

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbereitung	2
2	Durchführung	3
2.1	Auszubildende lernen die Nutzung des Schulservers kennen	3
2.1.1	Auf dem Schulserver anmelden	3
2.1.2	Passwort ändern	3
2.1.3	Die Verzeichnisstruktur.....	4
2.2	WebUntis und UntisApp für den Vertretungsplan.....	5
2.2.1	Anmeldung über WebUntis/ Kennwortvergabe	5
2.2.2	Bearbeiten des Benutzerprofils	6
2.2.3	Zugang zur UntisApp.....	6
2.3	Die Lernplattform Moodle	7
2.3.1	Öffnen der Schullernplattform	7
2.3.2	Datenschutzrechtliche Erstinformation	7
2.3.3	Profil bearbeiten	7
2.3.4	Kennwort ändern.....	7
2.3.5	Datenschutzrechtliche Erklärung zur Anfertigung und Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern.....	8

Bedeutung der verwendeten Symbole:



Aufgaben/ Tätigkeiten der Lehrkraft



**Später! → Thema für
Lehrerfortbildung**



**Aufgaben/ Tätigkeiten der
Auszubildenden**



Wichtiger Hinweis → bitte beachten!



Tipp

1 Vorbereitung



Auf dem Schulserver für die Klasse(n) einschreiben, in denen man Unterricht hat. Diese Einschreibung bleibt ohne weiteres Zutun dauerhaft bestehen, also gegebenenfalls aus „alten Klassen“ wieder austragen.

Schulserver

<https://server.evr.md.lmschule.de>



linuXmuster.net Einschreiben

ALLGEMEIN

- Hauptseite

KLASSENZIMMER

- Unterricht
- Einschreiben**
- Passwörter drucken

Filter

Schulklassen

- Class 10b
- Class 8a
- Class attic
- Class kursrobotics

Drucker

- Printer r200hp-lj-2055dn



Im Sekretariat Zugangsdaten für die Klasse abholen

2 Durchführung



- **Kontrolle der Unterschriften** auf dem Belehrungsformblatt. **Punkt 1 (WLAN-Nutzung) muss** vor Aushändigung der Zugangsdaten **vollständig unterschrieben sein** (Azubi + ein Elternteil bei Minderjährigen)
- Aushändigung der Zugangsdaten

2.1 Auszubildende lernen die Nutzung des Schulservers kennen

2.1.1 Auf dem Schulserver anmelden



Auf PC oder Laptop einen Browser starten (z.B. Google Chrome) und in der Adressleiste die Schulserveradresse eingeben

Schulserver
<https://server.evr.md.lmschule.de>



Diese Ansicht können die Schüler orts- und geräteunabhängig jederzeit über das Internet aufrufen, also auch zu Hause und im Betrieb!

Anmeldung erfolgreich ✓

2.1.2 Passwort ändern



Auszubildende können ihr **Kennwort ändern**
 Mindestlänge 7 Zeichen
 Großbuchstaben und
 Kleinbuchstaben und
 Sonderzeichen oder Zahlen
 a-z A-Z 0-9 ?!\$+ -@#%&*()[]{}

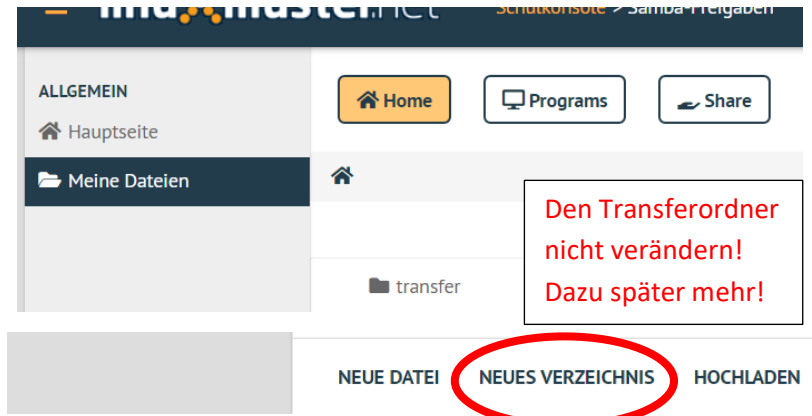
2.1.3 Die Verzeichnisstruktur

2.1.3.1 Das Home-Verzeichnis

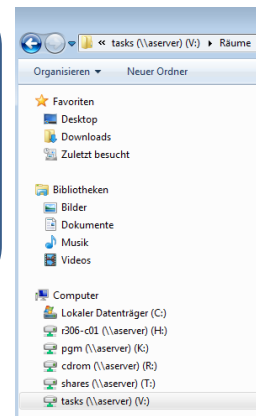
Unter „Meine Dateien“ finden Auszubildende ihr eigenes Home-Verzeichnis. Hier können die eigenen Unterrichtsdaten strukturiert abgelegt werden.



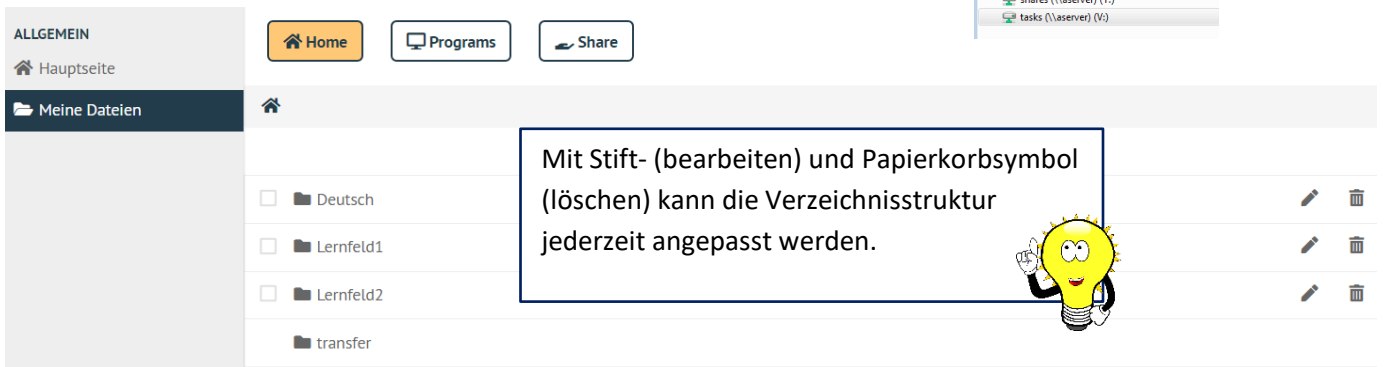
Die Auszubildenden erstellen eine eigene Verzeichnisstruktur für Fächer und Lernfelder.



Auf den Schulgeräten (im Schulnetzwerk) wird das Homeverzeichnis im Windows-Explorer in Verbindung mit dem Benutzernamen wie ein lokales Laufwerk angezeigt. Auch in dieser Ansicht kann die Verzeichnisstruktur bearbeitet werden. Dateien können aus den Programmen (z.B. Word) direkt dort gespeichert oder geöffnet werden.



Beispiel:



2.1.3.2 Share



2.1.3.2.1 Ordner classes

Im Ordner classes sehen Auszubildende standardmäßig einen Unterordner mit dem Namen ihrer Klasse. Darin haben sie **Lese- und Schreibrechte** und können Unterrichtsdaten z.B. bei Gruppenarbeit in selbst angelegten Ordnern für alle Auszubildenden der Klasse sicht- und bearbeitbar ablegen – über den Button Hochladen oder per Drag&Drop.

2.1.3.2.2 Ordner school

Im Ordner school haben Auszubildende **nur Leserecht**. Sie können hier selbst keine Daten ablegen, aber alle von Lehrern der Schule hinterlegten Dateien sehen und herunterladen.

2.1.3.2.3 Ordner projects



Um in diesem Ordner Daten zu sehen, müssen Projekte angelegt sein und die Auszubildenden darin eingetragen werden. Das kann Thema einer künftigen Fortbildung für Lehrer werden.



Lassen Sie die Auszubildenden den Umgang mit den Share-Verzeichnissen testen.

Auf den Schulgeräten (im Schulnetzwerk) werden die Share-Verzeichnisse im Windows-Explorer als lokale Laufwerke angezeigt und können entsprechend verwendet werden.



2.1.3.3 Daten direkt zwischen Lehrkraft und Azubi austauschen (Einsammeln/ Austeilen)



In bestimmten Situationen sollen die Auszubildenden nicht die Möglichkeit haben, Daten gegenseitig einzusehen (z.B. bei Einzelübungen oder Tests...). Das kann Thema in einer Fortbildung werden.

2.2 WebUntis und UntisApp für den Vertretungsplan

2.2.1 Anmeldung über WebUntis/ Kennwortvergabe



Es ist unbedingt erforderlich, dass die **erste Anmeldung über WebUntis** in einem Browser erfolgt! Der Benutzername ist identisch mit dem Serverzugang. Die Passwörter können in das System jedoch nicht importiert werden, deshalb wurde zunächst kein Kennwort festgelegt. Das muss nun mit der ersten Anmeldung nachgeholt werden.



Die Auszubildenden führen die folgenden Schritte in einem Browser auf dem Schul-PC oder -laptop aus:

1. Öffnen der Schulwebsite
2. Link Vertretungsplan im WebUntis
3. Benutzernamen eintragen, ohne Kennwort auf Login
4. Der Aufforderung zur Kennwortänderung folgen

bbs-repgow.de



WebUntis
Passwort ändern

WebUntis
Login

Die Einstellung Ihrer Benutzergruppe erfordert von Ihnen jetzt ein neues Passwort zu setzen

Benutzername

Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Ihr Passwort erfüllt nicht die Sicherheitsrichtlinien

Login

Speichern und Login

2.2.2 Bearbeiten des Benutzerprofils

musterli Schüler*in

 Abmelden

Allgemein **Freigaben**

Schüler*innen

 Muster

 E-Mail Adresse

 Benutzergruppe

 Schüler*innen (Schüler)

 Offene Buchungen

 1

Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten

 Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten

Nach erfolgreicher Anmeldung bitte noch das Benutzerprofil bearbeiten!

1. Unten links auf den Benutzernamen klicken
2. Eine **gültige** E-Mailadresse eintragen. Diese ist erforderlich, falls das Kennwort vergessen wird und deshalb zurückgesetzt werden muss.
3. Weiter zu **Freigaben**



2.2.3 Zugang zur UntisApp

Allgemein **Freigaben**

Zugriff über Untis Mobile

Anzeigen

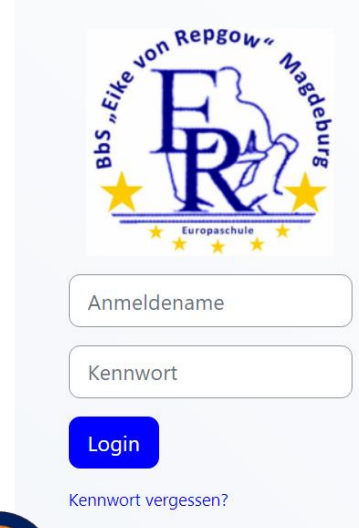
1. Die Auszubildenden installieren die UntisApp auf ihrem mobilen Gerät und öffnen sie.
2. Unter Freigaben wird der Button „**Anzeigen**“ angeklickt. Der angezeigte QR-Code wird mit der UntisApp gescannt (Anmelden mit QR-Code).
3. Nach erfolgreicher Anmeldung kann der Stundenplan der eigenen Klasse in der App eingesehen werden.



2.3 Die Lernplattform Moodle

2.3.1 Öffnen der Schullernplattform

1. Öffnen der Schulhomepage im Webbrowser
2. Menüauswahl: **Zur Lernplattform der BbS**
3. Anmeldung mit den erhaltenen Login-Daten;
Benutzername **und** Kennwort


2.3.2 Datenschutzrechtliche Erstinformation


Zunächst wird sich dann eine Seite mit der „Datenschutzrechtlichen Erstinformation“ zur Moodle-Plattform öffnen.

Die Auszubildenden lesen die Information und klicken am Ende der Seite (scrollen) auf den Button **weiter**. Auf der nächsten Seite bestätigen die Azubis (Häkchen setzen), dass ihnen die Datenschutzinformation bekannt ist.



Sie finden den vollständigen Text hier: [Datenschutzinformation](#)

Ich bestätige "Datenschutzinformation" 

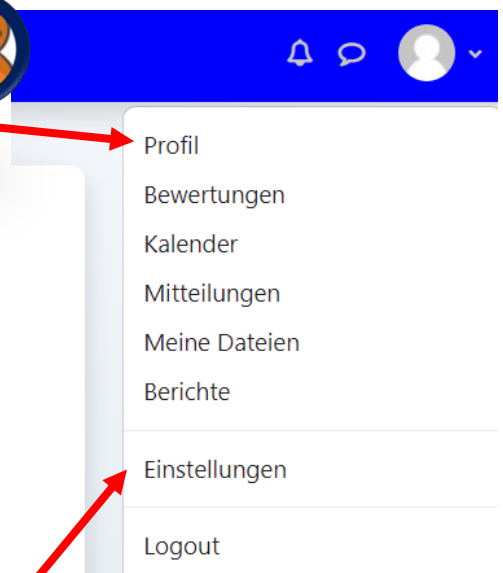
 notwendig

Weiter

Ein Button, mit dem das Einverständnis abgefragt wird, ist nicht erforderlich, da Moodle von der Gesamtkonferenz der Schule zum offiziellen Lehr- und Lernmittel erklärt wurde.

2.3.3 Profil bearbeiten



1. Die Auszubildenden klicken im Moodle-Fenster oben rechts auf das Avatar-Symbol und wählen „Profil“ aus,
2. im sich öffnenden Fenster: **Profil bearbeiten**.
Es ist unbedingt eine gültige E-Mail-Adresse einzutragen!
Sie ermöglicht das Zurücksetzen des Kennworts, falls es vergessen wird.
3. Profiländerung **speichern**

▼ Allgemein

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse  

- Erforderlich

2.3.4 Kennwort ändern

1. Azubi klicken erneut auf das Avatar-Symbol und wählen den Befehl **Einstellungen**
2. Im sich daraufhin öffnenden Fenster ist es möglich, das **Kennwort zu ändern**.



2.3.5 Datenschutzrechtliche Erklärung zur Anfertigung und Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern

The screenshot shows a Moodle interface with a blue navigation bar containing 'Startseite', 'Dashboard', 'Meine Kurse', 'Meine Startseite', 'Treffpunkte', 'Unterricht', and 'Homepage'. Below the navigation bar, the page title 'Meine Kurse' is displayed, followed by 'Kursübersicht'. A dropdown menu is set to 'Alle'. A callout box with a blue border and rounded corners contains the following text:

Die Auszubildenden wählen im Menü „Meine Kurse“ aus und öffnen den Kurs [Erklärung zu Fotos und Videos](#), füllen den Fragebogen aus und speichern. Jeder kann seine persönliche Entscheidung jederzeit einsehen und bearbeiten.

Auszubildende unter 18 haben diese Erklärung gemeinsam mit den Eltern bereits in Papierform ausgefüllt. Sie übertragen die Informationen vom Blatt in den Moodle-Fragebogen.

