

Informationen zur Verwaltung der Benutzerkonten

Inhaltsverzeichnis

(1) Einleitung	1
(2) Die Lehrerkonsole	1
<i>(2.1) Anmelden an der Lehrerkonsole</i>	<i>1</i>
<i>(2.2) Zurücksetzen von Passwörtern</i>	<i>2</i>
(3) Benutzerlisten	4
(4) Aktivieren neuer Benutzerkonten	4
(5) Benutzerkonten für schulfremde Personen	4
<i>(5.1) Benutzerkonten für pädagogisches Personal</i>	<i>4</i>
<i>(5.2) Benutzerkonten für Klassen einer anderen Schulen</i>	<i>5</i>

(1) Einleitung

Durch eine Kopplung mit der Schulverwaltungssoftware Magellan ist die Benutzerverwaltung in SuBITL² fast vollständig automatisiert. Alle Mitglieder Ihres Kollegiums und der Schülerschaft erhalten automatisch ein Konto zur Nutzung des pädagogischen Rechnernetzes Ihrer Schule. Lediglich das Zurücksetzen von Passwörtern, die Aktivierung neuer Konten und die Zuordnung einzelner Benutzer zu individuellen Gruppen erfolgt manuell mit Hilfe der so genannten Lehrerkonsole.

(2) Die Lehrerkonsole

Die Lehrerkonsole, bzw. Univention Management Console (UMC) ist die webbasierte Administrationsschnittstelle für Ihr lokales Pädagogiknetz, mit der Sie u.a. Passwörter zurücksetzen können. Die Administration von Schülerkonten kann hierbei durch alle Lehrkräfte erfolgen, während die Verwaltung der Lehrerkonten nur durch die IT-Verantwortlichen der Schule möglich ist.

(2.1) Anmelden an der Lehrerkonsole

Um sich an der Lehrerkonsole anzumelden, tippen Sie in der Adresszeile Ihres Internet-Browsers (Firefox oder Internet Explorer) folgende Adresse ein:

<https://dc<Schulnummer>/umc>

Bei der Nutzung von Firefox müssen Sie ggf. eine Ausnahmeregel für das Zertifikat erstellen. Anschließend werden Sie aufgefordert Ihren Benutzernamen und das zugehörige Passwort einzugeben. Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, gelangen Sie auf die Administrationsoberfläche der Lehrerkonsole, in der Sie je nach Rolle verschiedene Einstellungsmöglichkeiten vorfinden (Abbildung 1). Die Administration der Benutzerkonten erfolgt über die Schaltfläche *Benutzerverwaltung*.



Abbildung 1 - Lehrerkonsole

(2.2) Zurücksetzen von Passwörtern

In der Benutzerverwaltung können Sie sich die Konten Ihrer Schüler entweder klassenweise anzeigen lassen (Registerkarte *Schüler einer Klasse anzeigen*) oder gezielt einzelne Schüler suchen (Registerkarte *Schüler suchen*). Als IT-Verantwortlicher haben Sie zusätzlich die Möglichkeit sich über die Registerkarte *Lehrer anzeigen* die Benutzerkonten des Kollegiums auflisten zu lassen.

Nach Anklicken einer Klasse im Auswahlfeld *Klasse anzeigen* werden Ihnen alle Benutzerkonten dieser Klasse angezeigt (Abbildung 2).



Abbildung 2 - Klassenliste

In der Spalte *Auswählen* finden Sie jeweils ein Kästchen zum Markieren der Konten, von denen Sie das Passwort zurücksetzen möchten (Abbildung 1). **Tipp:** Um alle Konten

gleichzeitig auszuwählen können Sie im Auswahlfeld *Ausgewählte Objekte...* die Option *Auswahl umkehren* nutzen.

Sobald alle gewünschten Konten ausgewählt sind, klicken sie im Auswahlfeld *Ausgewählte Objekte...* auf die Option *Passwort zurücksetzen* (Abbildung 3).

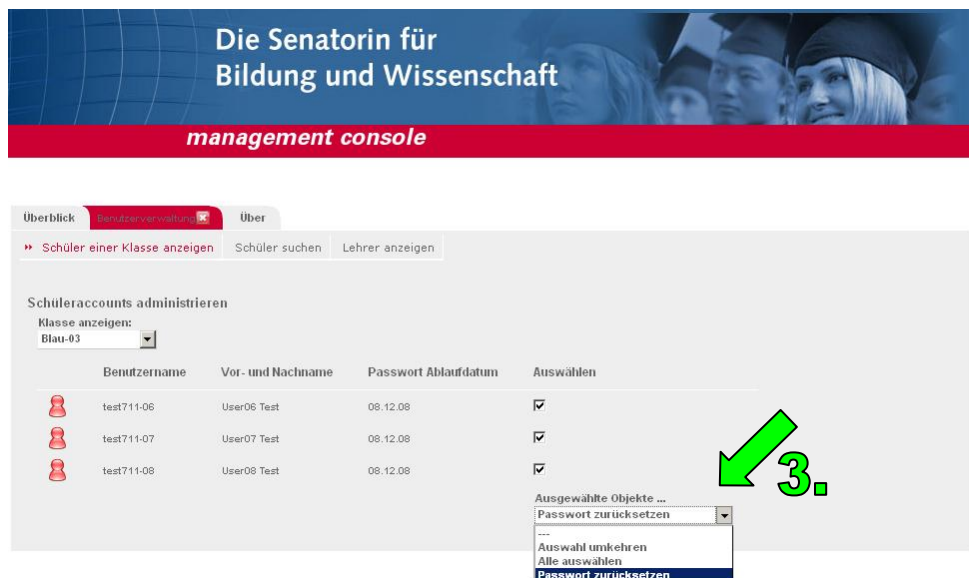


Abbildung 3 – Option Passwort zurücksetzen

Anschließend öffnet sich die Registerkarte *Passwörter setzen* (Abbildung 4), in der Sie im Feld *neues Passwort* das aktuelle überschreiben können. Bitte beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens sechs Zeichen (Buchstaben und Ziffern) bestehen muss. **Tipp:** Wenn Sie nicht möchten, dass das neue Passwort bei der ersten Anmeldung gegen ein persönliches getauscht werden muss, entfernen Sie einfach das Häkchen vor dem entsprechenden Eintrag über dem Passwortfeld.

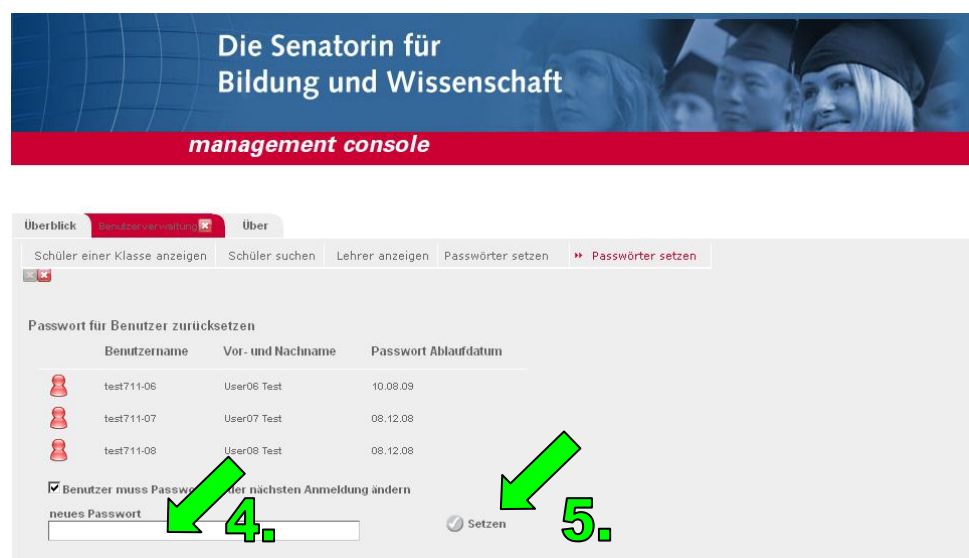


Abbildung 4 – Neues Passwort setzen

Nachdem Sie die Eingabe mit Hilfe der Schaltfläche *Setzen* bestätigt haben, werden die Passwörter geändert. Bitte unterbrechen Sie diesen Vorgang nicht! Je nach Anzahl der zu ändernden Passwörter kann der Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist erhalten Sie eine Rückmeldung vom System.

Die Passwörter von individuell gesuchten Schülern oder von Lehrkräften lassen sich in den entsprechenden Registerkarten analog zu diesem Verfahren zurücksetzen.

(3) Benutzerlisten

Wenn Ihre Schule SuBITI² erstmalig in Betrieb nimmt, erhalten Sie vom Referat 15 der SfbW eine Excel-Tabelle mit den Benutzernamen, Passwörtern und E-Mail-Adressen des Kollegiums und der Schülerschaft. Alle Konten sind mit einem Zufallspasswort initialisiert, das bei der ersten Anmeldung gegen ein persönliches getauscht werden muss. Um die Weitergabe dieser Initialpasswörter zu vereinfachen können Sie mit Hilfe der Lehrerkonsole auch ein einheitliches Passwort setzen (siehe Kap. 1.2).

Nach der Erstinbetriebnahme erhalten Sie vom Referat 10 zur Übersicht regelmäßig aktuelle Benutzerlisten. Zum Schutz der persönlichen Daten beinhalten diese Listen keine Passwörter mehr.

(4) Aktivieren neuer Benutzerkonten

Auf den Benutzerlisten, die Sie regelmäßig zur Übersicht erhalten, finden Sie auch die Benutzernamen neuer Lehrkräfte und Schüler, die durch Versetzung oder Einschulung an Ihre Schule gekommen sind. Die Erzeugung der Konten erfolgt automatisch. Sie müssen lediglich ein Initialpasswort vergeben, um die neuen Konten zu aktivieren. Somit ist gewährleistet, dass Sie den Zugang zu Ihrem lokalen Pädagogiknetz selbst steuern können.

(5) Benutzerkonten für schulfremde Personen

Falls Sie zusätzliche Benutzerkonten für schulfremde Personen benötigen ist dies mit Hilfe der Schulverwaltungssoftware Magellan ebenfalls möglich.

(5.1) Benutzerkonten für pädagogisches Personal

Um Benutzerkonten für weiteres Personal zu erhalten, müssen Sie die jeweiligen Personen als Lehrkräfte in Magellan erfassen (mindestens Name, Geschlecht, Geburtsdatum). Mit Hilfe

der vorgefertigten Merkmale können Sie dann den jeweiligen Status (z.B. *Pädagogischer Mitarbeiter*) kenntlich machen.

(5.2) Benutzerkonten für Klassen einer anderen Schulen

Um Benutzerkonten für Klassen einer anderen Schule einzurichten wenden Sie sich bitte an Herrn Zeidler vom Magellan-Team (Tel. 10945 / omezkar.zeidler@bildung.bremen)