

# Handbuch für Lehrer\*innen

Benutzerverwaltung für die TU Graz  
Learningapps

<https://schule.learninglab.tugraz.at>

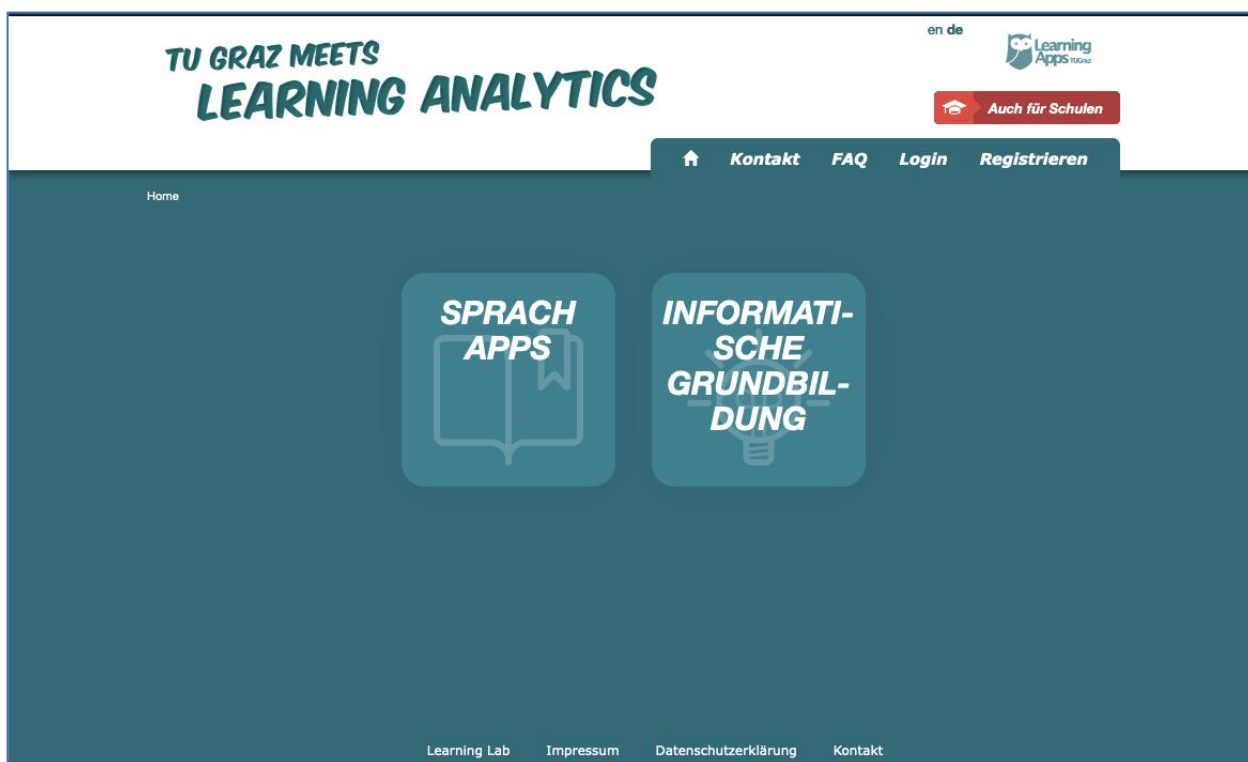
**Stand: Oktober 2023**

# Inhaltsverzeichnis

<i>Startseite Benutzerverwaltung</i> .....	2
<i>Registrierung als Schüler*in oder Lehrer*in</i> .....	3
<i>Startseite (eingeloggt)</i> .....	4
<i>Schulklassen verwalten</i> .....	5
Klasse erstellen .....	5
Klassen bearbeiten .....	6
Klassen aktualisieren .....	6
<i>Schüler*innen verwalten</i> .....	6
Einzelne Schüler*innen hinzufügen .....	7
Mehrere Schüler*innen anlegen .....	7
Schüler*innen bearbeiten oder löschen .....	9

## Startseite Benutzerverwaltung

Der erste Bildschirm nach Aufruf der URL [schule.learninglab.tugraz.at](https://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](https://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, Geburtstag, Geschlecht und Captcha.
  - Achtung: Der **Benutzername** muss eindeutig im System sein und kann nicht mehr geändert werden.

The image shows a two-column registration interface. The left column, titled 'Registrieren', contains several input fields: 'Benutzername', 'Passwort' (with a list of password requirements: not too similar to personal info, at least 8 characters, not all digits), 'Passwort bestätigen', 'Vorname', 'Nachname', 'E-mail', 'Geburtstag' (with a date picker), 'Geschlecht' (with a dropdown menu), and a 'Captcha' field with a 'UGDA' logo. The right column, titled 'Nutzungsvereinbarung und Datenschutzerklärung', contains text about the app's usage, a date 'Letzte Änderung: 28. September 2023 11:37', a greeting 'Hallo lieber\*liebe User\*in!', and a detailed explanation of data processing. It includes a section 'Wichtig: Wie alt bist du?' with a warning for users under 14 years old. A dark blue button labeled 'Registrieren' is at the bottom of the right column.

- 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.

A small form with a text box for 'E-mail:' and a dark blue button labeled 'E-Mail an die Eltern senden.' Above the text box, there is a message: 'Leider bist du nicht alt genug, um die Apps ohne die Zustimmung deiner Eltern zu benutzen. Bitte gib die E-Mail Adresse deiner Eltern ein, um sie zu fragen.'

- Klicken Sie auf **Registrieren**.

A confirmation step with a checked checkbox: 'Ich stimme der Datenschutzerklärung zu: '. Below it is a large dark blue button labeled '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](mailto: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.

**Nutzungsvereinbarung TU GRAZ SCHULAPPS mit Lehrpersonal**

---

Letzte Änderung: 28. September 2023 11:40

Ich stimme sämtlichen obenstehenden Vertragspunkten zu:

[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.

The screenshot shows the user profile page for 'testlehrerin\_blumenklasse'. The navigation menu includes 'Kontakt', 'FAQ', 'Schulen/Klassen', 'Schüler\*innen', and 'Mein Profil: testlehrerin\_blumenklasse'. The profile section displays the name 'Blumenklasse Blumenschule', the username 'testlehrerin\_blumenklasse', and the login time '6. Oktober 2023 12:48'. There are links for 'Profil bearbeiten' and 'Passwort ändern'. The 'Ihre Schulen / Klassen' section shows a table with one entry: 'Blumenschule' with 0 classes.

Schule	# Klassen
Blumenschule	0

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

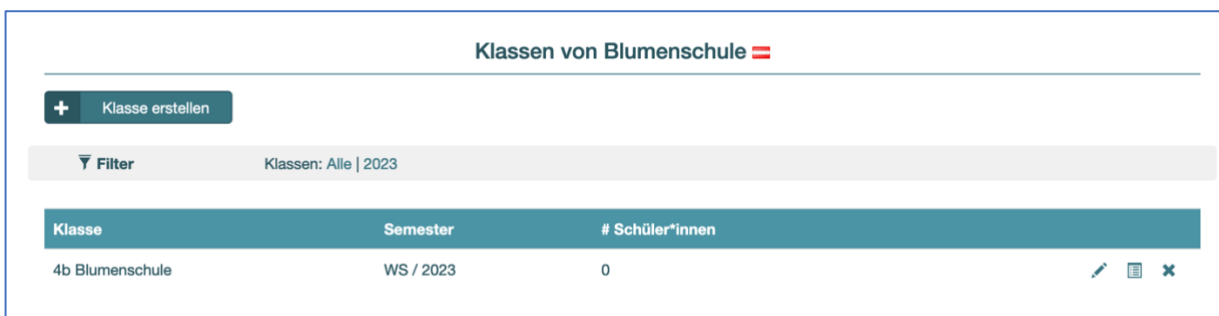
Unter Mein Profil können Sie Ihre persönlichen Daten oder Ihr Passwort ändern. Durch Klick auf **Logout** können Sie sich ausloggen.

## 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.



Klassen von Blumenschule =

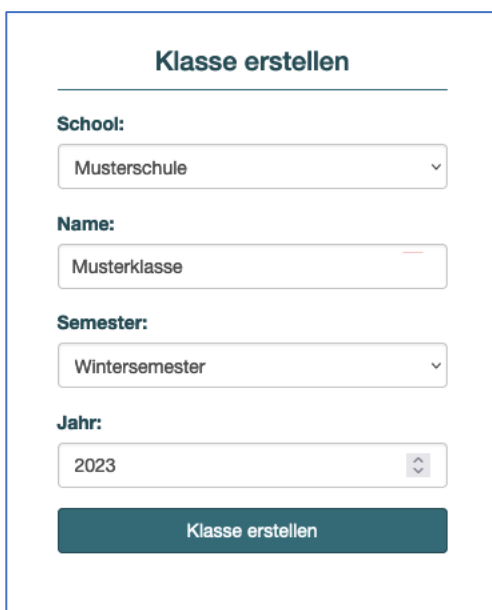
+ Klasse erstellen

Filter Klassen: Alle | 2023

Klasse	Semester	# Schüler*innen	
4b Blumenschule	WS / 2023	0	  

## 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**.



Klasse erstellen

**School:**  
Musterschule

**Name:**  
Musterklasse

**Semester:**  
Wintersemester

**Jahr:**  
2023

Klasse erstellen

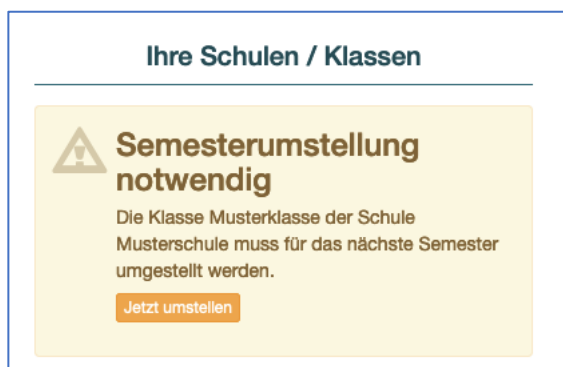
## Klassen bearbeiten

- 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.

Schüler*innen					
+ Schüler*innen erstellen		+ Mehrere Schüler*innen erstellen			
Filter		Schulen: Alle   Blumenschule			
Benutzername	Vorname	Nachname	Geburtstag	E-mail	
Musterschüler2	Muster	Schüler	20. Juli 2014	musterschueler2@gmx.at	  
test_pupil_1	Maria	Mustermann	24. Juli 2023	maria.mustermann@example.org	  
◀ ◀ 1 ▶ ▶					

## Einzelne Schüler\*innen hinzufügen

- Klicken Sie auf **Schüler\*innen erstellen**.
- Füllen Sie alle notwendigen Informationen aus: Benutzername, Passwort, Vor- und Nachname, E-Mail, Geburtsdatum, Geschlecht und 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
  - E-Mail
  - Geburtstag (formatiert als TT.MM.JJJJ)
  - Geschlecht (m/w/d)
  - Benutzername (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)
  - Passwort (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)
- Klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf **Schüler\*innen** → **Mehrere Schüler\*innen erstellen**.
- Wählen Sie die Schulklasse, der die Schüler\*innen zugeordnet werden sollen.
- Wählen Sie die Excel-Datei aus.

### 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 spezifizieren Sie eine Excel-Datei, welche die folgenden Daten im ersten Arbeitsblatt enthält:

- Vorname
- Nachname
- E-mail
- Geburtstag (formatiert als Excel-Datum, z.B. TT.MM.JJJJ)
- Geschlecht (Auswahlmöglichkeiten: m/w/d)
- Benutzername (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)
- Passwort (optional, wird erstellt wenn nicht vorhanden)

**Schulklasse:**

**Excel Datei mit Schüler\*innen:**  
 Keine Datei ausgewählt.

- 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.

Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften:

	Vorname	Nachname	Geburtsdag	Geschlecht	
1	Max	Musterschüler	3. März 2003	m	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzername <input type="checkbox"/> Passwort <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Vorname <input type="checkbox"/> Nachname <input type="checkbox"/> Geburtstag <input type="checkbox"/> Geschlecht
2	Maria	Musterschülerin	4. April 2004	w	<input type="checkbox"/> Vorname <input type="checkbox"/> Nachname <input type="checkbox"/> Geburtstag <input type="checkbox"/> Geschlecht
3	Miles	Musterschüler	5. Mai 2005	d	<input type="checkbox"/> Vorname <input type="checkbox"/> Nachname <input type="checkbox"/> Geburtstag <input type="checkbox"/> Geschlecht

- 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**.

3	MilesMuste200555872a	63f2f2e0	Miles	Musterschüler	miles.muster@schule.de	5. Mai 2005	divers
---	----------------------	----------	-------	---------------	------------------------	-------------	--------

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

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

### Die Schüler\*innen wurden erfolgreich erstellt.

Die Profile wurden erfolgreich erstellt und Sie können sie als Excel-Datei herunterladen, welche die Benutzername 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.

- Teilen Sie Ihren Schüler\*innen die Benutzername 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	Geburtstag	E-mail	
MariaMuste200444	Maria	Musterschülerin	4. April 2004	maria.muster@schule.de	  