag; Datenablage für geschlossene Arbeitsgruppen** auf Schulebene. Die Anlage einer AG erfolgt durch Ihren AWB. Ein Zugriff besteht nur für die Mitglieder einer AG sowie den AWB der Schule.
- **klassen; Klassenordner; Datenablage für eine Klasse**. Ein Zugriff besteht nur für die Klassenmitglieder sowie alle Lehrer und Gastlehrer und Referendare der Schule.
- **kurse; klassenübergreifende Dateiablage** für Kurse. Die Kursanlage erfolgt durch Ihren AWB. Ein Zugriff besteht nur für die Mitglieder des Kurses sowie alle Lehrer und Gastlehrer der Schule BS1928.
- **lehrer**; optionales Austauschverzeichnis einer Lehrkraft (mit dem Benutzernamen bezeichnet), auf das **alle Nutzer** der Schule (**auch Schüler**) Leserechte haben. Schreibrechte besitzt nur der Eigentümer.
- **public**; auf dieses Verzeichnis haben **alle Lehrer, Gastlehrer und Referendare der Schule**. Sie können hier Daten anderen Usern zur Verfügung stellen oder bereits abgelegte Daten (Vorsicht, alle Daten!) editieren. **Schüler haben nur Leserecht**.

Unterscheidung Kurs / Arbeitsgruppe

Ein Kurs ist von den Strukturen und Berechtigungen her vergleichbar mit einer Klasse – jeder Lehrer/Gastlehrer/Referendar der Schule hat Vollzugriff auf die Dateiablagen.

Beispiel: Schüler aus verschiedenen Klassen benötigen eine gemeinsame Dateiablage, z.B. Unterricht Religion RK

Eine Arbeitsgruppe ist ein geschlossener Benutzerkreis. Nur Teilnehmer einer AG plus der AWB erhalten Zugriff auf die Dateiablagen.

Schüler erhalten nur dann den entsprechenden Ressourcenlink und die erforderlichen Berechtigungen wenn sie Mitglieder eines Kurses, einer AG oder einer Klasse sind!

Lehrkräfte (auch Gastlehrer und Referendare) erhalten alle Links zu allen Klassen- oder Kurslaufwerken der Schule der sie zugewiesen sind. Einen Ressourcenlink zu einer AG oder zu einem Campus-Kurs erhalten Sie nur dann wenn Sie auch Mitglied sind!

Zuordnungsmatrix der Rollen auf dem Schulsystem (Server)

Die folgende Tabelle gibt einen detaillierten Überblick über die Berechtigungen einer Rolle im pädagogischen Schulalltag wie sie 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:

- Zugriff auf Lehrerhomes: Zugriff auf die Homeverzeichnisse der Lehrer
- Zugriff auf Schülerhomes: Zugriff auf die Homeverzeichnisse der Schüler
- Zugriff auf AG: Zugriff auf das Verzeichnis einer Arbeitsgruppe
- Zugriff auf Klassen: Zugriff auf das Verzeichnis der Klasse
- Zugriff auf Kurse: Zugriff auf das Verzeichnis eines Kurses
- Zugriff auf Campus: Zugriff auf das Verzeichnis eines Campus-Kurses
- Zugriff auf Lehrer\Loginname: Zugriff auf ein „Public-Lehrer-Laufwerk“
- Zugriff auf Public: Zugriff auf ein Public-Laufwerk der Schule
- Lokale Softwareinstallationen auf PCs: Recht auf dem PC eine zusätzliche Applikation zu installieren, die nicht auf dem Schulserver vorhanden ist
- 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

	AWB	Lehrer	Gastlehrer	Referendar	Schüler	Prüfungsschüler
Zugriff auf Lehrerhomes(*2)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zugriff auf Schülerhomes (*1)	Lesend	Lesend	Lesend	Lesend	Nein	Nein
Zugriff auf ag	voll	(*4)	(*4)	(*4)	(*4)	Nein
Zugriff auf klassen	voll	voll	voll	voll	(*3)	Nein
Zugriff auf kurse	voll	voll	voll	voll	(*4)	Nein
Zugriff auf campus	(*6)	(*6)	(*6)	(*6)	(*6)	Nein
Zugriff auf lehrer\Lehrername (*5)	Lesend	Lesend	Lesend	Lesend	Lesend	Nein
Zugriff auf public	voll	voll	voll	voll	Lesend	Nein
Lokale Softwareinstallation auf PCs	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Internetzugang	Ja	Ja	Ja	Nein	optional	optional
Intranetzugang	Ja	Ja	Ja	Ja	optional	Nein

Fußnoten:

*1: Schüler erhalten Vollzugriff auf ihr eigenes Homeverzeichnis

*2: Lehrer/Referendare erhalten Vollzugriff auf ihr eigenes Homeverzeichnis

*3: Lesender Zugriff auf Vorlagen, Vollzugriff auf Daten/www (über Ablage-Template vorgegeben). Voraussetzung: Schüler muss Mitglied

*4: Lesender und schreibender Zugriff nur für Teilnehmer, abhängig vom gewählten Template der Schule

*5: Vollzugriff für die Eigentümer (Ordnername=Loginname einer Lehrkraft)

*6: Lesender und schreibender Zugriff nur für Teilnehmer, abhängig vom gewählten Template plus Vollzugriff für einen eventuell eingetragenen Campus-AWB

Teil 3 – Programme

Programmstart

Sie können Programme auf verschieden Art und Weise starten. Es gibt zwei Standards:

- klicken Sie auf „START“ (Monitorbild, links unten) und gehen in Folge auf „alle Programme“ – hier können Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Programme über einen Mausklick starten.
- für einige Programme, z.B. Mozilla Firefox, existieren Icons auf dem Startbildschirm. Diese Programme können per Doppelklick sofort gestartet werden.

Sollten Sie weitere Programme benötigen wenden Sie sich bitte an Ihren AWB.

Mail

Ihr altes Mailprogramm Groupwise mit Kalender- und Datenaustauschfunktion steht Ihnen nicht mehr zur Verfügung. Ihre pädagogische Mailadresse hat sich von benutzername@bsz-stassenname.musin.de nach benutzername@xxxxxx.muenchen.musin.de geändert (xxxxxx ist von der Schule frei wählbar). Eine automatische Weiterleitung von Mails an Ihre alte päd. Mailadresse an Ihre neue päd. Mailadresse wurde eingerichtet. Eine Weiterleitung dieser Mails kann jedoch nur für 6 Monate garantiert werden. Kommunizieren Sie deshalb unbedingt Ihre neue pädagogische Mailadresse! Eine Möglichkeit zur Weiterleitung einzelner Mails aus Groupwise nach Migration wurde eingerichtet. Die Beschreibung der notwendigen Schritte und Voraussetzungen wurde an Ihren AWB übergeben. Falls Sie hier einen Bedarf haben, wenden Sie sich bitte an Ihren AWB.

Das Mailprogramm – Mozilla Thunderbird (Desktop-Icon)

Als Standard-Mailprogramm steht Ihnen Mozilla Thunderbird zur Verfügung. Nach dem Programmstart ist die Eingabe Ihres Passwortes nötig. Um Mails zu versenden klicken Sie auf „Verfassen“. Mit Klick auf „Abrufen“ wird Ihr Postfach aktualisiert. Unter Adressbuch können Sie Mailinglisten („neue Liste“) erstellen. Automatisch generierte Mailinglisten wie z.B. für alle Lehrer der Schule sind leider noch nicht implementiert.

Erstellung einer Signatur

Die Signatur wird bei jeder neu verfassten Mail automatisch am Ende der Mail eingefügt. Gehen Sie hierzu in Ihr Userhome, Laufwerk H:\eigene dateien\mozilla und erstellen eine Textdatei im Format Benutzername_signatur.txt (Bsp: gerhard.klaus_signatur.txt. Der gespeicherte Text inklusive der Formatierung wird 1:1 in neu verfasste Mails übernommen.

Der Internetbrowser – Mozilla Firefox (Desktop-Icon)

Als Standard Browser steht Ihnen Mozilla Firefox zur Verfügung. Die obere Zeile des Browsers ist die Adresszeile – hier geben Sie die Internetadressen ein. Die untere Zeile ist die „Suchzeile“ für eine Suche auf Google.

Die „Favoriten“ werden unter Firefox mit „Lesezeichen“ benannt. Diese können in der Lesezeichen-Symbolleiste (direkt über dem Browserfenster) oder in einer Dateistruktur, Ablage/Abruf unter „Lesezeichen-hinzufügen“ abgelegt werden. Die Verwaltung der Lesezeichen erfolgt über den Lesezeichen-Manager – Aufruf über „Lesezeichen-Manager“

Mit Aufruf des Browsers wird als Startseite das Intranet am Campus angezeigt. Auf der linken Seite befindet sich ein Link „M@school-control“. Mit diesem Link starten Sie das pädagogische Webfrontend. Mit dem „WFE“ können Sie diverse administrative Einstellungen für Ihre Schüler vornehmen oder Daten, wie z.B. die Benutzernamen für Schüler, auslesen.

Teil 4 – pädagogische Oberfläche / Benutzerverwaltung über Webfrontend

Das eigene Passwort ändern

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie auf „Eigene Einstellung“ und in Folge auf „Passwort“
- geben Sie Ihr neu gewähltes Passwort in beide Zeilen ein und klicken auf „ändern“.
- wurde das neue Passwort übernommen erscheint die entsprechende Ereignismeldung

Damit das geänderte Passwort innerhalb des Systems synchronisiert werden kann, wird mit dem Ändern des Passworts Ihr Bildschirm automatisch gesperrt. Nach Eingabe des eben neu gewählten Passworts können Sie den PC wieder nutzen.

4.1. Benutzer

Benutzer anzeigen (z.B. Überprüfung des Benutzernamens)

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Benutzer/Anzeigen“ und wählen über die Datenfelder evtl. die Schule, die Klasse (Drop-Down-Menüs) aus oder
- Sie geben den Namen, Teile des Namens mit „*“ am Ende ein (z.B. Mü*; es werden mit der Suche alle Namen die mit MÜ beginnen gelistet)
- nach der Vorauswahl klicken Sie auf „Suchen“ – das Ergebnis Ihrer Abfrage wird angezeigt.

Wenn Sie auf das Aktionsicon in der Zeile des Benutzers klicken, werden die Benutzer bezogenen Einstellungen/Zuweisungen angezeigt (u.a. Freigaben und Software). Hier können Sie z.B. sehr schnell prüfen, ob für einzelne Schüler die Option „Druck“ freigegeben ist.

Die Funktion „Speicherausnutzung Report“ läuft wg. der großen Serverfestplatten in einen Timeout und kann bis Fertigstellung der Umprogrammierung leider nicht genutzt werden

The screenshot shows the M@school-control web interface. On the left is a yellow sidebar menu with options like 'Systemverwaltung', 'Benutzer', 'Anzeigen', 'Account reparieren', 'Rechte zurücksetzen', 'Applikationen', 'Applikationen Rechte', 'Passwort ändern', 'Freigeben/Sperren/Speicher', 'Klassen/Kurse/AG', 'Geräte', 'Internet/Intranet', 'Reports', 'Eigene Einstellungen', 'User: liebiherr hagl', and 'Rolle: Anwenderbetreuer'. The main content area shows the user profile for 'liebiherr hagl'. It includes a table for 'Status / Aktionen' with various permissions checked, a 'Benutzerdaten' section with fields for Vorname, Familienname, Telefon, Titel, Fax, Geschlecht, and ID, and a 'Schulzuordnung' section showing the user is assigned to 'Städtische Fachschule Meisterschule für Orthopädietechnik (bs1484)' as a 'Schueler'.

Status / Aktionen (in Stammschule)	
Account	Internetzugang ✓
E-Mail-Zugang	
Zugriff auf Schulweb (smcweb)	Zugriff auf Ressourcenlaufwerke (webdav) ✓
Zugriff auf USB-Speichermedien	
Zugriff auf Optische Laufwerke	
Zugriff auf Floppy	
Zugriff auf Drucken	
Aktionen für den Account	Account reparieren Rechte zurücksetzen Homeverzeichnis anzeigen
Speicherausnutzung	Speicherausnutzung anzeigen Speicherausnutzung Report Angemeldet an

Benutzerdaten	
Vorname	Familienname
Telefon	Titel
Fax	Geschlecht m
ID	

Schulzuordnung		
Typ	Schulname	Rollen in der Schule
Stammschule	Städtische Fachschule Meisterschule für Orthopädietechnik (bs1484)	Schueler

Bei einem Fernzugriff (über Home-PC; Vorgang ab Seite 16 beschrieben) können die Funktionen „Homeverzeichnis anzeigen“ und „Speicherausnutzung Report“ nicht ausgeführt werden.

Sind Sie Gastlehrer einer Schule müssen Sie, um Ihre Gastschüler administrieren zu können, in die Rolle Gastlehrer wechseln. Nach dem Rollenwechsel können Sie die Gastschüler sichten und bearbeiten! Der Rollenwechsel wird über den Link „Rolle“, links unten im Systemmenü (gelbe Spalte) durchgeführt.

Zusatzinfo für AWBs:

In den Suchmasken Anzeigen, Account reparieren, Rechte zurücksetzen Applikationen und Passwort ändern (alle unter dem Hauptmenüpunkt „Benutzer“!) wurde eine zusätzliche Checkbox „Nur Stammschule berücksichtigen“ implementiert. Diese Checkbox aktiv gesetzt in Verbindung mit einer Rollenauswahl bewirkt, dass für die ausgewählte Schule ausschließlich Personen mit der ausgewählten Rolle und Stammschule gleich ausgewählte Schule angezeigt werden (die Auswahl einer Schule ist nur möglich, wenn am Campus mehrere Schulen eingetragen sind und Sie AWB an mehr als einer Schule oder Campus-AWB sind).

Beispiele:

Sie möchten sich alle Lehrer mit Stammschule bs1234 anzeigen lassen. Um die entsprechende Ausgabe zu erhalten sind auszuwählen: Rolle Lehrer, Schule bs1234 und Checkbox gesetzt.

Sie möchten sich alle Gastlehrer der bs1234 anzeigen lassen. Um die entsprechende Ausgabe zu erhalten sind auszuwählen: Rolle Gastlehrer, Schule bs1234 und Checkbox **nicht** gesetzt (die Kombination Gastlehrer an ausgewählter Schule und Stammschule gleich ausgewählte Schule ist nicht möglich → Checkbox deaktiviert)

Benutzer / Account reparieren

Hilft das Zurücksetzen der Rechte nichts oder sollten z.B. bestimmte Funktionen (Auswurf USB-Stick) nicht möglich sein, können Sie den Account des Benutzers reparieren

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Benutzer / Account reparieren“
- suchen Sie sich wie oben beschrieben den/die entsprechenden Benutzer
- markieren die Checkbox vor dem Datensatz und
- klicken auf „Account reparieren“

Der User darf bei Accountreparatur nicht angemeldet sein!

Benutzer / Rechte zurücksetzen

Hat ein Benutzer Probleme mit der Arbeit am System (z.B. öffnen und/oder speichern von Dateien), können Sie für diesen Benutzer die Rechte zurücksetzen

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Benutzer / Rechte zurücksetzen“
- Suchen Sie sich wie oben beschrieben den/die entsprechenden Benutzer
- markieren die Checkbox vor dem Datensatz und
- klicken auf „Rechte zurücksetzen“
- müssen z.B. Rechte auf einen Klassenordner zurückgesetzt werden (mehrere oder alle Schüler einer Klasse können auf den Klassenordner nicht zugreifen), kann dies auch über Klassen/Kurse/AG erfolgen

Eine Neuansmeldung ist hier nicht erforderlich.

Applikationszuweisung

Standardmäßig kann nur der AWB Applikationen zuweisen. Der AWB kann jedoch dieses Recht an bestimmte Lehrkräfte weitergeben.

Vorgang Applikationszuweisung

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Benutzer / Applikationen“
- suchen Sie sich wie oben beschrieben den/die entsprechenden Benutzer
- markieren Sie die Checkbox vor dem Datensatz, und klicken auf „weiter“
- eine Liste mit den der Person bereits zugewiesenen Applikationen wird angezeigt
- klicken Sie auf den Link „weiter mit Applikation zuweisen“ - die Liste der zuweisbaren Software wird angezeigt
- markieren Sie die Checkbox zur Software die zugewiesen werden soll

- scrollen Sie in der Liste ganz nach unten und aktivieren „zuweisen“ oder „temporär zuweisen“ - bei temporärer Zuweisung ist vorab der Zeitraum zu definieren

Hat eine Lehrkraft kein Recht Applikationen zuzuweisen, wird die Liste der zuweisbaren SW nicht angezeigt. Dieser Personenkreis kann jedoch über die einen Schritt vorher ausgegebene Liste der bereits zugewiesenen Software prüfen, ob eine benötigte SW-Zuweisung bereits besteht.

Applikationen Rechte – diese Option ist nur für den AWB sichtbar

Hier wurde eine unter Cala bestehende Option umgesetzt – Applikationszuweisung durch Lehrer. Der AWB kann hier den Lehrkräften das Recht zur Applikationszuweisung geben. Es hat sich jedoch gezeigt, dass die Applikationszuweisung von zentraler Stelle durchgeführt (AWB), die bessere Wahl ist und falls möglich, auf eine dezentrale Applikationszuweisung (viele Lehrkräfte) verzichtet werden sollte. Der Vorgang „Applikationen Rechte“ ist identisch mit dem Punkt Applikationszuweisung. Er bezieht sich jedoch ausschließlich auf Lehrkräfte.

Passwortrücksetzung

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Benutzer / Passwort ändern“
- suchen Sie sich wie oben beschrieben den/die entsprechenden Benutzer
- markieren die Checkbox vor dem Datensatz und klicken auf „Passwort ändern“

Hinweis: Lehrkräfte können Schülern und AWBs können allen Usern (außer AWBs) ein neues Passwort vergeben!

Benutzer / Freigeben/Sperren/

Hier steuern Sie die Sperrung/Freigabe von: Account, Internet, E-Mail, Geräteoptionen (Reiter Laufwerke; z.B. Drucken, USB, optische Laufwerke). **Schulweb(*)** und des Außenzugriffs (Zugriff auf Datenablagen – Ressourcenlaufwerke – über Home-PC). **Über „Benutzer/Speicherplatz anzeigen“ (Anzeige für Lehrer) oder „Benutzer/Speicherplatz verwalten“ (Anzeige für Anwenderbetreuer) können Sie sich die Summe des aktuell genutzten Speicherplatzes je gewähltem Benutzer anzeigen lassen und als AWB die Quota erhöhen. Diese Optionen hatten Sie in älteren Versionen des päd. WFEs direkt unter Benutzer/Freigeben/Sperren. Durch diese neue Menüstruktur ergibt sich ein nicht unwesentlicher Zeitgewinn innerhalb des Untermenüs Benutzer/Freigeben/Sperren. Die Zeit zur Abarbeitung von Zuweisungen/Freigaben ändert sich dadurch jedoch nicht.**

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@School-Control“
- klicken Sie links auf „Benutzer / Freigeben/Sperren“
- suchen Sie sich wie oben beschrieben den/die entsprechenden Benutzer
- markieren die Checkbox vor dem Datensatz , klicken auf weiter und
- wählen in Folge über die einzelnen Reiter die gewünschte Option

Die Sperrung/Freigabe Internet ist nach ca. 30 Sekunden aktiv. Eine Neuansmeldung ist hier nicht erforderlich.

Bei allen anderen Optionen, wie z.B. die Freigabe der optischen Laufwerke, ist, damit die Einstellung wirksam wird, eine Neuansmeldung zwingend erforderlich!

(*) eine Sperrung der Option Schulweb verhindert für Schüler den Zugriff auf das Webfrontend (u.a. können Schüler dann ihr Passwort nicht mehr ändern!)

4.2. Klassen/Kurse/AG

Anzeigen

Hier können Sie sich entsprechend Ihren Rollen die Klassen, Kurse und Arbeitsgruppen (AGs) anzeigen lassen. In dieser Sicht ist der Ausdruck von Userlisten, z.B einer Klassenliste, möglich.

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Klassen/Kurse/AG / Anzeigen“

Rechte zurücksetzen

Diese Funktion ist analog zu der Funktion „Rechte zurücksetzen“ unter dem Menüpunkt „Benutzer“. Hier wird kein einzelner Benutzer sondern alle Teilnehmer einer Klasse, eines Kurses oder einer AG mit nur einem Klick ausgewählt.

Dokumente verteilen

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Klassen/Kurse/AG Dokumente verteilen“
- klicken Sie auf „Neuen Verteilvorgang starten“ und vergeben einen Namen
- klicken Sie auf „Verzeichnis auswählen“ und in Folge auf den Ordner* der verteilt werden soll
- klicken Sie auf „Schüler hinzufügen“ und wählen einzelne User oder Klassen aus
- klicken Sie auf „verteilen“ und Ihre Dokumente werden in die Homeverzeichnisse der ausgewählten User kopiert
- zum Einsammeln klicken Sie „einsammeln“

**die zu verteilenden Dateien müssen in einem Ordner im Homeverzeichnis des Lehrers unter H:\Dokumentenverteilung\Vorlagen liegen. Es wird der Inhalt des Ordners und nicht der Ordner selbst verteilt. Die Dateien werden in einem Ordner, bezeichnet wie der Vorgangsname Ihres Verteilvorgangs, direkt unter H:\Eigene Dateien des Schülers abgelegt. Die einzusammelnden Dokumente müssen vor dem Einsammeln von den Schülern unbedingt abgespeichert werden!*

Die eingesammelten Dateien (es wird alles eingesammelt das der Schüler in den von Ihnen verteilten Ordner „Vorgangsname“ ablegt) liegen für jeden Schüler einzeln in einem Unterordner im Homeverzeichnis des Lehrers unter

H:\Dokumentenverteilung\Ergebnisse\Vorgangsname

Eingesammelte Verteilvorgänge sollten bei Gelegenheit aus der Datenbank gelöscht werden (Löschoption – rotes Kreuz – steht derzeit nach Abschluss des Einsammelvorgangs zur Verfügung)

Prüfung schreiben

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Klassen/Kurse/AG/Prüfung schreiben“
- klicken Sie auf „Neue Prüfung starten“, vergeben einen Namen und speichern den Vorgang – es öffnet sich die Seite auf der Sie die Prüfung „konfigurieren“

Der Link „Geräte überprüfen“ führt Sie zu Geräte/Geräteliste. Hier können Sie die Art der Softwareinstallation für einen Rechner prüfen.

Es gibt zwei Arten der Softwareinstallation - „benutzerbezogen“ oder „maschinenbezogen“. Die Standardeinstellung der Applikationsverarbeitung ist benutzerbezogen, d.h., einem Benutzer zugewiesene Applikationen folgen dem Benutzer an jeden PC und stellen sicher, dass die gewünschte Applikation dort verfügbar ist. Diese Einstellung ist auch für den Prüfungsmodus die Richtige. Eine ausführlichere Beschreibung zur Applikationsverarbeitung finden Sie im Teil 9 dieses Dokuments ab Seite 19.

Voreinstellungen im Prüfungsmodus:

Generell sind für Personen im Prüfungsmodus Internetzugriffe, Laufwerke (Floppy, CD-ROM usw.) sowie Schnittstellen (z.B. USB) gesperrt. Möchten Sie hiervon abweichen, können Sie über die Freigabelinks die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

*Hinweis: Der Link „Schnittstellen freigeben“ erlaubt den Prüflingen USB-Speichermedien sowie die dem Rechner zugewiesenen Drucker zu nutzen.
Der Link „Laufwerke freigeben“ erlaubt den Prüflingen die optischen Laufwerke (DVD, CD) sowie das Diskettenlaufwerk (sofern vorhanden) zu nutzen.*

- wählen Sie über den „Reiter Dokumente“ das Verzeichnis aus in dem die Prüfungsdateien liegen (Vorgang/Bedingung analog zu „Dokumente verteilen“)
- fügen Sie über den „Reiter Schüler“ die Schüler hinzu die Teilnehmer der Prüfung sein sollen
- wählen Sie die Software aus die den Prüfungsteilnehmern zur Prüfung zur Verfügung stehen soll (nur die hier ausgewählte Software wird bei der Prüfung installiert)
- über den „Reiter Vorgang“ und dem Link „Prüfungsaccounts erstellen“ werden die Prüfungsaccounts erstellt.
- über den Link „Details“ in der Zeile „Prüfungsaccounts erstellen“ müssen Sie vor Prüfungsbeginn die Prüfungsaccounts (Benutzername und Passwort) ausdrucken (Link für den Ausdruck im Frame rechts oben), schneiden und vor Prüfungsbeginn an die Teilnehmer verteilen.
- über den Link „Dokumente verteilen“ können Sie nun die Prüfungsdateien an die Prüfungsteilnehmer verteilen. *Die Dokumente werden in einem Ordner, bezeichnet wie der Vorgangsname Ihrer Prüfung, direkt unter H:\Eigene Dateien des Prüfungsaccounts abgelegt. Achtung! Sie sollten die Dokumente erst dann verteilen, wenn Sie sich sicher sind, dass eine Änderung zu den Punkten Prüfungsteilnehmer, Freigaben und der zur Prüfung zugelassenen Software nicht mehr nötig ist. Eine nachträgliche Änderung dieser Einstellungen ist nicht möglich. Sollte dies einmal nötig sein, muss die Prüfung neu angelegt werden. (bitte beachten Sie die Hinweise zu dem Vorgang Dokumente verteilen auf Seite 9)*

Die Punkte zum Prüfungsmodus die bis hier behandelt wurden, können bereits Tage vor der Prüfung - auch über Internet von zu Hause aus - bearbeitet werden (die Prüfungsaccounts werden erst mit Start der Prüfung aktiviert!). Am Prüfungstag gehen Sie wieder in das Menü Klassen/Kurse/AG/Prüfung schreiben und suchen über den von Ihnen vergebenen Vorgangsnamen Ihre Prüfung.

- klicken Sie nun auf „Prüfung beginnen“ (die Prüfungsaccounts werden aktiviert, die Standardaccounts der an der Prüfung beteiligten Schüler werden deaktiviert)
- am Ende der Prüfung klicken Sie auf „einsammeln“

Achtung: die einzusammelnden Dokumente müssen vor dem Einsammeln von den Schülern unbedingt abgespeichert werden!

Die eingesammelten Dateien (es wird alles eingesammelt was der Prüfling in den von Ihnen verteilten Ordner „Vorgangsname“ ablegt!) liegen für jeden Schüler einzeln in einem Unterordner im Homeverzeichnis des Lehrers unter H:\Dokumentenverteilung\Ergebnisse\Vorgangsname

Sollte ein Schüler seine Daten nicht rechtzeitig vor dem Einsammeln abgespeichert haben, können diese Daten nur auf Festplatte gespeichert und nach einer Standardanmeldung z.B. auf USB-Stick gesichert werden. Ein nochmaliges Einsammeln ist nicht möglich.

Durchführungsempfehlungen:

- *nehmen Sie 2-3 Gastaccounts mit auf. So haben Sie, falls mit einem Prüfungsaccount Probleme auftreten, Ersatzaccounts zur Verfügung*
- *versuchen Sie die Prüfung in einem Raum abzuhalten in dem mindestens ein Ersatzrechner zur Verfügung steht*

- *Eingesammelte Prüfungsvorgänge sollten bei Gelegenheit aus der Datenbank gelöscht werden (Löschoption – rotes Kreuz – steht derzeit nach Abschluss des Einsammelvorgangs zur Verfügung)*

4.3. Geräte

Geräteliste

Über die Geräteliste können Sie sich alle Geräte Ihrer Schule anzeigen lassen.

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Geräteliste“
- befüllen Sie ein Suchfeld mit dem entsprechenden Wert, klicken auf „suchen“ und die Gerätedaten werden angezeigt.

In dieser Sicht ist die Remoteinstallation von Rechner möglich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- markieren Sie die Checkbox vor dem Gerät das neu installiert werden soll
- klicken Sie nun auf „Neuinstallation“ oder „Initialisierung und Neuinstallation“
- klicken Sie in Folge auf „PC einschalten“

Der eben „markierte“ PC wird per Wake-On-Lan eingeschaltet und die von Ihnen gewählte Version der Neuinstallation läuft an.

Hinweis: „Neuinstallation“ bedeutet eine Installation über die Festplatte (alle Softwarepakete die dem Rechner zugewiesen sind, vom Betriebssystem über Treiber bis zur Fachapplikation, liegen als Paket in der „versteckten“ Partition D). „Initialisierung und Neuinstallation“ bedeutet die Löschung aller lokalen Partitionen und eine Neuinstallation aller Softwarepakete über den Server. Sollte der PC zum Zeitpunkt der Aktivierung „PC einschalten“ in Benutzung sein, wird der PC erst mit dem nächsten Einschaltvorgang neu installiert. Bei Sicht auf die Gesamt-Geräteliste können über das Aktionsicon (am Ende der Zeile) die gerätespezifischen Daten eines einzelnen Gerätes angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Geräteliste' (Device List) page in the M@school-control system. The left sidebar contains navigation options like 'Systemverwaltung', 'Benutzer', 'Geräte', and 'Internet/Intranet'. The main content area displays details for a device with ID 'w3100139'. It includes sections for 'Status / Aktionen', 'Gerätedaten', and 'Treiber'.

Status / Aktionen		Aktionen für den Benutzer	
Angemeldete Benutzer		Neuinstallation	
Aktionen für das Gerät	Initialisierung und Neuinstallation	Applicationsverarbeitung	Benutzer wechseln
	PC einschalten		

Gerätedaten			
Gerätename		MAC ID	001D60407BB8
Typ	MXD MT FAVORIT 3000 C2D E6320 2/160 BND (2209861)	Seriennummer	30496630079
Maschinentyp	e1000	Betriebssystem	WXPd
Domäne	MSCHOOL	Installationstyp	ClientBased
IP-Adresse		ID	a798d202-f473-46df-8cc7-491f27ed487f
SubNet Mask		Rechnername	w3100139
Raum	Raum 007	Dose	007/11
Applicationsverarbeitung	0		

Treiber			
Name	Version	Lizenz	Aktion
Ashampoo Burning Studio - German - 2010_p -	2010_p	n	entfernen

Hinweis: befinden sich mehrere Schulen an einem Standort (Campus), kann es sein, dass von der Kundenbetreuung eine Buchungsschule bestimmt wurde (dies ist bis auf weiteres leider nötig und trifft hauptsächlich im F1-Bereich (mehrere Schulen aber nur ein Schulleiter) oder an Standorten zu, an denen sich Schulen verschiedener Fachbereiche befinden (z.B. Schlierseestr. 47; Schulen aus F1 und F2). In diesem Fall können Sie die Hardware im Webfrontend nur dann sehen, wenn entweder Ihre Stammschule auch die Buchungsschule ist oder Sie mindestens als Gastlehrer für die Buchungsschule eingetragen sind. Trifft für Sie der zweite Fall zu, müssen Sie, damit Sie die Hardware zur Anzeige bringen können, erst die Rolle „Gastlehrer“ auswählen – Rollenwechsel siehe S. 6

Für Standorte die nach März 2011 umgestellt werden wird es keine Buchungsschule mehr geben. Die Hardware dieser Schulen ist bereits ab Umstellung auf M@school der jeweiligen Schule zugeordnet. Die Standorte die vor März 2011 umgestellt wurden, werden in den kommenden Monaten „bereinigt“.

Druckerzuweisung

Hier wird die Zuweisung von Netzwerkdruckern gesteuert.

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Geräte / Druckerzuweisung“
- suchen Sie sich den PC dem ein Netzwerkdrucker zugewiesen werden soll – Eingabe der P-Nummer oder der N-Nummer im Feld „Gerätename“
- markieren Sie die Checkbox am Zeilenanfang und klicken auf „weiter“
- es wird eine Zuweisungstabelle mit im System bereits zugewiesenen Druckern ausgegeben – sollte der Zieldrucker bereits hier gelistet werden, müssen Sie nur noch auf „freigeben“=Zuweisung oder „default“=Zuweisung als Standarddrucker klicken
- wird der Zieldrucker noch nicht angezeigt, klicken Sie auf „weiter mit Drucker zuweisen“ - es wird die Liste aller Netzwerkdrucker am Standort ausgegeben
- markieren Sie die Checkbox am Zeilenanfang Ihres Zieldruckers und klicken auf de Button „zuweisen“ (ganz unten am Ende der Tabelle)

*Hinweis: damit der Drucker auch installiert wird, muss dem PC derzeit auch noch der Druckertreiber für das entsprechende Druckermodell zugewiesen werden. Die Treiberzuweisung ist analog zu dem Vorgang Druckerzuweisung und nur für den AWB sichtbar. Gerätetreiber (auch für Scanner) werden über das Untermenü „**Treiber installieren**“ abgearbeitet.*

Druckerqueue (Druckerwarteschlange)

Sollte ein abgestürzter Druckjob den Drucker blockieren oder ein sehr großer Druckjob ausgelöst worden sein den Sie aber abrechnen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Geräte / Druckerqueue“
- wählen Sie im Drop-Down-Menü den entsprechenden Drucker über dessen Gerätenamen (=P-Nummer) aus und klicken auf „suchen“
- markieren den zu löschenden Druckjob und klicken auf „löschen“

Hinweis: Eine Sortierung der Druckjobs ist nicht möglich. Druckjobs die, aus welchen Gründen auch immer, nicht abgearbeitet werden, werden über Nacht automatisch aus der Druckerqueue gelöscht.

Applikationen installieren – nur für den AWB sichtbar

Der Vorgang Applikationszuweisung läuft analog zum Vorgang Druckerzuweisung ab

Fremdsysteme – nur für den AWB sichtbar

Unter M@school können auch Fremdgeräte (z.B. private Lehrer- oder Schülernotebooks) eingebunden werden. Hierzu muss das Fremdsystem dem Server bekannt gemacht werden

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Geräte / Fremdsysteme“
- klicken Sie auf „neues Fremdgerät anlegen“
- geben Sie einen Gerätenamen ein (max. 25 Zeichen)
- geben Sie die MacID der Netzwerkkarte – Notebooks mit normaler Netzwerkkarte (RJ45-Stecker) und WLAN-Modul müssen bei Bedarf 2 mal eingetragen werden (aber mit unterschiedlichen Namen!)
- tragen Sie als letztes den Besitzer ein und klicken auf „speichern“

Müssen mehrere Geräte eingetragen werden, kann dies auch über den Import einer Geräteliste erfolgen. Beschreibung des Dateiformats:

- pro Gerät eine Zeile (Zeilenenden CRLF, Umlaute-Encoding ISO8859-15)
- Trenner der Spalten ist ein Semikolon (;)
- 3 Spalten pro Zeile: <Gerätename>;<Mac-Adresse>;<Geräteeigentümer>

Gerätename: max. 25 Zeichen: 0-9A-Za-z (keine Umlaute); als erstes Zeichen wird beim Import automatisiert ein 'f' eingefügt; Mac-Adresse: Trenner = ':', Zeichen: 0-9,A-F,a-f; Geräteeigentümer: Zeichenkette (maximal 99 Zeichen, darf kein ';' enthalten)

Beispiel: test111;00:11:22:33:44:55;Peter Aal

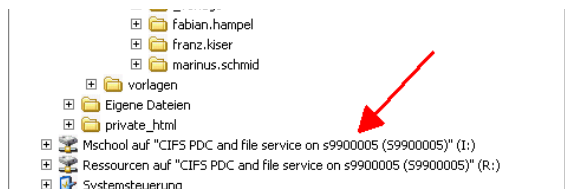
Die eingetragenen Geräte erhalten bei entsprechender Konfiguration und physikalischer Netzverbindung* eine gültige IP-Adresse. Über dieses Gerät kann nun auf Netzressourcen zugegriffen werden**.

Für den Zugriff sind jedoch gültige Logindaten (Account und Passwort) am Standort nötig – diese werden vor Freigabe des Internet- oder Dateizugriffs vom System abgefragt.

* Netzwerkadapter: IP-Adresse automatisch beziehen (DHCP); die weitere Konfiguration des WLAN-Adapters wird in einem separaten Dokument beschrieben (in Bearbeitung)

** Internet: im Internetbrowser muss ein HTTP-Proxy „proxy“ mit Port 8080 eingetragen werden – markieren Sie hier zusätzlich „Proxy für alle Protokolle verwenden“. Wird der InternetExplorer als Browser verwendet ist die Authentifizierung mit „mschool/vorname.nachname“ durchzuführen.

** Beispielhafter Zugriff auf Ihr Homelaufwerk: geben Sie im Explorer (Dateimanager) ein: \\Servernummer\IhrLoginname; den Servernamen für Ihre Schule können Sie nach Anmeldung am pädagogischen Netz und öffnen des Explorers auslesen – sehen Sie hierzu nachfolgende Grafik



Treiber installieren – nur für den AWB sichtbar

Der Vorgang Treiberzuweisung läuft analog zum Vorgang Druckerzuweisung ab.

Ausschalten – nur für den AWB sichtbar

Unter M@school kann der AWB eine zentrale Ausschaltzeit für **alle** pädagogischen PCs seiner Schule definieren. Zur eingestellten Zeit erhalten die Rechner einen Shut-Down-Befehl. Ist an einem Rechner noch eine Person angemeldet, öffnet sich ein Hinweisfenster für den User „...der Rechner wird in 3 Minuten heruntergefahren...“. Will der User weiter an dem Rechner arbeiten, kann er den Ausschaltvorgang durch klick auf den entsprechenden Button abbrechen.

Zum Definieren einer zentralen Ausschaltzeit gehen Sie wie folgt vor:

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Geräte / Ausschalten“
- klicken Sie Sie auf das Aktionsicon für Ihre Schule
- wählen Sie unter „Aktiv=ja“ und geben die Ausschaltzeit eingearbeitet
- nach klick auf speichern (=Diskettenicon) ist die Ausschaltzeit definiert

4.4 Internet/Intranet

Positiv-/Negativlisten – nur für den AWB sichtbar

Hier kann der AWB Positiv- oder Negativlisten für seine Schule definieren. Positivliste bedeutet, dass nur die hier eingetragenen Websites besucht werden können. Die Negativliste enthält die Websites welche nicht besucht werden dürfen. Es kann immer nur eine der Listen den Schülerinnen/Schülern, einzeln, einer Gruppe (Klasse/Kurs/AG) oder allen zugewiesen werden. Die Listen können nicht auf Lehrkräfte angewendet werden.

Beispielhaft wird die Erstellung einer Positivliste beschrieben:

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Internet/Intranet / Positiv-/Negativlisten“
- klicken Sie auf das Aktionsicon für die Positivliste Ihrer Schule
- aktivieren Sie „weitere Internet-Adressen hinzufügen“
- geben Sie in der Spalte „Internet-Adresse (URL, ohne 'www.')“ die Adresse ein
- nach klick auf speichern (=Diskettenicon) ist Adresse aufgenommen

Hinweis: die durch den AWB erstellten Positiv-/Negativlisten können von jeder Lehrkraft Schülern auf die Sie eine Berechtigung besitzen (Stammschule, Gastlehrer), unter Benutzer / Freigeben/Sperren zugewiesen werden. Ein Auslesen der eingetragenen Internetadressen ist für Lehrkräfte leider nicht möglich. Sollten Sie als AWB entsprechende Listen erstellt haben, stellen Sie diese als Textdatei (eine Exportfunktion ist vorhanden) in einem Tauschverzeichnis Ihren Kolleginnen/Kollegen zur Verfügung.

Sollten Sie als AWB bereits in Besitz einer Positiv-/Negativliste sein, kann diese auch importiert werden. Dateiformat: Textdatei, je Adresse eine Zeile.

Intranetverwaltung und Myweb

Unter M@school kann jeder User, jede Gruppe (Klasse/Kurs/AG) eine Intranetseite für User an seinem Standort im pädagogischen Netz veröffentlichen. Dieser Vorgang ist sehr komplex und ausführlich im Benutzerhandbuch SMC2004 beschrieben – bitte nutzen Sie diese Quelle. Das Handbuch steht in Kürze unter <http://www.zib.musin.de> (Login mit den Zugangsdaten zum Verwaltungsnetz erforderlich) zum Download zur Verfügung. Bitte beachten Sie: dieses Benutzerhandbuch wurde für die Vorgängerversion von M@school verfasst (SMC2004/2007) und beschreibt bei weitem nicht alle Funktionen von M@school bzw. beschreibt einige Funktionen unter Umständen anders.

4.5 Reports

Internetprotokoll

Lehrkräfte können sich für einzelne Schüler einen Report über in einem bestimmten Zeitraum besuchte Internetseiten erstellen lassen. Der Report wird nach Erstellung an die pädagogische Mailadresse der Person gesandt die den Report angefordert hat.

Vorgang Anforderung Internetprotokoll:

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Reports / Internetprotokoll“
- geben Sie den Namen des Schülers ein von dem Sie einen Internetreport anfordern
- markieren Sie die Checkbox
- bestimmen Sie den Zeitraum über die Kalenderfunktion (klick auf Kalendericon) und in Folge auf „erstellen“

Hinweis: Wählen Sie immer nur einen Schüler aus! Reports sind u.U. sehr rechenintensiv und sollten daher nur gegen Unterrichtsende oder in der unterrichtsfreien Zeit (abends, am Wochenende über Fernzugriff - der Fernzugriff wird weiter unten im Dokument behandelt) vom Home-PC aus angefordert werden. Für den angeforderten Zeitraum wird jede einzelne besuchte Internetadresse ausgegeben. Um den Report „auszuwerten“ müssen Sie eventuell innerhalb des Dokumentes nach „Ihren“ Schlüsselwörtern (Internetadressen) suchen.

Speicherreport

Hier können Sie sich den aktuellen Speicherverbrauch einzelner Schüler oder aller Schüler einer Klasse anzeigen lassen. Dies ist z.B. dann erforderlich, wenn ein Schüler beim Speichern einer Datei die Fehlermeldung „...speichern nicht möglich...“ erhält.

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie links auf „Reports / Speicherreport“ und suchen den gewünschten User

Sie können aus der Tabelle sofort auslesen ob die Quota (Feld „Limit, maximal zur Verfügung stehender Speicherplatz für diesen Schüler) überschritten/ausgeschöpft ist. Ist dies der Fall, muss der Schüler entweder Daten löschen oder der AWB erhöht die Quota des Schülers.

4.6 Eigene Einstellungen

Accountdaten

Hier kann jeder User seine aktuellen Accountdaten, wie z.B. Freigaben oder zugewiesene Software, auslesen.

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie auf „Eigene Einstellung / Accountdaten“

Passwort

- starten Sie den Internetbrowser und klicken links auf „M@school-control“
- klicken Sie auf „Eigene Einstellung / Passwort“
- geben Sie Ihr neu gewähltes Passwort in beide Zeilen ein und klicken auf „ändern“.
- wurde das neue Passwort übernommen erscheint die entsprechende Ereignismeldung

Hinweis: Damit das geänderte Passwort innerhalb des Systems synchronisiert werden kann, wird mit dem Ändern des Passworts Ihr Bildschirm automatisch gesperrt. Nach Eingabe des eben neu gewählten Passworts können Sie den PC wieder nutzen.

5. Fernzugriff via Internet (über Home-PC)

Über Heim-PC kann jeder User des Standorts (gültiger und freigegebener Account)

- auf sein pädagogisches E-Mailpostfach zugreifen – WEBMAIL
- auf seine Daten im Userhome zugreifen - WEBMAIL
- auf alle ihm zugewiesenen Ressourcenlaufwerke zugreifen - WEBDAV
- nur Lehrkräfte: das pädagogische Netz wie an der Schule administrieren - M@school-control

Mail

Zugriff auf Ihre pädagogische Mailadresse und die Daten in Ihrem Userhome erhalten Sie über WEBMAIL*.

- geben Sie hierzu im Internetbrowser die Adresse **https://webmail.musin.de** ein
- wählen Sie Ihren E-Mail-Server aus (über Drop-Down-Menü) und
- geben in die nächsten Zeilen Ihre Benutzerdaten ein (Login an der Schule)

Dateizugriff auf das Userhome erhalten Sie über „Organisieren/Dateimanager“

**Diese Option kann für Schüler unter Freigeben/Sperren/Speicher gesperrt werden. Wird Mail gesperrt, kann der Schüler auch im pädagogischen Netz keine Mails bearbeiten.*

Über die Anmeldung am Webmailer besteht auch die Möglichkeit auf die Daten im Userhome, Laufwerk H:\, zuzugreifen.

Klicken Sie hierzu nach erfolgreicher Anmeldung auf „Organisieren“ und „Dateimanager“. Im Hauptfenster wird die Ordnerstruktur des Userhomes angezeigt.

Zugriff auf Daten in Ressourcenlaufwerken (z.B. Klassenlaufwerke oder Tauschordner)
Zugriff erhalten Sie über den Dienst WEBDAV*

- geben Sie hierzu in Ihrem Internetbrowser die Adresse ein
<http://webdav.CampusID.muenchen.musin.de/dav/vorname.nachname>** (die Campus-ID erhalten Sie von Ihrem AWB; vorname.nachname entspricht Ihrem Benutzernamen)
- geben mit Aufforderung Ihre Benutzerdaten ein (Login an der Schule)
- in Folge werden alle Ihnen zu Verfügung stehenden Ressourcen inklusive Ihrem Userhome aufgelistet

Ab dem Windows-Betriebssystem XP mit SP2 kann ein Zugriff über Webbrowser leider nur lesend erfolgen. Für schreibenden Zugriff (Upload von Dateien) müssen Sie auf Ihrem Heimrechner zusätzlich einen Webdav-Client installieren. Ein geprüfter Client ist „Anyclient“. Eine ausführliche Nutzungsanleitung zu „Anyclient“ steht in Ihrem Lehrertauschverzeichnis zur Verfügung.

**Diese Option kann für Schüler unter Freigeben/Sperren/Speicher gesperrt werden*

***über diese Adresse werden Sie automatisch nach <https://webdav-CampusID-muenchen.musin.de/dav/vorname.nachname> geleitet – eventuell muss zusätzlich ein Zertifikat der LHM akzeptiert werden*

Sind Sie bereits an einem Rechner innerhalb des pädagogischen Netzes der LHM angemeldet und benötigen Zugriff auf Ressourcen die an einer anderen M@school-Schule liegen? Geben Sie einfach die CampusID für Ihre Zielschule ein und melden Sie mit Ihren Logindaten an.

M@school-control – Administration auf Schulebene

Sie können über „Fernwartung“ die nötigen administrativen Aufgaben für das pädagogische Schulnetz auch von zu Hause aus erledigen.

- geben Sie hierzu in Ihrem Internetbrowser die Adresse
<http://schulweb.CampusID.muenchen.musin.de>* ein (die Campus-ID erhalten Sie von Ihrem AWB)
- geben Sie Ihre Benutzerdaten ein (Login an der Schule)
- klicken Sie nach dem Login auf den links, etwa mittig stehenden Link M@school-control
- auf der Folgeseite wird Ihnen das pädagogische Webfrontend mit den für Lehrer zur Verfügung stehenden Optionen angezeigt (sollten Sie mehrere Rollen am Standort haben, z.B. AWB oder Gastlehrer, können Sie über den Link „Rolle“ die gewünschte Rolle auswählen)

**über diese Adresse werden Sie automatisch nach <https://schulweb-CampusID-muenchen.musin.de> geleitet – eventuell muss zusätzlich ein Zertifikat der LHM akzeptiert werden*

6. Remotezugriff auf Schülerrechner – über M@school-observe

Die Software M@school-observe starten Sie über „Start“ (Desktop, links unten) und den im Kontextmenü an oberster Stelle stehenden Eintrag „M@school-observe“. Mit M@school-observe steht Ihnen eine Software zur Verfügung, die es Ihnen erlaubt, Sicht auf die aktuelle Tätigkeit der Schüler am Schüler-PC zu nehmen. Sie können für Schüler z.B. den Bildschirm sperren (schwarz schalten), die Kontrolle des Schüler-PCs übernehmen, Schüler unterstützen oder Textnachrichten senden.

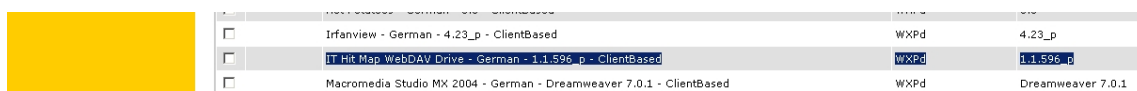
Zu M@school-observe wurde eine Kurzeinweisung erstellt. Das Dokument „M@school-observe_Kurzeinweisung.pdf“ finden Sie in der aktuellsten Version auf www.zib.musin.de (oder im Tauschverzeichnis Ihrer Schule – wenden Sie sich hierzu an Ihren Anwenderbetreuer).

7. Schulen mit Filialstandorten

Die Filiale einer Schule wird als Kopie der Stammschule auf dem Server des Filialstandorts angelegt. Das „Filialkonzept“ unter M@school besagt, dass mit Ausnahme der User-Homelaufwerke (Beschreibung hierzu weiter unten) alle Ressourcen auf dem Server der Stammschule liegen. Das bedeutet, dass bei Zugriff auf Dateien die in einem Ressourcenlaufwerk liegen (z.B. Dateien in dem Ordner „Vorlagen“ eines Klassenlaufwerks), eine Verbindung vom Standort der Filiale zum Standort der Stammschule über die WAN-Strecke hergestellt wird.

Erforderliche Zuweisungen

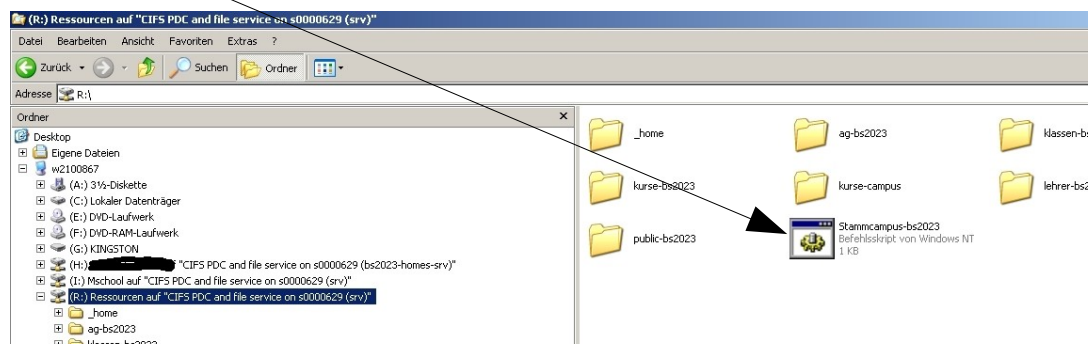
Jedem User einer Filialschule und den von diesen Usern genutzten Rechnern muss am Filialstandort durch den AWB über das pädagogische Webfrontend des Filialstandorts die Applikation „IT Hit Map WebDAV Drive“ zugewiesen werden (die automatisierte Vererbung der Applikation an alle Rechner und Benutzer im Bereich F1 und F4 ist derzeit in Planung und wird in Kürze durchgeführt).



<input type="checkbox"/>	Irfanview - German - 4.23_p - ClientBased	WXPd	4.23_p
<input type="checkbox"/>	IT Hit Map WebDAV Drive - German - 1.1.596_p - ClientBased	WXPd	1.1.596_p
<input type="checkbox"/>	Macromedia Studio MX 2004 - German - Dreamweaver 7.0.1 - ClientBased	WXPd	Dreamweaver 7.0.1

Ablauf der Verbindung zu Ressourcenlaufwerken an der Stammschule

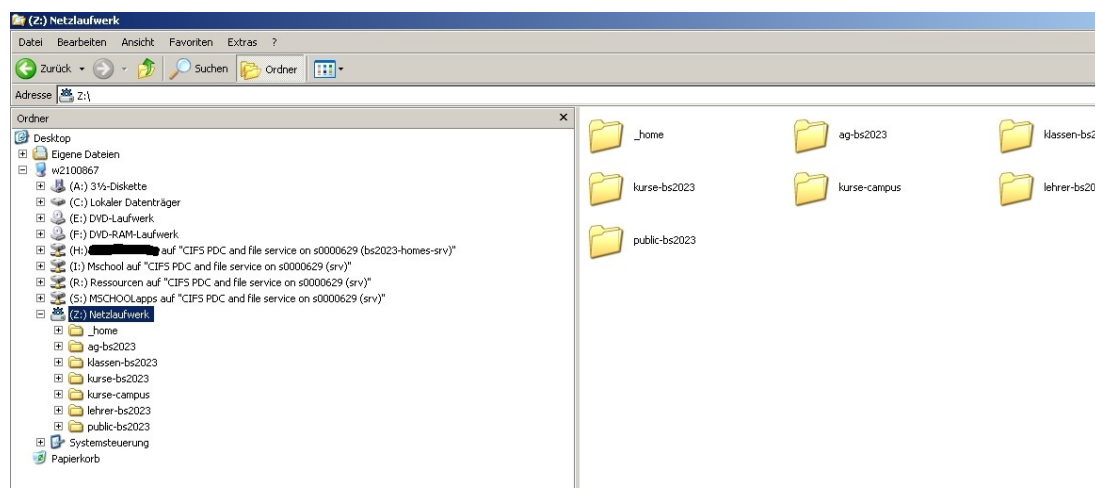
„Filialuser“ erhalten mit Login am Filialstandort direkt unter R:\ eine Scriptdatei mit der Bezeichnung „Stammcampus-bsschulnummer“ generiert.



Will sich ein User von der Filiale aus auf die Ressourcen (z.B. Klassenlaufwerk) an der Stammschule verbinden, muss er diese Scriptdatei per Doppelklick ausführen. Wenige Sekunden später wird im Explorer das Netzlaufwerk Z:\ angezeigt. Über dieses Laufwerk kann nun direkt auf jede dem User zur Verfügung stehende Ressource an der Stammschule zugegriffen werden.

Voraussetzung für die Funktionalität des beschriebenen Vorgangs ist die Zuweisung der Applikation „IT Hit Map Webdav Drive“ an Lehrer und Schüler einer Filialschule (Zuweisung an Accounts am Filialstandort über WFE des Filialstandortes!), sowie an die von diesem Personenkreis genutzten Rechner am Filialstandort (ebenfalls über WFE des Filialstandortes). Sollte bei einem „Filialuser“ die oben genannte Scriptdatei nicht funktionieren, prüfen Sie bitte die Zuweisung der Applikation an User und PC. Wegen eines Fehlers innerhalb der Programms IT Hit Map WebDAV Drive kann derzeit kein schreibender Zugriff auf die unter Z:\ angezeigten Ressourcen erfolgen. Das Programmpaket wurde zwischenzeitlich überarbeitet und wird in Kürze ausgerollt. Bis dahin muss für einen schreibenden Zugriff von der Filiale auf die Stammschule manuell ein WebDAV-Client installiert werden. Hier bietet sich die Freeware Anyclient an. Für diese Software wurde eine Anleitung erstellt die Ihnen unter www.zib.musin.de oder im Tauschverzeichnis Ihrer Schule

zur Verfügung steht. Sollten Sie hier Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren AWB oder an Mitarbeiter der für Ihre Schule zuständigen Servicestation (ITTS).



Je nach Auslastung der Netzanbindung der beteiligten Standorte und Größe der aufgerufenen Datei kann die Datenübertragung und der Zugriff auf die Datei länger dauern als Sie es beim Zugriff auf „lokal“ gespeicherten Dateien gewohnt sind.

Ausnahme Homelaufwerke

Homelaufwerke liegen für jeden User auf dem Server des Stammschulstandorts als auch auf den Servern etwaiger Filialstandorte vor. D.h., jeder User kann sich an allen Standorten an denen sich Filialen seiner Stammschule befinden mit seinem persönlichen Account (i.d.R. vorname.nachname) anmelden. Kann sich ein Filialuser an einem Filialstandort nicht anmelden, muss über das päd. WFE des Filialstandorts das Passwort neu gesetzt werden. In die persönlichen Userhomes an Filialstandorten können selbstverständlich auch Daten abgelegt werden. *Achtung: diese Daten werden jedoch nicht mit der Stammschule synchronisiert und liegen nur auf dem Server des Filialstandorts!*

„Lokale Ressource“

Für User die ausschließlich an einem Filialstandort Daten nutzen, kann über den „Umweg“ eines Campuskurses eine Ressource am Filialstandort erzeugt werden. Ein AWB einer Schule legt hierzu über Verwaltungswebfrontend einen Campuskurs am Filialstandort an. Nachteile: dieser Campuskurs muss manuell administriert werden (Teilnehmer hinzufügen oder entfernen) und die Daten liegen auf dem Server des Filialstandortes. Bei einem Umzug der Filiale müssen diese Daten durch einen Berechtigten manuell gesichert werden - eine automatische Sicherung/Mitnahme der Daten ist nicht möglich.

Mailzugriff

Die Ressource „Mailkonto“ liegt ebenfalls nur an der Stammschule. D.h., dass bei Start des Mailclients an der Filiale automatisch eine Verbindung zum Server der Stammschule aufgebaut wird. Je nach Netzlast kann die Anwendung u.U. leicht verzögert reagieren.

8. Allgemeine Infos zu Useraccounts

Für nach der Migration neu angelegte Useraccounts (manuell oder per Import generiert) müssen diverse Voreinstellungen (Freigaben und Softwarezuweisungen) nachgeführt werden.

Schüler

Schülern werden mit Neuanlage derzeit folgende Programme vererbt zugewiesen:

Irfanview, Adobe Reader, Hardcopy, 7-zip und FreePDF, Gimp, Firefox, OpenOffice Writer, OpenOffice Calc, OpenOffice Draw, OpenOffice Impress, OpenOffice Math, Thunderbird, VLC-Mediaplayer und der Quicktime Player

Alle anderen Programme (z.B. MicrosoftOffice und Branchen- oder Spezialsoftware) müssen durch die AWBs oder Berechtigte zugewiesen werden!

Die Freigaben für neue Benutzeraccounts reduzieren sich auf den eigentlichen Account (Anmeldung möglich) und E-Mail. Weitere Freigaben wie Internet, Laufwerke (CD-ROM, DVD, USB-Speichermedien und Druck) und Zugriff auf Ressourcenlaufwerke von außen müssen manuell gesetzt werden!

Schüler haben standardmäßig eine Quotierung des max. zur Verfügung stehenden Speicherplatzes (Quota) von 100 MB. Zur Quota werden alle Datenmengen addiert, die ein Schüler in beliebigen Verzeichnissen abgelegt hat. Es spielt dabei keine Rolle, ob diese Daten im Userhome oder in Ressourcenverzeichnissen (Klassen-, Kurs- oder AG-Verzeichnis) liegen. Ab einer Ausnutzung der Quota von über 80%, also standardmäßig ab 81MB, greift eine „Softquota“. Mit Erreichen dieser Softquota kann normal weitergearbeitet werden. Wird diese Softquota jedoch 10 Tage ununterbrochen überschritten, ist ein weiteres Speichern von Daten für diesen User nicht mehr möglich. Erst nach dem Löschen von nicht mehr benötigten Daten unter die 80%-Marke oder nach einer Höhersetzung der Quota können wieder Daten gespeichert werden. Anwenderbetreuer können für einzelne Schüler, Gruppen oder alle Schüler die Quota höher setzen

Lehrer

Lehrern werden mit Neuanlage alle Standardprogramme vererbt zugewiesen (wie Schüler plus MicrosoftOffice und einige kleine Dienstprogramme. Branchen- oder Spezialsoftware muss durch die Anwenderbetreuer zugewiesen werden! Die Freigaben werden auf alle Optionen gesetzt. Lehrern steht Speicherplatz unbeschränkt, bis zur physikalischen Grenze des Campusservers, zur Verfügung.

Referendar

Für Referendare gelten die identischen Vererbungen wie für Lehrer. Ausnahme: es fehlen die Freigaben für Internet, Schulweb und Zugriff von außen. Damit einem Referendar diese Optionen freigegeben werden, muss dem Account durch einen Anwenderbetreuer über das Verwaltungswebfrontend zusätzlich die Rolle „Lehrer“ zugewiesen werden.

Passwort

Für alle Usergruppen wird bei Accountanlage durch das System ein kryptisches Passwort vergeben das nicht ausgelesen werden kann. D.h., für neue User – auch Lehrer - muss für die erste Anmeldung durch Berechtigte (Anwenderbetreuer) ein Passwort gesetzt werden!

Freigaben und Zuweisungen

Freigaben und Zuweisungen bleiben erhalten bis ein Berechtigter neue/andere Werte setzt. Eine automatisch Rücksetzung wie unter Cala nach Rücksetzung der Reservierung (Freigabe der Schüler) ist nicht aktiv.

9. Applikationsverarbeitung

Es gibt zwei Arten der Applikationsverarbeitung (Einstellung unter Geräte/Geräteliste)

- „benutzerbezogen“ und
- „maschinenbezogen“.

Die Standardeinstellung der Applikationsverarbeitung ist benutzerbezogen, d.h., einem Benutzer zugewiesene Applikationen folgen dem Benutzer an jeden PC. Dies stellt sicher, dass die gewünschte Applikation immer verfügbar ist. Diese Art der Applikationsverarbeitung

ist für die meisten Schulen auch die richtige Einstellung. Um lange Anmeldezeiten zu vermeiden, sollten Applikationen bei benutzerbezogener Applikationsverarbeitung immer den Usern **und** den Rechnern zugewiesen sein. Nur so ist sichergestellt, dass der „Maschinenanteil“ einer Software nicht ständig installiert werden muss. Im Unterschied zur personenbezogenen Applikationsverarbeitung steht Benutzern bei Einstellung auf maschinenbezogene Applikationsverarbeitung ausschließlich die dem Rechner zugewiesene Software zur Verfügung. Die Software steht uneingeschränkt jedem Benutzer (auch Usern mit Prüfungsaccount!) zur Verfügung der sich an einem so installierten Rechner anmeldet. Software die dem Benutzer über die Maschinenzuweisung hinaus zugewiesen ist, wird nicht installiert!

Der Grund für die unterschiedlichen Arten der Applikationsverarbeitung liegt im Lizenzmanagement und/oder der Verfügbarkeit – einzelne Software soll, aus welchen Gründen auch immer, nur an bestimmten Rechnern, dann aber jedem User der sich an einem solchen Rechner anmeldet, zur Verfügung stehen.

Ein Basispaket von an Ihrer Schule verfügbaren Applikationen (Betriebssystem, Standardtreiber und Standardsoftware; Liste am Endes dieses Dokuments) ist bereits durch die sogenannte Vererbung auf allen Geräten installiert. Diese Softwarezuweisung kann nicht entfernt werden.

Werden EDV-Räume von Usern mit unterschiedlichem Softwareportfolio genutzt (z.B. Schüler verschiedener Schulen nutzen einen Raum gemeinsam) oder müssen den Rechnern viele Softwarepakete zugewiesen werden, empfiehlt sich bezüglich der Wahl der Applikationsverarbeitung und der Softwarezuweisung eine Rücksprache mit Ihrem ZIB-Kundenbetreuer. Durch eine falsche Wahl der Applikationsverarbeitung oder unglücklich vorgenommener Softwarezuweisung können sich die Anmeldezeiten erheblich verlängern. Leider besteht auch die Möglichkeit den Rechnern zu viel Software zuweisen zu können (Aufteilung der Festplatte bei Installation in 2 Partitionen; C:\=60% und D:\=40%). Im Extremfall wird die Softwareinstallation wegen fehlender Paketanteile nicht vollständig durchgeführt und die Rechner können nicht mehr genutzt werden.

Beispiele zur benutzerbezogenen Applikationsverarbeitung:

Applikation A ist dem Benutzer max.muster und dem Rechner an dem er sich anmeldet zugewiesen. Bei der Erstanmeldung von max.muster dauert die Anmeldung je nach Größe des Benutzeranteils der Applikation A entsprechend lange. Alle Folgeanmeldungen liegen im Sekundenbereich.

Applikation A ist dem Benutzer max.muster zugewiesen. Applikation A ist dem Rechner an dem sich max.muster im Moment anmeldet nicht zugewiesen. Die Applikation A wird installiert und je nach Größe der Applikation dauert das seine Zeit.

An demselben Rechner meldet sich nach max.muster der User hans.mueller an. Diesem User ist die Applikation A nicht zugewiesen. Da die Applikation dem Rechner nicht zugewiesen ist, wird diese deinstalliert, was die Anmeldung je nach Größe der Applikation A verzögert. Wäre die Applikation A dem Rechner zugewiesen würde bei der Anmeldung von hans.mueller die Applikation nicht deinstalliert, hier würde nur das Recht zum Ausführen der Programmdatei entzogen. Es gäbe keine Verzögerung bei der Anmeldung.