



## **Klassen-Administration (Stand: November 2006)**

---

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>Anleitung für den Klassen-Administrator .....</b>	<b>3</b>
Eigenschaften editieren.....	4
Passwort ändern .....	4
Moderator ändern .....	5
Logo einbinden.....	5
Reparieren .....	6
Mitgliederliste .....	6
Mitgliederliste: Rechte in dieser Klasse .....	7
Mitgliederliste: Lernerfolgskontrolle .....	8
Mitgliederliste: Liste exportieren.....	10
Mitgliederliste: Löschen.....	10
Mitglied hinzufügen.....	10
Mitgliederliste importieren .....	11

### Hinweis

Die Screenshots in diesem Guide stammen von der Plattform ww3ee.de. Geringfügige Abweichungen zu den entsprechenden Ansichten auf educanet2.ch sind möglich.

## Anleitung für den Klassen-Administrator


- (1) Loggen Sie sich ein und klicken Sie auf den Reiter **"Institution"**.
- (2) Danach wählen Sie rechts oben über die Auswahlbox **"Ihre Klassen"** die Klasse aus, deren Administrator (Moderator) Sie sind.
- (3) Klicken Sie danach links im Menü auf **"Administration"**. Sie sind nun im Administrationsbereich Ihrer Klasse.



Hier sehen Sie die **Icons**, mit denen Sie zu den administrativen Funktionen gelangen sowie den **Namen der Klasse** (mit E-Mail-Adresse) und den **Namen des Moderators** (mit E-Mail-Adresse).

Nach Klick auf das entsprechende Icon können Sie die **Eigenschaften editieren**, das **Passwort** und den **Moderator ändern**, ein **Logo einbinden** und die Klasse **reparieren**. Auch das Einsehen und Editieren der **Mitgliederliste** und ihren Funktionen **Rechte in dieser Klasse** und **Lernerfolgskontrolle** sind hier möglich. Das **Hinzufügen von Mitgliedern** erfolgt einzeln oder mit Hilfe einer Liste.

### Übersicht der Icons

-  Eigenschaften editieren
-  Passwort ändern
-  Moderator ändern
-  Logo einbinden
-  Reparieren



Mitgliederliste



Mitglied hinzufügen



Mitgliederliste importieren

## Eigenschaften editieren



Hier können Sie verschiedene **Eigenschaften Ihrer Klasse** editieren bzw. ansehen.

Unter **Klassenname** wird der Login, d. h. die vollständige E-Mail-Adresse der Klasse, angezeigt. Diese setzt sich aus dem Klassennamen und der Domain der Institution zusammen.

Im Textfeld "**Angezeigter Klassenname**" steht der Name der Klasse. Dieser erscheint nach einem Eintrag auf allen Seiten der Klasse und links im Menü. Beachten Sie, dass das Feld ausgefüllt, der eingegebene Name jedoch nicht zu lang ist (max. 20 Zeichen). Bei einem unausgefüllten Textfeld wird beispielsweise nur "erdkunde.lk" angezeigt.

Unter **Beschreibung** können Sie kurze Informationen zur Klasse eingeben, die nur hier in der Administration angezeigt werden.

Der **Funktionsumfang** beinhaltet einen Profi- und einen Light-Modus. Beim Light-Modus wird in einigen Funktionen der Funktionsumfang eingeschränkt, um die Bedienung übersichtlicher zu gestalten (z. B. keine Filterregeln im Mailservice, Layout im Website-Generator nicht nachträglich änderbar).

Sichern Sie anschliessend Ihre Eingaben, indem Sie auf den Button "**Daten speichern**" klicken.

## Passwort ändern



Wenn Sie das **Passwort** ändern wollen, geben Sie das neue Passwort ein und speichern Sie die Eingabe.

Das Passwort wird in einer Klasse benötigt, um den Mailservice mit einem externen E-Mail-Programm abzurufen und um Dateien via FTP in den Webespace hochzuladen.

Bitte wählen Sie ein möglichst sicheres Passwort, bestehend aus mindestens 8 Zeichen. Verwenden Sie nicht nur Buchstaben, sondern auch Zahlen und Sonderzeichen.

## Hinweis

Beachten Sie bei der Benutzung von Sonderzeichen im Passwort, dass diese auf anderen Tastaturen eventuell nicht zur Verfügung stehen. Ist kein Passwort gesetzt, werden Mailservice und FTP-Service deaktiviert.

## Moderator ändern



Möchten Sie den Moderator einer Klasse ändern, schreiben Sie den Login des neuen Moderators in das Textfeld und klicken Sie anschliessend auf "**Speichern**".

Moderator ändern

Moderator (vollständiger Login = E-Mail-Adresse)

maria.mustername@musterschule.wv3ee.de

Speichern

Bei der Festlegung des Moderators werden ihm automatisch **Administrationsrechte** für die jeweilige Klasse vergeben. Soll der Moderator diese nicht haben, müssen Sie ihm die Administrationsrechte in der **Rechteverwaltung** manuell entziehen.

Beachten Sie, dass bei der **Änderung des Moderators** dem vorherigen Moderator nicht automatisch die Administrationsrechte entzogen werden. Es kann allerdings auch sinnvoll sein, dass eine Klasse von mehreren Mitgliedern moderiert wird.

## Logo einbinden



Hier können Sie ein **Logo oder Banner** der Klasse einbinden. Damit wird zum einen die Orientierung der Mitglieder in ihren Klassen erleichtert, zum anderen wird die Identifizierung mit der virtuellen Klasse gefördert.

Klicken Sie zum Einbinden auf "**Durchsuchen**". Danach wählen Sie auf Ihrer Festplatte die Datei aus, die eingefügt werden soll, und klicken auf den Button "**Öffnen**". Der Dateiname wird daraufhin automatisch in das Eingabefeld eingefügt. Nachdem Sie auf "**Datei hochladen**" geklickt haben, ist das Logo eingefügt und erscheint auf der Übersichtsseite der Klasse.

Logo einbinden

Logo für  
Erdkunde LK  
(erdkunde.lk@musterschule.wv3ee.de)

Logo (Jpeg/GIF/PNG, max. 50 KB, max. 250 x 60 Pixel)

erdkunde\_lk.jpg

Logo entfernen

Beachten Sie, dass das Logo, Banner oder Bild dem **Dateiformat** Jpeg/GIF oder PNG entspricht, die Datei eine maximale Grösse von 50 KB hat und die **Bildgrösse** von 250 x 60 Pixel nicht überschritten wird.

Zum **Entfernen des Logos** klicken Sie auf den Button "**Logo entfernen**". Nach Bestätigung der Abfrage, wird das Logo gelöscht.

## Reparieren



Das **Reparieren** der Klasse kann nötig sein, falls Mitglieder Fehlermeldungen erhalten oder andere Probleme, z. B. im Mailservice, auftauchen.

Klicken Sie auf das Icon und anschliessend auf "**Vorgang starten**", werden alle internen Strukturen der Klasse reinitialisiert, d. h. neu aufgebaut, und eventuelle Dateninkonsistenzen beseitigt.

## Mitgliederliste

(mit den Funktionen: Rechte in dieser Klasse / Lernerfolgskontrolle / Liste exportieren / Löschen)



Über die **Mitgliederliste** – eine automatische Auflistung aller Klassenmitglieder – können Sie die **Rechte der Mitglieder** editieren, die **Lernerfolgskontrolle** jedes Klassenmitglieds abrufen, eine **Liste** mit User-Daten exportieren sowie Mitglieder aus der Klasse **löschen**.

Alle	Funktion	Login	Name	Rolle
<input type="checkbox"/>		alex.jung@musterschule.ww3ee.de	Alex Jung	Lernende/r
<input type="checkbox"/>		felix.bauer@musterschule.ww3ee.de	Felix Bauer	Lernende/r
<input type="checkbox"/>		holger.lehmann@musterschule.ww3ee.de	Holger Lehmann	Lernende/r
<input type="checkbox"/>		maria.mustername@musterschule.ww3ee.de	Maria Mustername	Lehrperson, Admin
<input type="checkbox"/>		nils.meyer@musterschule.ww3ee.de	Nils Meyer	Lernende/r
<input type="checkbox"/>		peter.peterson@musterschule.ww3ee.de	Peter Peterson	Lernende/r
<input type="checkbox"/>		philipp.schrader@musterschule.ww3ee.de	Philipp Schrader	Lernende/r
<input type="checkbox"/>		simone.probst@musterschule.ww3ee.de	Simone Probst	Lernende/r

Funktion auf ausgewählte Mitglieder anwenden

In der Mitgliederliste werden alle Klassenmitglieder mit ihrem **Login**, ihrem **Namen** und ihrer **Rolle** aufgeführt.

## Übersicht der Icons in der Mitgliederliste



Rechte in dieser Klasse



Lernerfolgskontrolle



Liste exportieren



Löschen

Einige dieser Funktionen können Sie ausserdem auf mehrere Klassenmitglieder gleichzeitig anwenden. Nach Auswahl der Klassenmitglieder über die Checkboxen klicken Sie auf das entsprechende Icon in der rosa unterlegten Zeile.

## Mitgliederliste: Rechte in dieser Klasse



Die Rechteverwaltung der einzelnen Klassenmitglieder erfolgt über das Icon "**Rechte in dieser Klasse**". Hier werden für jedes eingetragene Mitglied individuelle Rechte festgelegt, die ihm in der ausgewiesenen Klasse zur Verfügung stehen sollen.

Zum **Zuweisen der Rechte** aktivieren Sie den jeweiligen Radiobutton. Bestimmte Rechte sind bereits voreingestellt. Die Auswahl kann aber jederzeit geändert werden.

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
Mailservice	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressbuch	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Board für Lernende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Stundenplan	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Kalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgaben	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Chat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dateiablage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Generator	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Dateiverwaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Website-Schaufenster	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Wiki	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Umfragen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Administration</b>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Speichern

Fenster nicht schliessen

Unter "**Mitglied**" stehen der Name des Klassenmitglieds und die E-Mail-Adresse (Login). Weiterhin sehen Sie unter "**Bezogen auf**" Angaben zur Klasse.

Alle der Klasse maximal zur Verfügung stehenden Funktionen sind in der Rechteverwaltung untereinander aufgelistet. Diese Funktionen hat Ihr Institutions-Administrator im Vorfeld als **Basisfunktionen** festgelegt.

Durch **weisse Felder** werden derzeit zur Verfügung stehende Funktionen – die Basisfunktionen – gekennzeichnet, deaktivierte Funktionen erscheinen **blau**.

Der **rote Balken** hebt die Administration deutlich ab.

Nur für die weiss unterlegten Funktionen können dem Mitglied aktive Nutzungsrechte zugewiesen werden.

Im Falle der Zuweisung von Rechten bei blau unterlegten – das heisst derzeit deaktivierten – Funktionen kann das

Mitglied seine eingestellten Rechte aktuell nicht nutzen. Sollte aber zu einem späteren Zeitpunkt die jeweilige Funktion doch als Basisfunktion freigegeben werden, erhält das Mitglied seine hier zugeteilten Rechte.

Die Nutzungsrechte unterteilen sich in **Deaktiviert**, **Aktiv**, **Schreiben** und **Admin**.

- Klicken Sie auf **Deaktiviert**, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- **Aktiv** bedeutet, dass die Funktion aktiviert, aber in manchen Fällen nur eingeschränkt nutzbar ist. Die Auswahl des Nutzungsrechts **Aktiv** kann je nach Funktion unterschiedliche Auswirkungen haben – teilweise kann das Mitglied die Funktion zwar sehen (z. B. Mitteilungen lesen), hat aber keine Schreibrechte und kann somit keine Veränderungen vornehmen.

- Um Schreibrechte zu erhalten, muss das Nutzungsrecht **Schreiben** aktiviert sein.
- **Admin** bedeutet, dass das Mitglied die Rechte hat, die entsprechende Funktion zu administrieren (z. B. Mitteilungen löschen).

Um die Auswirkung der verschiedenen Rechte einer Funktion zu testen und bei Bedarf schnell wieder zu ändern, bietet es sich an, das Pop-up-Fenster nach dem Speichern nicht zu schliessen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox **"Fenster nicht schliessen"**.

Nach erfolgter Änderung der Nutzungsrechte klicken Sie auf **"Speichern"**.

Administrative Funktion auf mehrere Benutzer gleichzeitig anwenden:

Nach Auswahl der Klassenmitglieder – entweder einzeln oder durch einen Klick auf "Alle" – wählen Sie das entsprechende Icon in der rosa unterlegten Zeile aus. Soll sich die Rechteeinstellung einer Funktion nicht ändern, dann aktivieren Sie den Radiobutton **"Unverändert"**. Die vorher vergebenen Rechte der einzelnen Mitglieder bleiben dann erhalten. Diese können sich auch durchaus von Mitglied zu Mitglied unterscheiden. Ansonsten gehen Sie genauso vor wie bei der Rechteverwaltung für einzelne Mitglieder.

## Mitgliederliste: Lernerfolgskontrolle



Über das Icon **"Lernerfolgskontrolle"** erhalten Sie eine Übersicht, ob das jeweilige Klassenmitglied Kurse absolviert hat und wie weit die Bearbeitung vorangeschritten ist.

Funktion	Name des Kurses	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Aufgaben	Abschlusstest	Aufgabenheft
	Alle Module	30.10.2006 15:58 (Administrator)	30.10.2006 16:02	<input type="checkbox"/> 6/19		<a href="#">2 Einträge</a>
	Englisch	30.10.2006 15:58 (Administrator)	30.10.2006 16:12	<input type="checkbox"/> 5/16	<input checked="" type="checkbox"/> 4/4, 71 Fehler	<a href="#">2 Einträge</a>
	Geschichte DDR 1989	30.10.2006 15:58	30.10.2006 16:05	<input type="checkbox"/> 4/10		

Dabei werden der **Name des Kurses** und das Datum der **Anmeldung** angezeigt. Wurde der Nutzer von einer Lehrperson bei dem Kurs angemeldet, so können Sie deren Namen in Klammern lesen. Ausserdem ist erkennbar, wann die **letzte Bearbeitung** stattgefunden hat und ob der Kurs vollständig durchgearbeitet wurde. In diesem Fall erscheint in der Spalte **"Aufgaben"** ein Häkchen.

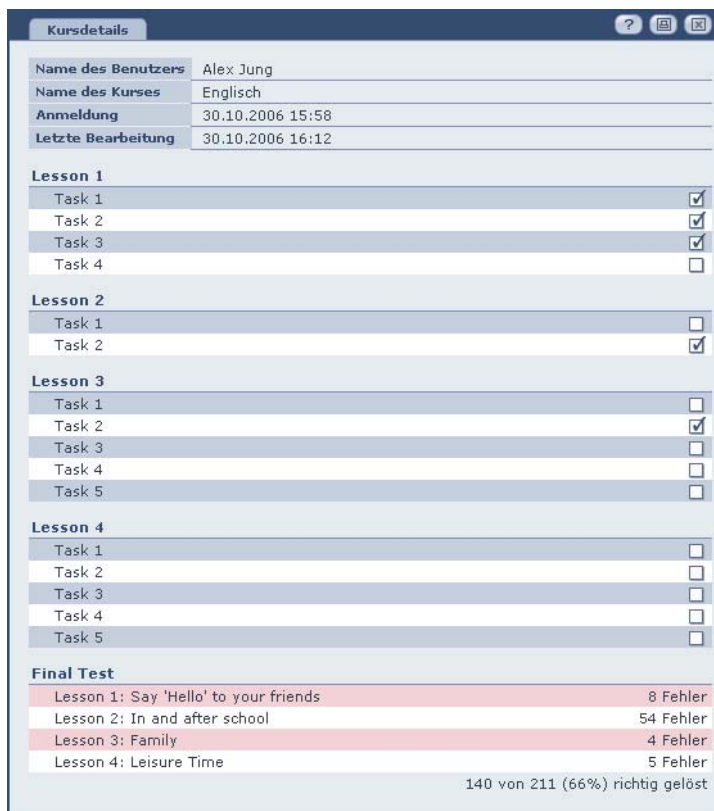
Anhand der Zahl erkennen Sie, wie viele **Aufgaben** der Kurs umfasst und wie viele davon bereits erledigt wurden (z. B. 2/16 bedeutet 2 von 16 Aufgaben wurden bearbeitet). Hat sich das Klassenmitglied den Kurs bis jetzt nur angesehen, dabei aber keine Aufgaben gelöst, so wird beispielsweise 0/16 angezeigt (d. h. 0 von 16 Aufgaben wurden erledigt).

Umfasst der Kurs einen **Abschlusstest**, wird das ebenfalls in der Lernerfolgskontrolle angezeigt. Solange das Klassenmitglied mit dem Abschlusstest – der nur einmal bearbeitet werden kann – noch nicht begonnen hat, wird zum Beispiel 0/7 angezeigt. Das bedeutet, der Abschlusstest enthält sieben Aufgaben, aber keine davon wurde bis jetzt gelöst. Nach Bearbeitung des Abschlusstests, erscheint in dem Feld ein Häkchen und die Fehleranzahl wird angezeigt.





Über das **Aufgabenheft** können Klassenmitglieder mit dem Tutor des Kurses bzw. dem Moderator der Klasse kommunizieren. Hier können Fragen zum Kurs gestellt oder Aufgaben in Textform beantwortet werden. Sind Einträge vorhanden, so wird das durch einen entsprechenden Hinweis angezeigt. Durch Anklicken des Links öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster und die Einträge können gelesen werden.



Die **Kursdetails** umfassen den Namen des Benutzers, den Namen des Kurses sowie das Datum der Anmeldung und der letzten Bearbeitung. Ausserdem erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über den Lernfortschritt des jeweiligen Mitglieds, d. h. es wird angezeigt, welche Aufgaben bereits gelöst worden sind. Falls der Abschlusstest absolviert wurde, wird ausserdem die Fehleranzahl pro Aufgabe sowie der absolute und prozentuale Anteil der richtig gelösten Aufgaben ausgegeben.

Falls Sie auf das Icon zur **"Lernerfolgskontrolle"** klicken und der Text **"Es sind noch keine angefangenen Kurse vorhanden"** erscheint, dann hat sich das Klassenmitglied noch keine Kurse angesehen.

## Mitgliederliste: Liste exportieren



Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich verschiedene **Eigenschaften** der Klassenmitglieder anzeigen lassen, um diese anschliessend zu kopieren.

Wählen Sie auf der Übersichtsseite per Checkbox mehrere Klassenmitglieder aus und klicken Sie auf das "Listen"-Icon. Es öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster, in dem Sie unter "**Angezeigte Felder auswählen**" bestimmen, welche Angaben (durch Tabulatoren getrennt) ausgegeben werden sollen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den **Logins**, den **Namen** und/oder den **Zuordnungen**. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit "**Liste anzeigen**".



Möchten Sie die Benutzertabelle in eine Tabellenkalkulation wie Excel kopieren, markieren Sie im Textfeld alle Zeilen (**Strg+A**), kopieren diese in die Zwischenablage (**Strg+C**) und fügen sie dann in das Zielprogramm ein (**Strg+V**).

## Mitgliederliste: Löschen



Möchten Sie Mitglieder aus der Klasse wieder **entfernen**, markieren Sie die jeweiligen Mitglieder – entweder einzeln oder durch einen Klick auf "Alle" – und klicken Sie dann auf das Icon mit dem Papierkorb in der rosa unterlegten Zeile.



Nach Bestätigung der **Sicherheitsabfrage** werden die Klassenmitglieder aus der Klasse entfernt.

Beachten Sie, dass nur Mitglieder **ohne Administrationsrechte** aus einer Klasse entfernt werden können – gegebenenfalls müssen Sie also vorher die Admin-Rechte entziehen.

## Mitglied hinzufügen



Über diese Funktion können Sie einer Klasse einzelne **Mitglieder hinzufügen**. Beachten Sie, dass Sie nur Mitglieder hinzufügen können, die bereits als Nutzer auf der Plattform angemeldet sind.



Tragen Sie den **Login** – d. h. die vollständige E-Mail-Adresse – des neuen Klassenmitglieds ein. Anschliessend klicken Sie auf den Button "**Mitglied hinzufügen**".

## Mitgliederliste importieren

(mit der Funktion: Mitglieder aus einer Auswahlliste übernehmen)



Möchten Sie mehrere Mitglieder auf einmal einer Klasse hinzufügen, klicken Sie auf das Icon "**Mitgliederliste importieren**".



Tragen Sie dann entweder zeilenweise die vollständigen E-Mail-Adressen der Mitglieder ein oder übernehmen Sie sie automatisch aus der **Auswahlliste**.

Hierzu müssen Sie nur auf das Icon "**Mitglieder aus einer Auswahlliste übernehmen**" klicken.



In dem sich öffnenden Pop-up-Fenster sind die Mitglieder in die verschiedenen **Rollen** und **Zuordnungen** unterteilt. Über die Auswahlboxen können Sie alle in Ihrer Institution angemeldeten Mitglieder finden und zum Importieren selektieren.

Die Mitglieder der ausgewählten Zuordnung werden mit ihrem **Login** und ihrem **Namen** angezeigt. Klicken Sie als nächstes auf die Icons und übertragen Sie so nacheinander die gewünschten Personen in die zu importierende Liste.

Nachdem Sie die jeweiligen Mitglieder ausgewählt und eingefügt haben, klicken Sie in dem Pop-up-Fenster "Mitgliederliste importieren" auf den Button "**Mitglieder hinzufügen**".