

Klassen und Schüler:innen anlegen

Wenn Ihre Schule registriert wurde und Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, können Sie, nach der Anmeldung Klassen und Schüler anlegen. Mit dem Anlegen der Klasse wird ein Klassenblog erstellt. Welche Einstellungen Sie im Blog vornehmen können, finden Sie auf Seite 44. Mit dem Anlegen der Lernenden werden die Schüler:innenaccounts für IDeRBlog ts erstellt.

Durch einen Klick auf „**Ansehen/ Administration**“ können Sie die Schule aufrufen, in der Sie eine neue Klasse anlegen möchten.



Hallo Max Mustermann!

SCHULAUSWAHL

SCHULE	AKTIONEN
TESTSCHULE 1	Ansehen/Administration Blog

Abb.: Eine neue Klasse über den Reiter „**Ansehen/ Administration**“ anlegen

SCHULAUSWAHL / KLASSENAUSWAHL

TESTSCHULE 1

Klassenauswahl

[+ KLASSE ERSTELLEN](#)

KLASSE	AKTIONEN
KLASSE 1ABC	alle Aktionen ^ Ansehen Administration Einstellungen Blog Bearbeiten Auswertung Löschen

Abb.: Eine neue Klasse über den Button „**Klasse erstellen**“ anlegen

Durch einen Klick auf den Button „**Klasse erstellen**“ oben links, unterhalb der Schule können Sie eine neue bzw. weitere Klasse anlegen.

Wenn Sie bereits mehrere Klassen angelegt haben, können Sie diese verwalten, indem Sie auf das Stiftsymbol „**Bearbeiten**“ klicken. Sie können neue Schüler hinzufügen oder löschen. Ebenso kann der Name der Klasse aktualisiert werden.

Um eine neue Klasse zu erstellen, geben Sie folgende Informationen ein:

- Schule, in der die Klasse angelegt werden soll
- Name der Klasse

SCHULAUSWAHL / KLASSEN AUSWAHL / KLASSE ERSTELLEN:

Klasse erstellen

Schule:

Name:

KLASSE ERSTELLEN

ABBRECHEN

Abb.: Eine neue Klasse über den Button „**Klasse erstellen**“ anlegen

Wenn Sie in der Klasse mit Schüler anlegen möchten, gehen Sie im Hauptmenü wieder auf „**Ansehen/ Administration**“ (Vgl. S.34). Dann werden Ihnen alle, bereits in der Klasse registrierten Schüler angezeigt. Bereits existierende Schülerdaten können Sie über das Stiftsymbol bearbeiten. Über das Zahnrad können Sie das Schülerpasswort neu vergeben und den Schüler über das Kreuz im Kreis löschen.

[SCHULAUSSWAHL](#) / [KLASSENAUSSWAHL](#) / KLASSE

KLASSE 1A

Schüler*innen der Klasse: Klasse 1a

[+ SCHÜLER*IN ERSTELLEN](#) [+ MEHRERE SCHÜLER*INNEN ERSTELLEN](#)

Name	Hinweise	Aktionen
test_pupil102 test_pupil102	0 Neu / 0 in Korrektur	alle Aktionen Textaufgaben Blog Auswertung Bearbeiten Löschen Passwort setzen

ZURÜCK ZUR KLASSENAUSSWAHL

Abb.: Klassen-Verwaltung, Fokus auf dem Bearbeiten von Schülern in einer bestimmten Klasse

Wenn Sie nun neue Schüler anlegen möchten, können Sie auf den Button „**Schüler*innen erstellen**“ oder „**Mehrere Schüler*innen erstellen**“ klicken. Hierbei fokussieren wir uns zunächst auf das Anlegen von mehreren Schülern.

[SCHULAUSSWAHL](#) / [KLASSENAUSSWAHL](#) / KLASSE

TESTKLASSE

Schüler*innen der Klasse: Testklasse

[+ SCHÜLER*IN ERSTELLEN](#) [+ MEHRERE SCHÜLER*INNEN ERSTELLEN](#)

Es sind derzeit keine Schüler*innen in dieser Klasse vorhanden.

ZURÜCK ZUR KLASSENAUSSWAHL

Abb.: Benutzer/innen-Verwaltung (Klassenansicht), Fokus auf „**Mehrere Schüler*innen erstellen**“ erstellen

Zum Anlegen mehrerer Schüler klicken Sie auf „**Mehrere Schüler*innen erstellen**“. Hierzu werden folgende Informationen benötigt:

- Vor- und Nachname des Schülers
- Benutzername (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)
- Passwort (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)

Sie haben die Möglichkeit, diese Daten in einer Excel Tabelle vorzubereiten (die Vorlage hierfür kann durch einen Klick auf „Vorlage herunterladen“ heruntergeladen werden) und diese nach Bearbeitung wieder hochzuladen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Schule und die Klasse auswählen müssen, in

der die Schüler erstellt werden sollen. Wenn Sie alle notwendigen Angaben gemacht haben bzw. die Excel Vorlage hochgeladen haben, klicken Sie auf „**Weiter**“.

[SCHULAUSWAHL](#) / [KLASSENAUSWAHL](#) / [KLASSE](#) / Mehrere Schüler*innen erstellen

Excel-Datei hochladen (1/4)

Um mehrere Schüler*innen auf einmal zu erstellen verwenden Sie diesen Assistenten. Als erstes wählen Sie eine Klasse für die neuen Schüler*innen und laden Sie eine Excel-Datei, welche die folgenden Daten im ersten Arbeitsblatt enthält, hoch:

- Vorname
- Nachname
- Benutzername (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)
- Passwort (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)

Sie können dazu diese [Vorlage herunterladen](#).

Schulklasse:

[Testschule 1] Testklasse

Excel Datei mit Schüler*innen:

Durchsuchen...

multiple_pupils_template.xlsx

ABBRECHEN

WEITER

Abb.: Mehrere neue Nutzer bzw. eine Klasse mit Schülern anlegen – Schritt 1/4

Im nächsten Schritt werden Ihnen die Schülerdaten noch einmal angezeigt. Sie klicken ggf. auf das Kästchen „**Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften**“ und wählen durch das DropDown Menü aus, an welcher Stelle der Vorname, der Nachname, der Benutzername und das Passwort in der Tabelle stehen und klicken anschließend auf „**Weiter**“.

[SCHULAUSWAHL](#) / [KLASSENAUSWAHL](#) / [KLASSE](#) / Mehrere Schüler*innen erstellen

Konfiguration (2/4)

Ihre Excel-Datei enthält die folgenden Daten. Bitte kontrollieren Sie diese oder gehen Sie zurück und laden Sie eine verbesserte Datei hoch. Wenn Ihre Excel-Datei Spaltenüberschriften in der ersten Zeile enthält, wählen Sie bitte die entsprechende Box aus. Zusätzlich wählen Sie bitte den Typ der Daten für jede Spalte aus.

- Schule: Testschule 1
- Schulklasse: Testklasse

Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften ☒

	Nachname	Vorname	Benutzername	Passwort
1	Nachname	Vorname	Benutzername	Passwort
2	Testkind	Testvorname	Teki1	test1234

ZURÜCK

WEITER

Abb.: Mehrere neue Nutzer bzw. eine Klasse mit Schülern anlegen – Schritt 2/4

Danach können Sie die Daten noch einmal überprüfen und bestätigen, dass die angegebenen Daten richtig sind, indem Sie das Häkchen bei „**Die Daten sind korrekt und bereit für die Erstellung der Profile**“ setzen. Anschließend klicken Sie auf „**Erstelle Profile für die gelisteten Schüler*innen**“. Falls

die Angaben nicht korrekt sind, können Sie natürlich eine Seite zurückgehen, indem Sie unten links auf „Zurück“ klicken.

[SCHULAUSWAHL](#) / [KLASSENAUSWAHL](#) / [KLASSE](#) / Mehrere Schüler*innen erstellen

Zusammenfassung (3/4)

Laut ihrer hochgeladenen Excel-Datei und Ihrer Auswahl der Spaltenüberschriften werden die folgenden Profile erstellt. Wenn etwas falsch ist gehen Sie bitte zurück. Wenn alles in Ordnung ist bestätigen Sie das bitte mit der entsprechenden Box und erstellen Sie die Profile für Ihre Schüler*innen. Danach können Sie eine Excel-Datei herunterladen, welche diese Liste enthält.

- Schule: Testschule 1
- Schulklasse: Testklasse

	Benutzername	Passwort	Vorname	Nachname
1	Teki1	test1234	Testvorname	Testkind

Die Daten sind korrekt und bereit für die Erstellung der Profile. ☒

ZURÜCK

ERSTELLE PROFILE FÜR DIE GELISTETEN SCHÜLER*INNEN

Abb.: Mehrere neue Nutzer bzw. eine Klasse mit Schülern anlegen – Schritt 3/4

Nachdem die Profile erstellt worden sind, haben Sie durch Klick auf „**Excel-Datei mit Benutzernamen und Passwörtern herunterladen**“ die Möglichkeit eine Übersicht aller Benutzernamen und zugehöriger Passwörter herunterzuladen und abzuspeichern.

[SCHULAUSWAHL](#) / [KLASSENAUSWAHL](#) / [KLASSE](#) / Mehrere Schüler*innen erstellen

Herunterladen (4/4)

Die Schüler*innen wurden erfolgreich erstellt.

Die Profile wurden erfolgreich erstellt und Sie können sie als Excel-Datei herunterladen, welche die Benutzernamen und Passwörter der erstellten Profile enthält.

Achtung: Sie werden nur einmal in der Lage sein die Excel-Datei herunterzuladen. Danach haben Sie keinen Zugriff mehr auf die Passwörter der Profile.

Excel-Datei mit Benutzernamen und Passwörtern herunterladen

Fertig und schließen

Abb.: Mehrere neue Nutzer bzw. eine Klasse mit Schülern anlegen – Schritt 4/4

Achtung!

Dies ist die letzte Möglichkeit die Passwörter der Schüler einzusehen. Danach können Sie nur noch anhand Ihrer heruntergeladenen Excel-Tabelle nachvollziehen, wem Sie welches Passwort zugeordnet haben. Bewahren Sie diese Liste gut auf. Wenn Ihre Excel-Tabelle verloren geht, können vergessene Passwörter nur noch neu vergeben werden.

Wenn Sie in der Klasse nur einen neuen Schüler hinzufügen möchten, klicken Sie im Klassenmenü auf „**Schüler*innen erstellen**“. Zum Anlegen eines Schülers werden folgende Informationen benötigt:

- Benutzername
- Passwort
- Vor- und Nachname

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „**Schüler*innen erstellen**“.

SCHULAUSSWAHL / **KLASSEN-AUSSWAHL** / **KLASSE** / **SCHÜLER*IN ERSTELLEN**

Schüler*in erstellen

Benutzername:

Passwort:

- Das Passwort darf nicht zu ähnlich zu anderen persönlichen Informationen sein.
- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten.
- Das Passwort darf nicht komplett aus Ziffern bestehen.

Passwort bestätigen:

Vorname:

Nachname:

Schulklasse:

SCHÜLER*INNEN ERSTELLEN

ABBRECHEN

Abb. Einen neuen Nutzer über den Reiter „**SchülerInnen**“ anlegen