

**Fil rouge**

## Einstieg in educanet<sup>2</sup>

Liebe Administratorin, lieber Administrator,

Mit dieser Kurzeinführung möchten wir Ihnen den Einstieg in die Administration Ihrer Schule auf educanet<sup>2</sup> erleichtern. Ihre neu eröffnete educanet<sup>2</sup>-Institution erscheint beim ersten Login als leere Leinwand: Ohne Benutzerinnen und Benutzer, ohne Klassen, Gruppen, Logos, Texte usw.

Ihre Aufgabe als Administratorin/Administrator besteht darin, eine für Ihre Schule passende Umgebung zu schaffen. Nehmen Sie sich bitte etwas Zeit, sich in die Architektur und Funktionen von educanet<sup>2</sup> einzuarbeiten. Je besser die Konfiguration von educanet<sup>2</sup> den Bedürfnissen Ihrer Schule entspricht, desto effizienter und gewinnbringender kann die Plattform genutzt werden.

Wie Sie schon im Begrüßungsmail zur Neueröffnung Ihrer educanet<sup>2</sup>-Institution ersehen konnten, gibt es zu educanet<sup>2</sup> eine Vielzahl von Hilfestellungen. Auch hierzu bietet Ihnen das Dokument Orientierung.

Terminologie der Plattform

Wie bei jeder Plattform wird auch bei educanet<sup>2</sup> eine eigene Terminologie verwendet. In diesem Dokument und den darin verlinkten Quellen werden diese Bezeichnungen verwendet. Einige Begriffe werden Ihnen im «Glossar» erläutert.

Inhaltsverzeichnis

Vorüberlegungen	2
Bevor Sie Konten anlegen	2
Konten anlegen	3
Individualisieren Ihrer educanet <sup>2</sup> -Institution	4
... weitere Unterstützung online	5
Glossar	6

## Vorüberlegungen

### Gesamtkonzept

Sich vorgängig über Ausgangslage und Ziele im Klaren zu sein, erleichtert den Aufbau erheblich. Dazu bieten Fachstellen Hilfestellungen und Mustervorlagen an, welche Ihnen helfen, für Ihre Schule ein ICT-Konzept zu erstellen. Die Verwendung einer Plattform stellt im Idealfall ein Baustein dieses Konzeptes dar.

Wie ist unsere Schule/Institution organisiert? Wie kommunizieren wir? Wie setzen wir neue Medien im Unterricht ein? Welche Rolle soll educanet<sup>2</sup> in Zukunft in unserer Schule einnehmen? Von Vorteil werden solche und weitere Fragen gemeinsam mit der Schulleitung festgehalten.

Online sind verschiedene Unterstützungsangebote für die Entwicklung eines individuellen ICT-Konzeptes verfügbar:

→ educa.ch: [Verzeichnis der kantonalen ICT-Fachstellen](#)

### Schulentwicklung

Wie beispielsweise [Jürg Fräfel 2010 in einem Referat](#) darlegt, ist die Integration von digitalen Medien in einer Schule nur als längerfristig angelegtes Schulentwicklungsprojekt zu leisten.

Die Verwendung einer Plattform kann hierbei als Baustein in diesem Prozess erfolgen. Auch im Sinne der Akzeptanz sollten etwa folgende Gesichtspunkte berücksichtigt werden:

- Identifizieren Sie Funktionen, welche für Ihre Schule einen unmittelbaren und sichtbaren Mehrwert bieten.
- Beschränken Sie die Vielfalt der Funktionen, weniger ist oft mehr. Insbesondere beim Einstieg.
- Thematisieren Sie regelmässig und in geeigneten Gefässen (Arbeitsgruppen, Kollegiums-Sitzungen, Mailings, ...) Fragen zu digitalen Medien und der Nutzung von educanet<sup>2</sup>.

### Einführungskonzept

Konzeptionelle Überlegungen zum Einsatz von educanet<sup>2</sup> umfassen etwa die Themen Zielsetzungen, Definition der Anspruchsgruppen, Verantwortlichkeiten, Pflichtenhefte sowie Gefässe zur Einführung und Schulung. Ein Musterkonzept finden Sie hier:

→ H&S: [Vorüberlegungen für das Einrichten einer e<sup>2</sup>-Institution](#) (mit Mustervorlage Einführungskonzept e<sup>2</sup>)

### Sicherheit

Die Sicherheit hängt massgeblich vom Sicherheitskonzept Ihrer Institution und vom Verhalten der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer ab. Stellen Sie interne Sicherheits- und Nutzungsregeln für den Umgang mit Daten und Dokumenten auf.

→ H&S: [Sicherheit und educanet<sup>2</sup>](#)

### Datenschutz

Als staatliches Angebot wurde educanet<sup>2</sup> erfolgreich und ohne Beanstandungen von einer Datenschutzstelle geprüft. Bitte erkundigen Sie sich bei Unsicherheiten über die Datenschutzbestimmungen in Ihrer Gemeinde.

Um Schulverantwortliche im Umgang mit der Weitergabe der Daten von Lernenden an Webservice-Provider zu unterstützen, hat die SFIB eine Handreichung zum Thema unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen herausgegeben. [Zum educa.Guide „Datenschutz“](#)

### Konventionen festlegen

Alle Benutzer wie auch alle Räume (Klassen, Gruppen) auf educanet<sup>2</sup> werden durch den jeweiligen Benutzernamen eindeutig identifiziert, diese Benutzernamen sind identisch mit den E-Mail-Adressen der Benutzer.

Rechtevergabe und Voreinstellungen

Bei der Eröffnung Ihrer Institution auf educanet<sup>2</sup> haben Sie einen „Schulnamen“ gewählt. Dieser Kurzname ist Bestandteil aller Mailadressen/Benutzernamen Ihrer Institution und kann nicht geändert werden.  
m.mustername@**schulname**.educanet2.ch

→ H&S: [Welche Benutzernamen eignen sich für die Konten?](#)

 Rechteverwaltung

Rechte können nicht nur an Benutzergruppen (=«Rollen», siehe Glossar) vergeben werden sondern auch auf Einzelbenutzerebene pro Raum, pro Werkzeug. Bei der Erstellung von Personenkonten werden die Rechte automatisch erteilt – je nach Ihren zuvor getätigten «Voreinstellungen». Selbstverständlich können Sie die Rechte auch noch nachträglich anpassen. Wenn Sie auf Grund der Vorüberlegungen wissen, welche Benutzergruppen welche Berechtigungen erhalten sollen, so können die Standard-Voreinstellungen überschrieben werden.

→ H&S: [Standardeinstellungen, Voreinstellungen](#) (mit Download: Rastervorlage Voreinstellungen)

→ H&S: [Übersicht der Rechte](#)

 Zuordnungen für Mitglieder

Die Rechteverwaltung in educanet<sup>2</sup> erlaubt es, bis auf User-Ebene individuelle Rechte zu vergeben. Dabei sollte das Ziel sein, den Usern von educanet<sup>2</sup> eine möglichst einfache Navigation zur Verfügung zu stellen. Weniger ist dabei oft mehr.

Schritt 1: Werkzeuge freigeben (Basis-Rechte)

Schritt 2: Zugriffsberechtigungen festlegen (Mitgliedsrechte)

→ H&S: [Das Prinzip der Rechteverwaltung](#)

 Admin-Konto

Erstellen Sie für die verschiedenen Konten (Lernende, Lehrpersonen, Gruppen, Klassen) Listen mit Zuordnungskriterien. Die Kriterien erlauben Ihnen eine effiziente Administration von kompletten Sets von Mitgliedern, etwa bei Schuljahreswechsel.

→ H&S: [Zuordnungen erleichtern die Administration](#)

Wir empfehlen Ihnen, das Administratoren-Konto nicht für Unterrichtszwecke, sondern ausschliesslich zum Administrieren Ihrer virtuellen educanet<sup>2</sup>-Institution zu verwenden. Sie verringern auf diese Weise die Gefahr, dass jemand in Besitz Ihrer Administratoren-Zugangsdaten kommt und sich so unbefugt Zugang zur Administrationsumgebung verschaffen kann. Legen Sie sich sogleich für weitere Tätigkeiten in der Institution ein entsprechendes Konto an, welches nicht mit denselben Admin-Rechten ausgestattet ist.

 Varianten zum Anlegen und Verwalten von Konten

## Konten anlegen

Es gibt verschiedene Varianten, wie Konten angelegt und verwaltet werden können. Je nach Grösse und Struktur Ihrer Schule wählen Sie die für Sie geeignete Methode:

1. Online, durch [Einzelkonten anlegen](#) (zur Online-Hilfe) und verwalten: Als Administratorin/Administrator einer Schule mit wenigen Konten können diese einzeln angelegt und verwaltet werden. Nachträgliche Änderungen können auch auf diese Weise gemacht werden.
2. Online, mit [Importfunktion](#): Institution > Administration > Rolle (Lehrpersonen, Lernende, ...) > Liste von Lernenden importieren: In einem Excel können Listen vorbereitet und zum Import einkopiert werden. Wenn externe E-Mail Adressen bekannt sind können die Login-Informationen an diese Adressen geschickt werden. Den Text dieser In-fomails können Sie als Administratorin/Administrator selber gestalten.

→ [Import- Userliste erstellen mit Excel](#)

→ [Erläuterung zu „userliste\\_erstellen.xlt“](#)

3. WebWeaver Desktop: [Import](#) aus Anwendungen. Der Import von Listen aus Excel, Access oder SQL-Server ist möglich. Dabei können pro Benutzer der Benutzername, der ausgeschriebene Name, das Passwort, die Gruppen- oder Klassenzugehörigkeiten importiert werden. Pro Import kann eine Zuordnung gewählt werden.
4. WebWeaver Desktop: [Synchronisation](#) lokale Excel-Listen können mit den Konten der Plattform synchronisiert werden. Dabei dienen die lokalen Listen als Master, welche gegenüber educanet<sup>2</sup> abgeglichen werden. Bei dieser Variante können, müssen jedoch keine Zuordnungen verwendet werden
5. SOAP: Wenn Ihre (grosse) Schule eine Schuladministrations-Software benutzt, kann via SOAP-Schnittstelle ein automatischer Abgleich der Daten erfolgen. Dies muss vorgängig allerdings programmiert werden. Weitere Informationen erhalten Sie via [support@educa.ch](mailto:support@educa.ch)

→ H&S: [Institutions-Administration](#) (ausführliche Anleitung, entspricht nicht dem aktuellen Layout der Plattform, einige Werkzeuge sind hier noch nicht vorhanden, das Grundprinzip allerdings ist dasselbe geblieben.)

#### Moderator zuweisen

Weisen Sie jeder Klasse und Gruppe einen Moderator oder eine Moderatorin zu. Damit legen Sie fest, wer die entsprechende Klasse oder Gruppe administriert. Die virtuellen Räume können als Kommunikationskanal genutzt werden:

→ H&S: [Moderation von Institution, Klassen und Gruppen](#)

#### Aufnahme von educanet<sup>2</sup>- Usern einer anderen Institution

Sie können auch Mitglieder anderer Institutionen auf educanet<sup>2</sup> in Ihre Institution als **Externe** aufnehmen und diesen z.B. Zugriff auf eine Klasse bzw. Gruppe oder auch nur auf eine spezielle Funktion (z.B. auf das Forum für den Austausch) in einem Arbeitsraum geben.

## Individualisieren Ihrer educanet<sup>2</sup>- Institution

#### Logos / Bilder einbinden

- Als Administrator können Sie das **Logo Ihrer Schule** verwenden. Dieses wird auf allen Seiten Ihrer educanet<sup>2</sup>-Schule prominent oben auf der Seite angezeigt.
- In jeder **Gruppe oder Klasse kann ein Logo** eingefügt werden. Dieses erscheint über der Navigation auf der linken Seite.
- Auf jeder Übersichts-Seite kann zudem im zentralen Teil der Seite ein Bild verwendet werden, dieses wird mit der Funktion «**Übersicht anpassen**» eingefügt.
- Jeder Benutzer kann in seinem Profil ein Bild verwenden. Dieses erscheint bei entsprechender Einstellung (im Werkzeug Profil) auf der Plattform als Teil der persönlichen Visitenkarte.

#### Begrüssungstexte

- [Übersichtsseiten](#): Ihre Institution sowie jede Klasse und Gruppe bietet die Möglichkeit, die Darstellung der Eintrittsseite anzupassen. Dazu gehört auch die Möglichkeit, einen eigenen Text darzustellen. Dieser kann z.B. in einer Klasse Informationen darüber geben, wie die Regeln der Benutzung aussehen oder direkt auf eine Wiki-Seite verlinken.
- Mit der Funktion «[Voreinstellungen](#)» kann zudem ein Text verfasst wer-

Profil Ihrer Schule ausfüllen  
und veröffentlichen

Und los geht's...

Community-Gruppe  
Schuladmins

Online - Hilfe

Hilfe & Support

Jahrestagung «e<sup>2</sup>change»

Community für Ihr Kollegium

Zusatzangebote

den, welcher auf der Übersichtsseite im Bereich Privat des neuen Benutzers erscheint. Das ist nur möglich für neu anzulegende Mitglieder. Institution > Administration > rosa Balken: Funktion «Voreinstellungen» > Rolle auswählen.

- Beim [Import von Mitgliederlisten](#) kann, insofern eine externe E-Mail Adresse vorhanden ist, zusammen mit den Login- Daten ein **persönlicher Begrüssungstext** per E-Mail verschickt werden.
- Der Moderator von Gruppen oder Klassen kann ebenso einen Begrüssungstext für neue Mitglieder verfassen. Dieses E-Mail wird den neuen Benutzern an ihre e<sup>2</sup>-Mailadresse verschickt. Institution > Administration > Eigenschaften bearbeiten > Begrüssung.

Reiter Institution > Profil > für andere sichtbar machen? Damit erscheinen Sie auf [«Schulen in educanet<sup>2</sup>»](#).

Kleine Hilfe bei den ersten Schritten auf educanet<sup>2</sup> für Ihre Mitglieder finden Sie hier:  
→ H&S: [«Quickstart educanet<sup>2</sup>» und Courselet «educanet<sup>2</sup> im Alltag»](#)


## ... weitere Unterstützung online

Sie erhalten News über die Mitteilungen, können sich im Forum austauschen und Kontakte knüpfen mit anderen Admins.

Bereich Community > Ihre Gruppen > «Schuladmins»

→ Noch nicht Mitglied? [Zur Community-Übersicht, bitte ganz nach unten scrollen](#)

(Passwort: schuladmin\_educanet2)

Nutzen Sie die Hilfe: 

Sie finden sie in jedem Werkzeug, links oben im blauen Balken sowie in beinahe jeder Funktion, rechts oben im Fenster.

→ Beispiel Reiter «Institution» > «Administration» > «Lehrpersonen»:

<https://www.educanet2.ch/wws/113300.php>

Im Home-Bereich von educanet<sup>2</sup> finden Sie neben den News in der linken Navigation auch Antworten auf die häufigsten Fragen zu Administration, Werkzeugen und weiteren Themen. Ausserdem erhalten Sie dort auch eine Übersicht über das Unterstützungsangebot und die Ansprechpersonen der Kantone:

→ [Hilfe & Support/ Administration](#)

→ [Hilfe & Support/ Unterstützungsangebot](#)

Wir stehen Ihnen gerne für Fragen zur Verfügung. Schreiben Sie uns eine Mail an → [support@educa.ch](mailto:support@educa.ch)

Nehmen Sie an der educanet<sup>2</sup>-Tagung «e<sup>2</sup>change» teil, profitieren Sie von Beispielen und Anregungen aus der Praxis und tauschen Sie Erfahrungen aus. In der Community-Gruppe finden Sie reichhaltige Unterlagen zur Administration sowie zum Einstieg in e<sup>2</sup> → [Zur Gruppe e<sup>2</sup>change](#)

- «educanet<sup>2</sup> in der Praxis» (Community-Gruppe)
- Weiterbildungsangebote in Ihrem Kanton (Link auf Unterstützungsangebote)

→ [educanet<sup>2</sup>-Zusatzangebote](#) mit ECDL, WebWeaverDesktop usw.

## Glossar

<b>Rollen</b>	Damit sind auf e <sup>2</sup> folgende Benutzergruppen gemeint: Lehrpersonen, Lernende, Partner, Externe, Klassen, Gruppen, Institution(en).
<b>Klassen und Gruppen</b>	Lernräume mit Werkzeugen. Unterschied: Mitglieder in einer Gruppe können sich aus dieser per Klick abmelden, Mitglieder in Klassen können das nicht.
<b>Lehrpersonen, Lernende, Partner</b>	Rollen, für die global unterschiedliche Berechtigungen vergeben werden können. Grundsätzlich können für diese Rollen die gleichen Berechtigungen vergeben werden, mit dem einzigen Unterschied: Lehrpersonen kann im Privatraum das Werkzeug „Website“ vergeben werden, Lernenden und Partnern nicht.
<b>Reiter Privat</b>	privater Arbeitsbereich für Lehrpersonen, Lernende und Partner mit den vom Administrator vergebenen Rechten und Werkzeugen. Dieser Bereich ist <b>nur</b> für den Benutzer einseh- und nutzbar.
<b>Institution</b>	Die eigentliche Schule auf educanet <sup>2</sup> . Durch Klick auf den Reiter «Institution» betritt man die sogenannte Schulhaus-Eingangshalle.
<b>Administrator</b>	Höchste Berechtigungsstufe für die Administration einer Institution. Im Normalfall als Benutzername in der Form administrator@xxx.educanet2.ch, kann die Administratoren-Berechtigung auch an andere Benutzernamen vergeben werden. (admin2@xxx.educanet2.ch)
<b>Moderator</b>	Mitglied in Klassen und Gruppen, welches für diesen Raum Administrationsrechte hat. Admin-Rechte können an mehrere Benutzer vergeben werden.
<b>Kürzel</b>	Bei der Anmeldung einer Institution muss zwingend ein Kürzel gewählt werden. Dieses Kürzel erscheint im Benutzernamen jeder Rolle.
<b>Benutzername</b>	jede Rolle wird durch den Benutzernamen eindeutig identifiziert, der Benutzername wird in Form einer E-Mail-Adresse angelegt. Es muss damit aber nicht zwingend eine Mail-Funktion verbunden sein. Zur Anmeldung an educanet <sup>2</sup> muss der Benutzername (=Login) und das Passwort angegeben werden.
<b>Name, angezeigter Name</b>	Ein Name ist mit einem Benutzernamen verknüpft, muss aber nicht gleich lauten. Ein Benutzername kann lauten t.muster@xxx.educanet2.ch, der zugehörige Name kann von der Benutzerin geändert werden in Therese Muster.
<b>Speicherplatz</b>	In educanet <sup>2</sup> wird der Speicherplatz pro Werkzeug und Raum vergeben, öffentliche Schulen wird kostenlos pro Werkzeug ein Standardspeicherplatz zur Verfügung gestellt. Dieser kann kostenpflichtig erhöht werden. <a href="#">Weitere Infos</a>