Handbuch für Lehrer*innen

Benutzerverwaltung für die TU Graz Learningapps

https://schule.learninglab.tugraz.at

Stand: April 2024

Inhaltsverzeichnis

Handbuch für Lehrer*innen 1

Benutzerverwaltung für die TU Graz Learningapps 1

https://schule.learninglab.tugraz.at 1

Startseite Benutzerverwaltung 2

*Registrierung als Schüler*in oder Lehrer*in* 3

Startseite (eingeloggt) 4

Schulklassen verwalten 5

Klasse erstellen 5

Klassen bearbeiten 6

Klassen aktualisieren 6

*Schüler*innen verwalten* 6

Einzelne Schüler*innen hinzufügen 7

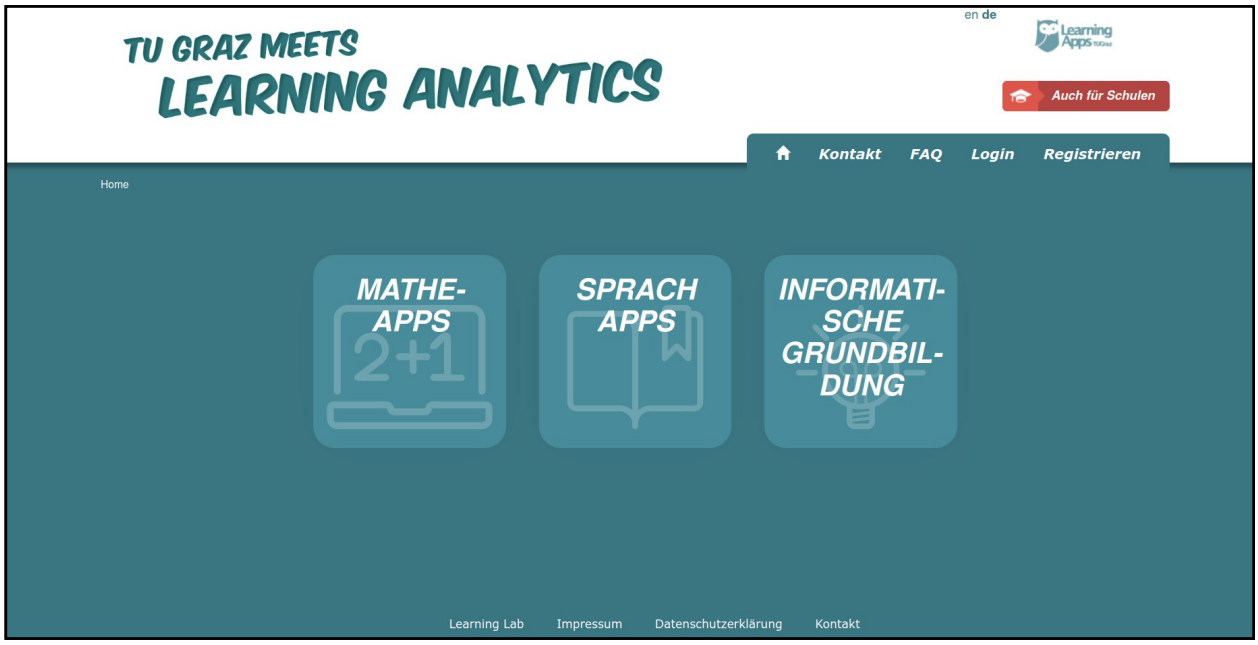
Mehrere Schüler*innen anlegen 7

Schüler*innen bearbeiten oder löschen 8

Statistiken für die Klasse einsehen 8

Startseite Benutzerverwaltung

Der erste Bildschirm nach Aufruf der URL schule.learninglab.tugraz.at zeigt die Startseite:



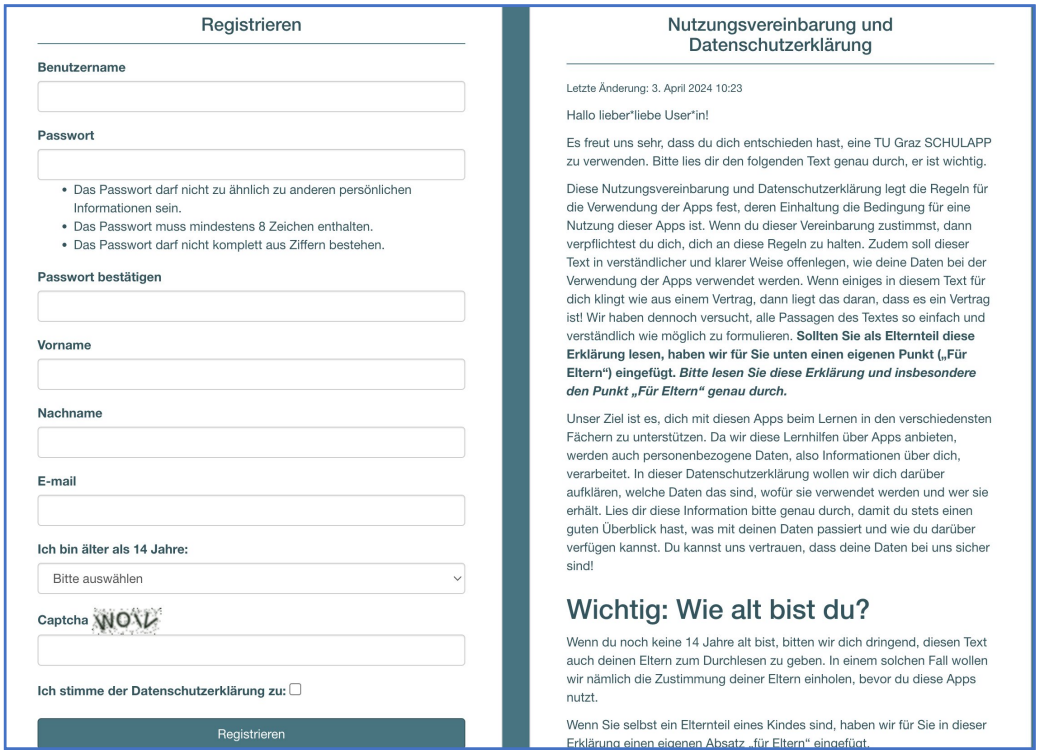
Über das Menü rechts oben können Sie sich **einloggen (Login) oder registrieren**. Dort finden Sie auch den **Kontakt** und häufig gestellte Fragen (**FAQ**).

Rechts oben können Sie die **Sprache wechseln** (Deutsch oder Englisch).

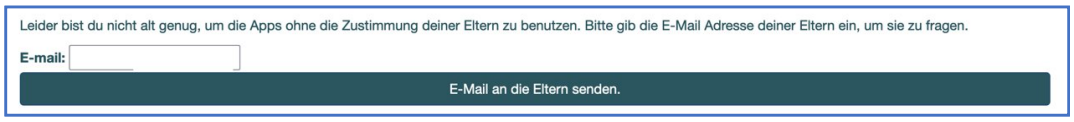
Durch Klick auf die Kacheln gelangen Sie zu den jeweiligen **Lernapps**.

Registrierung als Schüler*in oder Lehrer*in

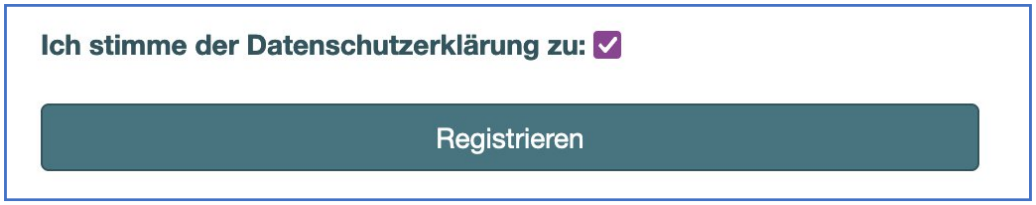
- Um die Registrierung zu starten, gehen Sie auf die Seite schule.learninglab.tugraz.at und klicken Sie auf **Registrieren**.
- Füllen Sie alle Felder aus: Benutzername, Passwort (2x zur Bestätigung), Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse, Alter und Captcha.
    - Achtung: Der **Benutzername** muss eindeutig im System sein und kann nicht mehr geändert werden.



- Lesen Sie die **allgemeine Datenschutzerklärung** durch und stimmen Sie dieser zu.
    - Achtung: Wenn ein*e **Schüler*in unter 14 Jahre** alt ist und selbstständig einen Account beantragt (Anlegung NICHT von einer Lehrperson in der Benutzerverwaltung), muss im nächsten Schritt noch die **E-Mail-Adresse der Eltern** eingetragen werden, die die Datenschutzerklärung bestätigen können.

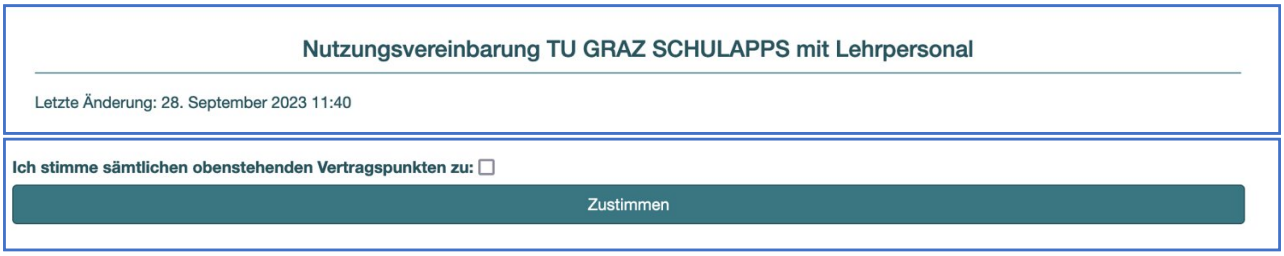


- Klicken Sie auf **Registrieren**.



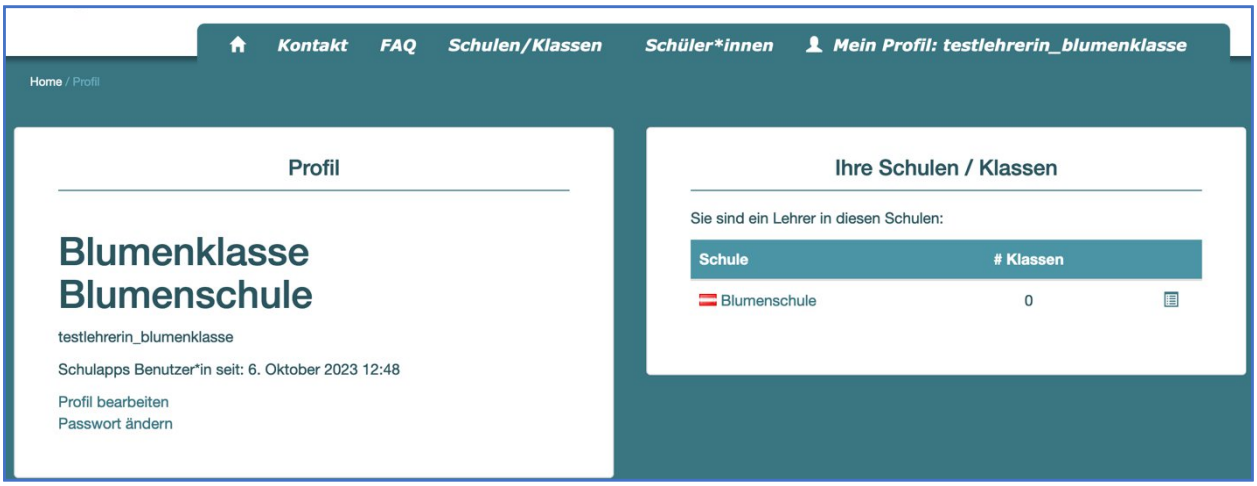
Wenn Sie Lehrer*in sind, müssen Sie Ihr **Profil zu einem Lehrer*innenprofil hochstufen lassen**. Sie können dann die Klassen und Schüler*innen selbstständig verwalten.

- Schreiben Sie eine E-Mail an apps@tugraz.at. Geben Sie die folgenden Daten in der E-Mail an:
  - Benutzername
  - Name und Adresse der Schule
- Nach der erfolgreichen Hochstufung Ihres Profils zu einem Lehrer*innenprofil müssen Sie der **Nutzungsvereinbarung für Lehrpersonal** zustimmen.



Startseite (eingeloggt)

Durch Klick auf Login und Eingabe Ihrer Zugangsdaten können Sie sich nach Hochstufen des Profils als Lehrer*in einloggen. Sie sehen auf der Startseite Ihr Profil sowie Ihre Schulen und die Anzahl der Klassen.



Über das Menü können Sie zur Verwaltung von Schulen/Klassen und Schüler*innen wechseln.

Unter Mein Profil können Sie Ihre persönlichen Daten oder Ihr Passwort ändern. Durch Klick auf **Logout** können Sie sich ausloggen.

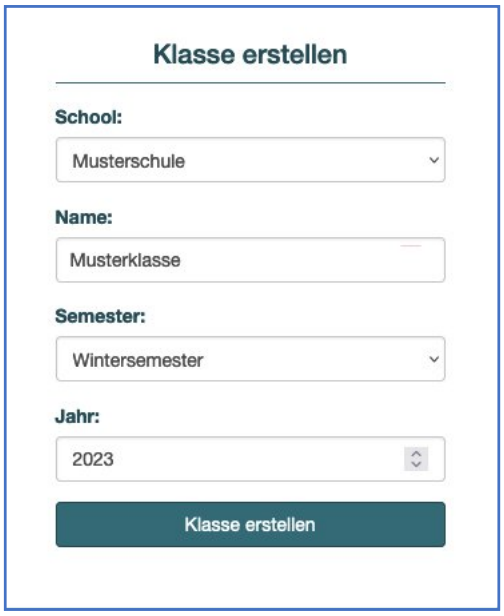
Schulklassen verwalten

Klicken Sie im Menü auf **Schulen/Klassen** und wählen Sie die Schule aus, für die Sie Klassen verwalten möchten.

Falls schon Klassen in der Schule vorhanden sind, werden diese in einer Tabelle angezeigt. Alle Lehrer*innen einer Schule haben Zugriff auf die Klassen der Schule.

Klasse erstellen

- Durch Klick auf **Klasse erstellen** können Sie neue Klassen anlegen.
- Wählen Sie die Schule aus, zu der die Klasse gehört. Geben Sie der Klasse einen Namen und wählen Sie das Semester (Winter/Sommer) sowie das Jahr aus.
- Klicken Sie auf **Klasse erstellen**.



Klassen bearbeiten

- Durch Klick auf das **Stift-Symbol** können Sie Klassen bearbeiten.
- Durch Klick auf das **Listen-Symbol** gelangen Sie zum Schüler*innen-Menü, wo Sie Schüler*innen verwalten und zu Klassen hinzufügen können.
- Durch Klick auf das **X-Symbol** können Sie eine nicht mehr benötigte Klasse löschen. Sie müssen das Löschen noch einmal bestätigen

Klassen aktualisieren

Wenn für Ihre Schule Klassen angelegt wurden, die nicht am Stand vom aktuellen Semester sind, sehen Sie am Dashboard einen Hinweis: **Semesterumstellung notwendig.**

- Über den Button **Jetzt umstellen** gelangen Sie zu den Einstellungen der Klasse.
- Stellen Sie dort das **Jahr und Semester** auf das aktuelle Jahr und Semester um.
- Klicken Sie auf **Klasse bearbeiten**.
- Eventuell müssen bei der Umstellung auf das neue Schuljahr auch noch Schüler*innen hinzugefügt oder entfernt werden. Dies können Sie über das Schüler*innen-Menü tun.

Schüler*innen verwalten

Klicken Sie entweder im Klassen-Menü auf das **Listen-Symbol** oder klicken Sie im Hauptmenü auf **Schüler*innen**, um zum Schüler*innen-Menü zu gelangen.

Wenn bereits Schüler*innen an Ihrer Schule vorhanden sind, werden diese in einer Tabelle angezeigt.

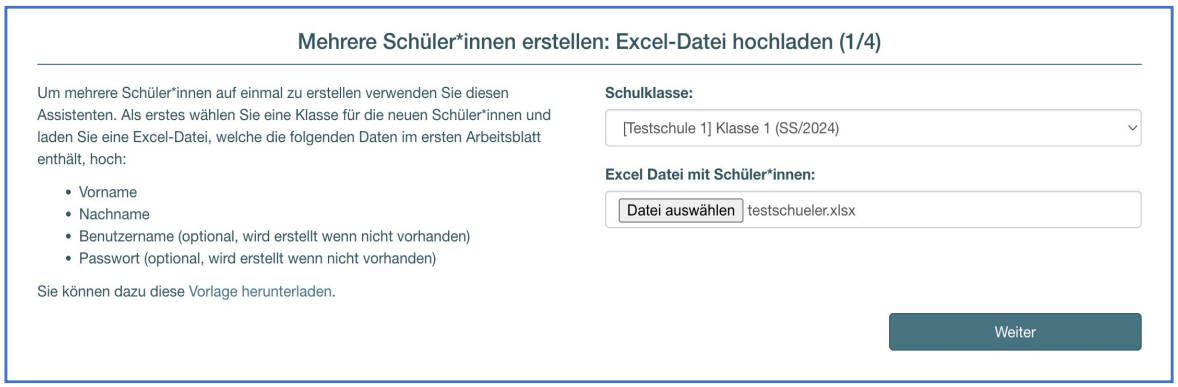
Einzelne Schüler*innen hinzufügen

- Klicken Sie auf **Schüler*innen erstellen**.
- Füllen Sie alle notwendigen Informationen aus: Benutzername, Passwort, Vor- und Nachname, sowie Schulklasse.
    - Achtung: Der **Benutzername** muss eindeutig im System sein und kann nicht mehr geändert werden.
    - **Notieren Sie sich das Passwort**, damit Sie es dem*der Schüler*in mitteilen können!
- Klicken Sie auf **Schüler*innen erstellen**.

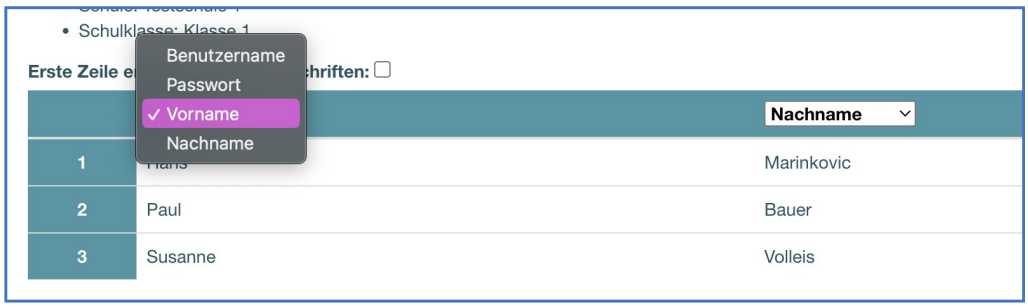
Mehrere Schüler*innen anlegen

Mithilfe einer Excel-Datei können Sie auch mehrere Schüler*innen auf einmal anlegen.

- Legen Sie dazu zuerst eine **Excel-Datei** an, die Spalten mit folgenden Informationen enthält (Spaltenüberschriften sind optional):
    - Vorname
    - Nachname
    - Benutzername (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)
    - Passwort (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)
- Klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf **Schüler*innen à Mehrere Schüler*innen erstellen.**
- Wählen Sie die Schulklasse, der die Schüler*innen zugeordnet werden sollen.
- Wählen Sie die Excel-Datei aus.



- In der folgenden Übersicht müssen Sie auswählen, **welche Spalten welche Werte** beinhalten. Weisen Sie die Überschriften entsprechend mit dem Dropdown-Menü zu.
    - Wenn Ihre Tabelle **Spaltenüberschriften** hat, können Sie dies mit dem Häkchen „Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften“ angeben. Dadurch wird die erste Zeile Ihrer Tabelle ignoriert.



- Klicken Sie auf **Weiter**.
- Bestätigen Sie, dass die Daten korrekt sind, indem Sie das Kontrollkästchen anklicken. Klicken Sie auf **Erstelle Profile für die gelisteten Schüler*innen**.

- Im nächsten Schritt können Sie über den Button **Excel-Datei mit Benutzernamen und Passwörtern herunterladen** einmalig die Datei mit den generierten Passwörtern und Benutzernamen herunterladen.

  - Teilen Sie Ihren Schüler*innen die Benutzernamen und Passwörter mit!
  - Sollte beim Anlegen der Profile ein Fehler passiert sein, können Sie die Daten im Schüler*innen-Menü durch Klick auf das Stift-Symbol editieren.

Schüler*innen bearbeiten oder löschen

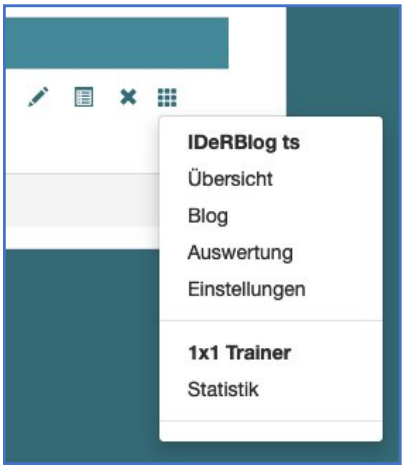
- Klicken Sie auf das Menü Schüler*innen, um zur Liste der Schüler*innen zu gelangen. Durch Klick auf das **Stift-Symbol** können Sie die Informationen von Schüler*innen bearbeiten.
  - Achtung: Der Benutzername kann nicht mehr geändert werden.
- Durch Klick auf das **Zahnrad-Symbol** können Sie ein neues Passwort für den*die Schüler*in setzen.
- Durch Klick auf das **X** können Sie den*die Schüler*in aus der Schule entfernen.
  - Achtung: Das Profil wird dadurch nicht gelöscht!

Benutzername	Vorname	Nachname
AnnaMayer2012818	Anna	Mayer

Statistiken für die Klasse einsehen

- Gehen Sie zu Schulen/Klassen und wählen Sie Ihre Schule aus.

- Durch Klick auf das quadratische Icon in der Liste der Klassen öffnet sich ein weiteres Menü.



- Dort können Sie direkt in die Apps einsteigen, Einstellungen für die Apps vornehmen oder die Statistiken der Klasse auslesen.