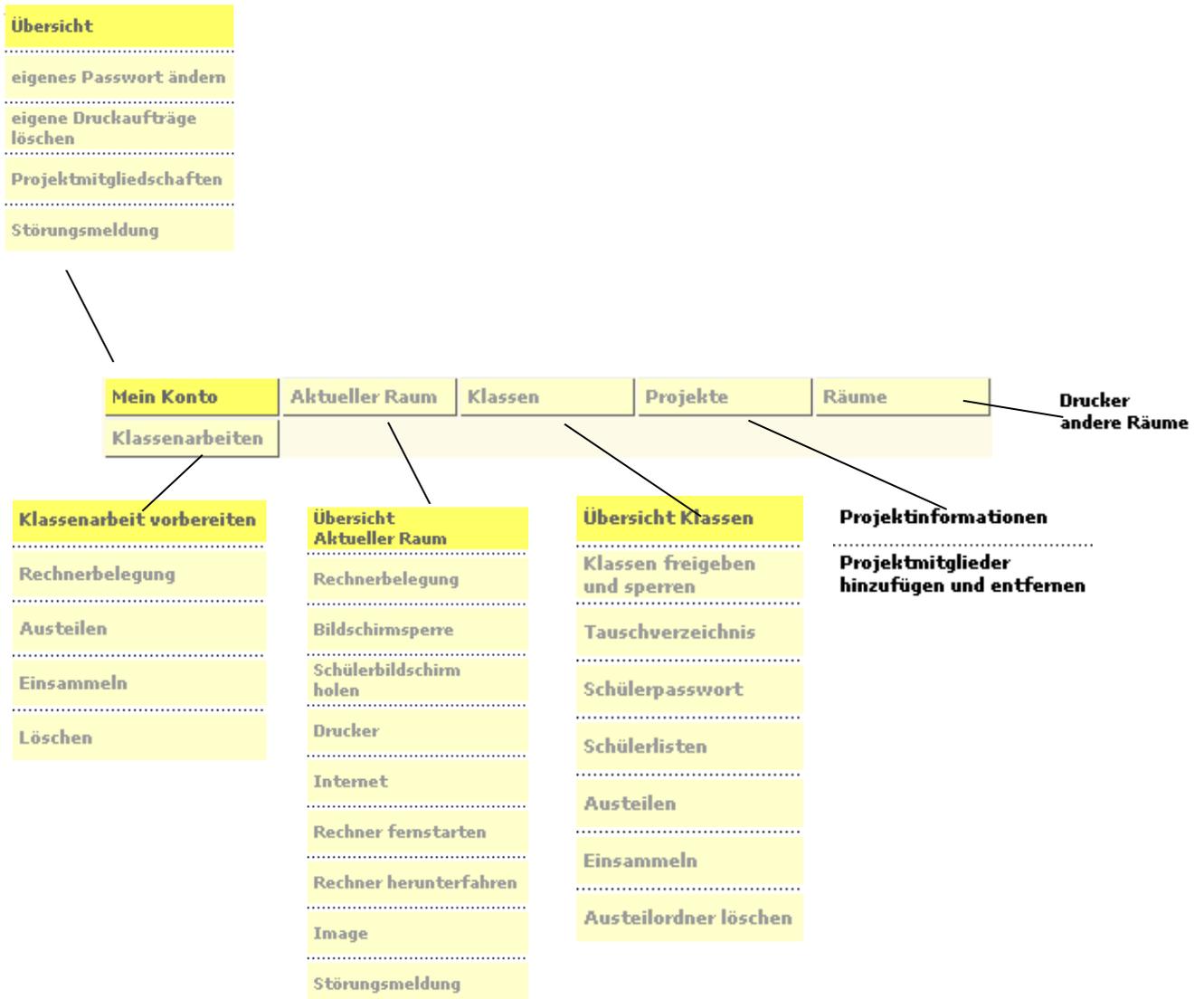


## Menüstruktur der Schulkonsole

Pädagogische Funktionalitäten für Lehrer



<b>IMein Konto</b>	<p><b>I.1 Übersicht</b></p> <p>→ Info über:</p> <p>Anmeldename</p> <p>Gültigkeit des Passwortes</p> <p>freiem/belegtem Speicher</p>	<p><b>Mein Konto - Übersicht</b></p> <p><b>Angemeldeter Benutzer:</b></p> <p>BroesslerH H Broessler Lehrer</p> <p>Passwort noch gültig bis 07.08.2007</p> <p>angemeldet</p> <p>Raum: R201 Arbeitsplatz: R201_LEHRER</p> <p><b>Festplattenplatz (Home und Tausch)</b></p> <p>Speicherkapazität: 488,28 MB Belegter Speicher: 406,02 MB Freier Speicher: 82,26 MB</p> 							
	<p><b>I.2 eigenes Passwort ändern</b></p> <p>☞:</p> <p>Mischung von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen verwenden!</p> <p>PW regelmäßig ändern ...</p> <p>PW geheim halten...</p>	<p><b>Eigenes Passwort ändern</b></p> <p>Altes Passwort: *****</p> <p>Ihr altes Passwort ist gültig bis 07.08.2007</p> <p>Neues Passwort: [ ]</p> <p>mind. 5 Zeichen</p> <p>Neues Passwort wiederholen: [ ]</p> <p><input type="button" value="ändern"/></p>							
	<p><b>I.3 eigene Druckaufträge löschen</b></p> <p>☞ ggf. Drucker auswählen</p> <p>☞ Druckaufträge markieren</p> <p>☞ „Druckaufträge löschen“-Knopf klicken</p> <p>☞: Die Druckaufträge von anderen Nutzern können ebenfalls gelöscht werden; dazu Feld aktivieren</p>	<p><b>Eigene Druckaufträge löschen</b></p> <p>Drucker in R315 R315_HPLJ2200N_PCL6</p> <p>Druckaufträge R315_HPLJ2200N_PCLE [ Liste der Druckaufträge aktualisieren ]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumentname</th> <th>Status</th> <th>Besitzer</th> <th>Größe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Microsoft Word - Schulkonsole Druckvorgang</td> <td></td> <td>broesslerH@00-11-2F-05-1999,9 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1 Druckaufträge</p> <p><input type="button" value="Druckaufträge löschen"/> </p> <p><input type="checkbox"/> Auch fremde Druckaufträge löschen</p>	Dokumentname	Status	Besitzer	Größe	Microsoft Word - Schulkonsole Druckvorgang		broesslerH@00-11-2F-05-1999,9 KB
Dokumentname	Status	Besitzer	Größe						
Microsoft Word - Schulkonsole Druckvorgang		broesslerH@00-11-2F-05-1999,9 KB							

	<p><b>I.4 Projektmitgliedschaften</b></p> <p>→ Auflistung der eigenen Projektmitgliedschaften</p> <p>☞: Ein Projekt muss beantragt und eingerichtet sein ...</p>	<p>Meine Projekte</p> <p>Projekte, in denen H Broessler Mitglied ist:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projektname</th> <th>Projekteigentümer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>[ Projektordner im Explorer öffnen ]</p>	Projektname	Projekteigentümer								
Projektname	Projekteigentümer											
	<p><b>I.5 Störungsmeldungen</b></p> <p>→ Meldung an das EDV-Team via GW über eine Störung ...</p> <p>☞ Raum auswählen, Betreff eintragen, Störung beschreiben</p> <p>☞ Knopf „Störungsmeldung senden“ klicken</p> <p>GroupWise wird geöffnet ...</p>	<p>Störungsmeldung mailen</p> <p>Raum R315</p> <p>Betreff (Kurzbeschreibung) [Störung R315]</p> <p>Beschreibung der Störung Störung in R315 gemeldet von H Broessler / R315_LEHRER am 23.01.2007 12:07:43 Störungsbeschreibung:</p> <p>Mail an: EDV Kopie an:</p> <p>Störungsmeldung senden </p>										
<p><b>II Aktueller Raum</b></p>	<p><b>II.1 Übersicht aktueller Raum</b></p> <p>☞ Internet, Bildschirm/Tastatur, Standarddrucker mit einem Klick auf den entsprechenden Knopf sperren bzw. freigeben</p> <p>☞: Freigabe /Sperrung des Internet ist nur temporär wirksam (bis zum Abmelden des Lehrers)</p> <p>Freigabe /Sperrung des Druckers wirkt über Abmeldung hinaus.</p> <p>Über Schaltflächen <i>[detailliert]</i> gelangt man zu einer Maske mit allen Arbeitsplätzen / allen Druckern. Handhabung siehe II.3.1</p>	<p>Übersicht Raum R201</p> <p>28+(1) Arbeitsstationen 14 Benutzer angemeldet</p> <p>Sie sind angemeldet an Platz R201_LEHRER</p> <p>Internet  freigegeben [detailliert]</p> <p>Bildschirm/Tastatursperre  gesperrt [detailliert]</p> <p>Standarddrucker im Raum  R201_HPLJ4100N_PCL6 freigegeben 2 Druckaufträge [ Druckaufträge löschen ] [detailliert]</p> <p>[ Anzeige aktualisieren ]</p>										

## II.2 Rechnerbelegung

→ Angezeigt werden die Arbeitsplätze mit Rechnernummer, Benutzer und Klasse



Die Liste kann ausgedruckt oder exportiert werden ...

In Zukunft werden Bilder der Schüler zur Verfügung stehen.

### Rechnerbelegung Raum R315

[ Liste aktualisieren ]

PC	Name	Klasse
R315_P01	Ried, Daniel	R2FK_T
R315_P02	Philipp, Robert	R1PW_T
R315_P03	Sorg, Dominik	R1PW_T
R315_P04	Neufeld, Alexander	R1PW_T
R315_P05	Neufeld, Alexander	R1PW_T
R315_P06	Houck, Christopher	R1PW_T
R315_P07	Kusch, Philipp	R1PW_T
R315_P08	Steiner, Beatrice	R1PW_T
R315_P09		
R315_P10		
R315_P11		
R315_P12	Boehm, Thomas	R1PW_T
R315_P13		
R315_P14	Buehler, Patric	R1PW_T
R315_P15	Pelz, Steffen	R1PW_T
R315_P16		

[ Liste drucken ]

[ Liste exportieren ]

[ Bilderliste in Word ]

Zum Ausdrucken:



Überschriften nach Wunsch anpassen und *Drucken* klicken.

**Schülerliste drucken - Seite einrichten**

Überschritt 1:

Überschritt 2:

Spaltenüberschriften:  PC  Name  Klasse

Zum Abspeichern als Excel-Datei:



Ziel-Ordner wählen und *Speichern* klicken.

**Rechnerbelegung exportieren**

Speichern:

Dateiname:

Dateityp:

## II.3 Bildschirmsperre

→ Rechner im Raum können gesperrt oder freigegeben werden



Komplette Klasse behandeln durch Klick auf roten/grünen Button.



Über Schaltfläche [*Einzelansicht*] können einzelne Rechner von der Sperrung ausgenommen werden bzw. einzelne Rechner gesperrt werden. Siehe unten.



Die Bildschirmsperre ist nur temporär wirksam (bis zum Abmelden)!

### Bildschirmsperre



[ Einzelansicht ]



Alle Rechner im Raum

freigeben

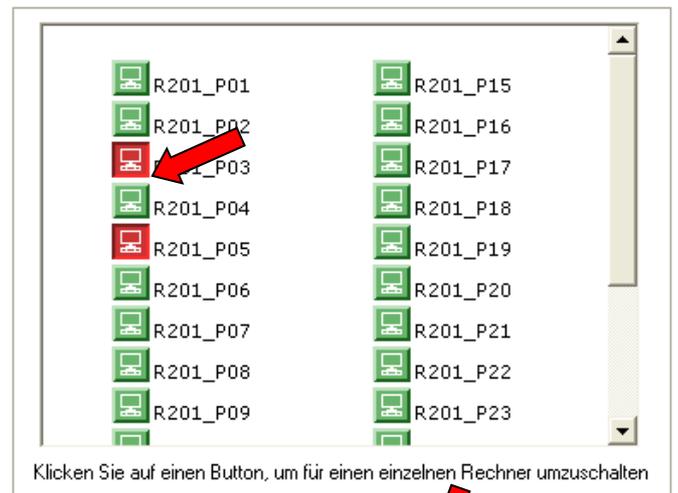
sperrern

### II.3.1

In der Einzelansicht können einzelne Arbeitsplätze gesperrt / freigegeben werden.

- ☞ Arbeitsplätze auswählen
- ☞ Knopf „freigeben“ oder „sperrern“ klicken

### Bildschirmsperre



[ Gesamtansicht ]



Alle Rechner im Raum

### II.4 Schülerbildschirm holen

→ Die Anzeige eines Schülerbildschirms kann auf den Lehrerrechner übernommen werden.

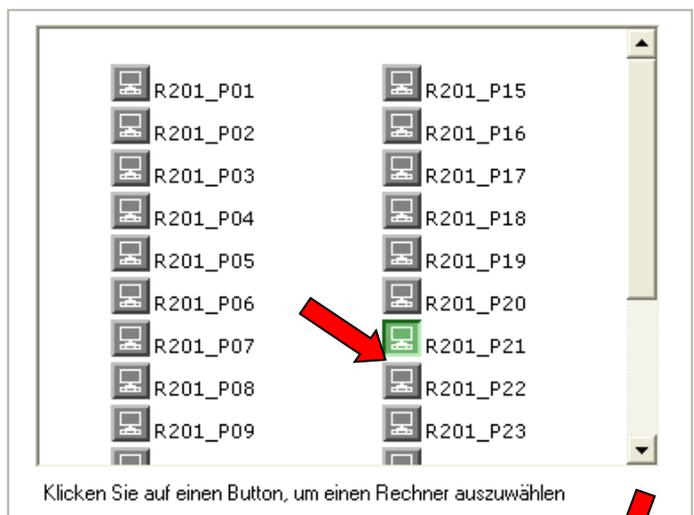
Dazu:

Rechner auswählen

Knopf *Bildschirm holen* klicken

☞ :  
Ein Rechner kann ferngesteuert werden, wenn Option *Fernsteuerung* aktiviert ist.

### Schülerbildschirm holen



Fernsteuerung

ausgewählter Rechner:

R201\_P21



Bildschirm holen

## II.5 Drucker

→ Alle Druckaufträge, die dem Standarddrucker zugeordnet sind können gelöscht werden.

Dazu:

„Druckaufträge *anzeigen*“ klicken

Druck-Job auswählen

„Druckaufträge *löschen*“ klicken

## Drucker in Raum R201

Standarddrucker  
R201\_HPLJ4100N\_PCL6  
freigegeben

2 Druckaufträge  
[ Druckaufträge anzeigen ]

[Liste der Druckaufträge aktualisieren]

Druckaufträge R201\_HPLJ4100N\_PCL6

Dokumentname	Status	Besitzer	Größe
Ausschneideausdrucke	Druckvorgang	roesslerH@00-0E-0C-BA	1,1 MB
Microsoft Word - Dateisysteme	Druckvorgang	teineckeC@00-0E-0C-BA	7,5 KB

Druckaufträge löschen

## II.6 Internet

→ Der Internetzugang kann im aktuellen Raum temporär gesperrt/freigegeben werden.

Dazu:

Knopf „freigegeben“ oder „sperrern“ klicken

☞: Die Sperrung/Freigabe ist nur temporär wirksam (bis zum Abmelden)

☞ Über Schaltfläche [ *Einzelansicht* ] können einzelne Rechner freigegeben werden ...  
Siehe II.3.1

## Internet in Raum R201

WWW

Internet ist vorübergehend gesperrt

[ Einzelansicht ]

Alle Rechner im Raum vorübergehend

freigegeben

sperrern

## II. 7 Rechner fernstarten

→ Ausgewählte Rechner können fern-gestartet werden (sofern sie nicht ganz ausgeschaltet sind)

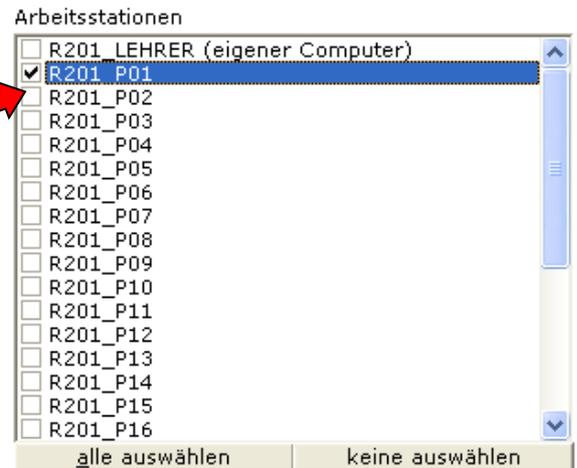
Dazu:

Rechner auswählen

Knopf „Starten“ klicken

☞: Alle Rechner im Raum können über die entsprechende Checkbox ausgewählt werden

## Rechner fernstarten (WakeOnLAN)



Der eigene Computer kann nicht ausgewählt werden



## II.8 Rechner herunterfahren

→ Rechner können heruntergefahren/ neu gestartet werden

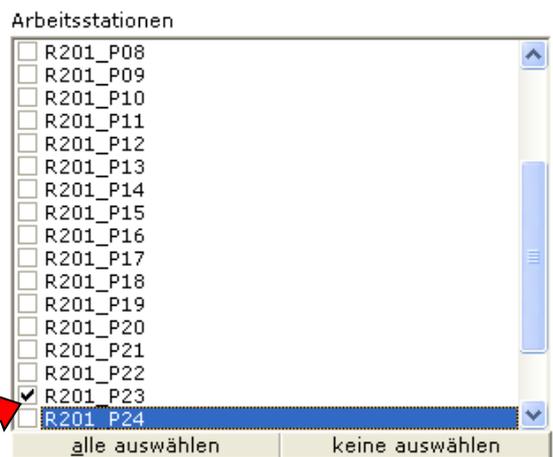
Dazu:

Rechner auswählen

Mit Herunterfahren wird BS beendet,  
Rechner heruntergefahren  
mit Neustart wird BS beendet,  
Rechner neu gestartet

☞: Alle Rechner im Raum können über die entsprechende Checkbox ausgewählt werden

## Rechner herunterfahren



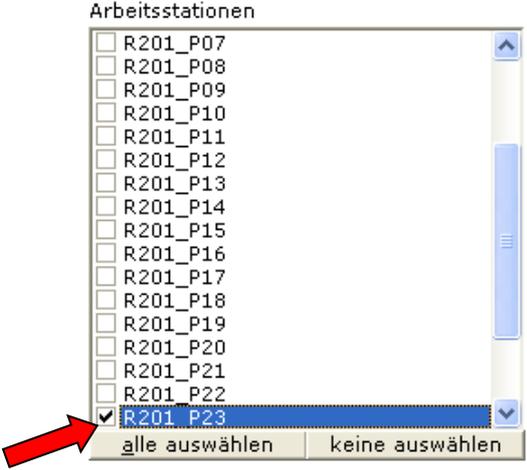
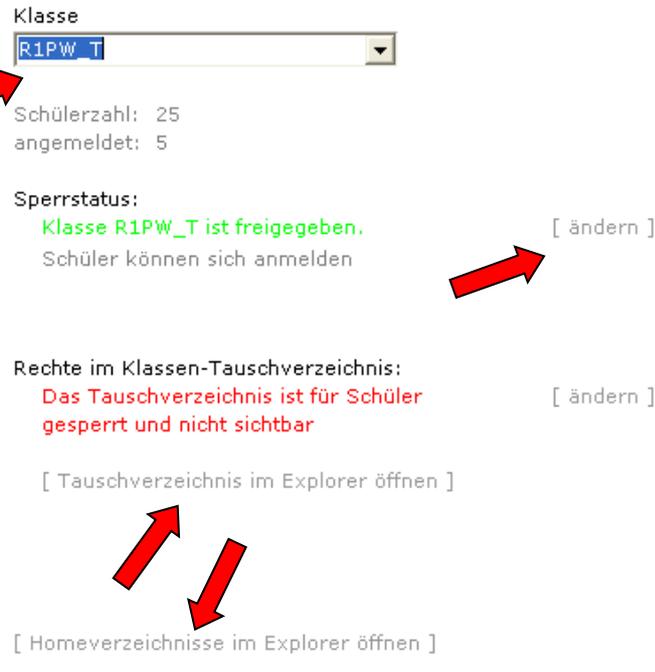
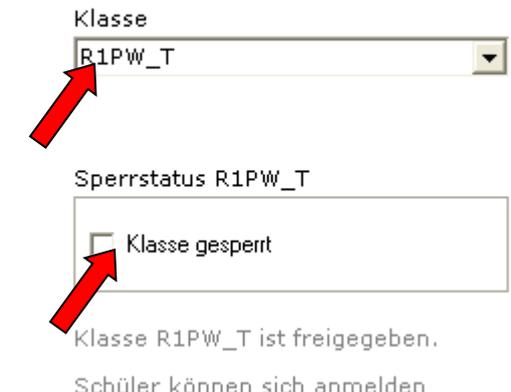
Der eigene Computer kann nicht ausgewählt werden



Neustart



Herunterfahren

	<p><b>II.9 Image</b></p> <p>→ Rechner erhalten ein neues Image (Datenabbild der Festplatte; Betriebssystem ...) Rechner kommt in den Sollzustand</p> <p>Dazu:</p> <p>Rechner auswählen</p> <p>☞: Beim nächsten Start wird ein neues Image aufgespielt ... Bei Problemen regelmäßig durchführen Der Vorgang dauert einige Minuten ...</p>	<p><b>Image anfordern in Raum R201</b></p>  <p>Bei den ausgewählten Arbeitsstationen wird beim nächsten Start ein Image ausgespielt.</p>
	<p><b>II.10 Störungsmeldungen</b></p> <p>→ Meldung an das EDV-Team (siehe I.5)</p>	
<p><b>III Klassen</b></p>	<p><b>III.1 Übersicht Klassen</b></p> <p>Informationen zur ausgewählten Klasse:</p> <p><u>Gesperrte Klassen</u> können sich nicht im Netzwerk anmelden</p> <p>Rechte und Möglichkeiten der Schüler im <u>Klassen-Tauschverzeichnis</u></p> <p>Dazu:</p> <p>Klasse auswählen Ggf. [ändern] klicken um Sperrstatus oder Rechte in T:\ zu ändern Ggf. Tauschverzeichnis (T:\) oder Homeverzeichnis der Schüler (S:\) im Explorer öffnen</p> <p>☞: Die Schüler besitzen „nur-Lese-Recht“ im Tauschverzeichnis !</p>	<p><b>Übersicht Klasse R1PW_T</b></p> 
	<p><b>III.2 Klassen freigeben und sperren</b></p> <p>→ Klasse zum Anmelden am Schulserver freigeben oder sperren</p> <p>Dazu:</p> <p>Klasse auswählen Ggf. Option „Klasse gesperrt“ klicken</p> <p>☞: Die Sperrung wirkt über den Unterricht hinaus</p>	<p><b>Klassen freigeben und sperren</b></p> 

### III.3 Tauschverzeichnis

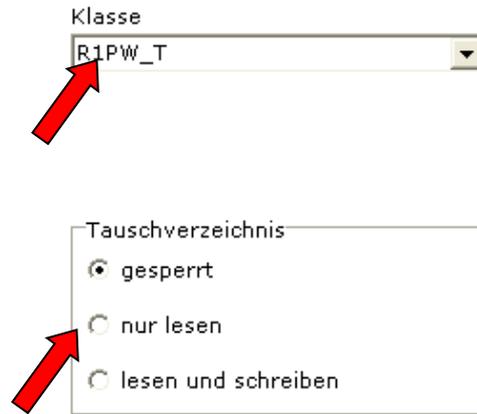
→ Rechte der Schüler im Tauschverzeichnis festlegen

Dazu:

**Die Schüler besitzen "Nur-Lese-Recht"**  
 Klasse auswählen  
 Gewünschte Option klicken

- ☞: „nur lesen“: Schüler können Dateien nur kopieren
- „lesen u. schreiben“: Schüler können selbst Dateien in T:\ ablegen

### Rechte im Tauschverzeichnis bearbeiten



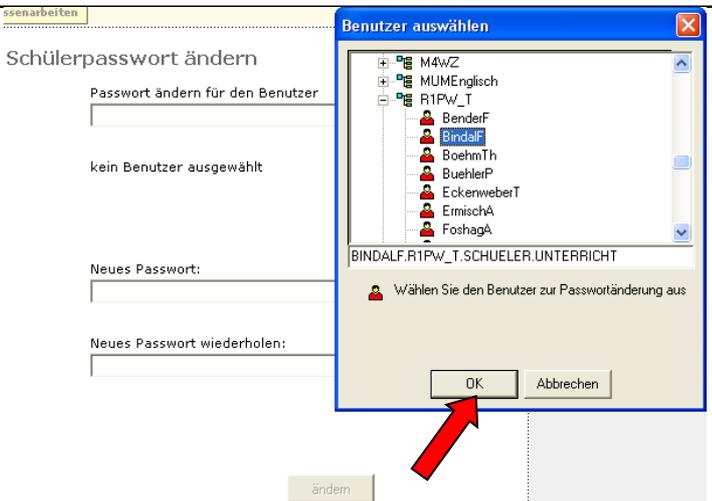
Das Tauschverzeichnis ist für Schüler gesperrt und nicht sichtbar

### III.4 Schülerpasswort

→ Einem Schüler kann ein neues Passwort (temporär) vergeben werden

Dazu:  
 Benutzer wählen (Knopf neben PW-Feld) durch:  
 Klasse auswählen  
 Schüler auswählen  
 „OK“ klicken  
 temporäres Passwort 2X eintragen  
 „ändern“ klicken

- ☞: dieses PW ist nur einmal gültig; Schüler muss sich selbst neues PW geben



### III.5 Schülerlisten

→ Schülerliste mit Namen und Anmelde-namen

Dazu:  
 Klasse auswählen

- ☞: Die Liste kann auf den Drucker ausgegeben werden oder in einer EXCEL-Datei abgespeichert werden

### Schülerlisten



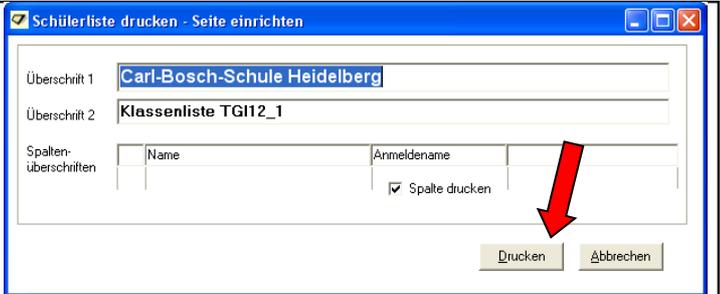
Schülerliste TGI12\_1

	Name	Anmeldename
1	Adam, Laura-Sophie	AdamL
2	Ahl, Alexander	AhIA
3	Andreicenko, German	AndreicenkoG
4	Beisel, Benjamin	BeiselB
5	Boebel, Linda	BoebelL
6	Bruckner, Felix	BrucknerF
7	Dewald, Manuel	DewaldM
8	Fiebig, Karl-Heinz	FiebigK
9	Gedeon, Valentin	GedeonV
10	Gehrig, Christopher	GehrigC
11	Heck, Alexandra	HeckA
12	Hepp, Sebastian	HeppS
13	Horsch, Fabian	HorschF
14	Ilkimen, Sefa	IlkimenS

Schülerzahl: 27

Zum Ausdrucken:

[ Liste drucken] klicken  
Überschriften nach Wunsch anpassen  
„Drucken“ klicken.



Zum Abspeichern als Excel-Datei:

Ziel-Ordner und Dateinamen wählen  
„Speichern“ klicken.



### III.6 Austeilen

→ Dateien an Schüler einer Klasse kopieren

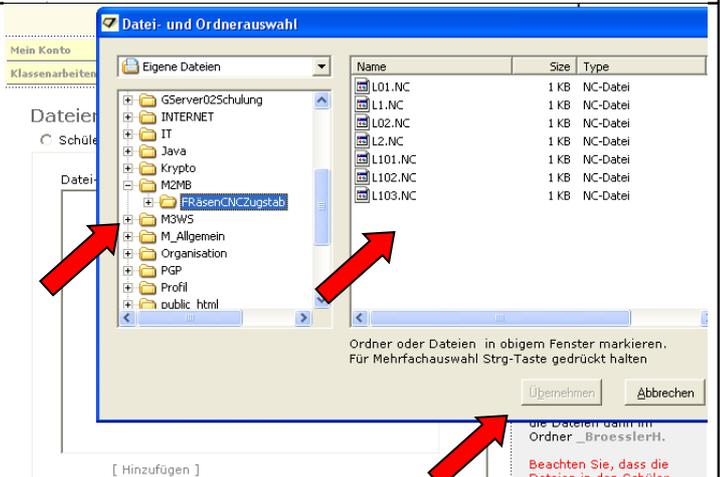
Dazu:

Option „Schülersauswahl“ wählen  
Klasse auswählen  
Einzelne Schüler wählen oder  
alle Schüler auswählen  
s.u.



Option „Datei-/Ordnerauswahl“ wählen

Quelle (Datei/Ordner) wählen  
„Übernehmen“ klicken



<p>Auswahl erweitern oder zurücknehmen durch [Hinzufügen] oder [Entfernen] klicken Kopieren klicken</p> <p>☞: Die Dateien landen im Home-Verzeichnis der Schüler als Ordner <i>_NachnameV</i> (<i>Anmeldename des Lehrers</i>) Die Daten werden dem eigenen Platzkontingent zugerechnet!</p>	<p><b>Dateien austeilen</b></p> <p><input type="radio"/> Schülersauswahl <input checked="" type="radio"/> Datei-/Ordnerauswahl</p> <p>Datei- und Ordnerauswahl</p> <p>H:\M2MB\FräsenCNCZugstab\101.NC</p> <p>[ Hinzufügen ] [ Entfernen ]</p> <p>25 Schüler ausgewählt 1 Dateien/Ordner ausgewählt</p> <p> Kopieren</p>
<p><b>III.7 Einsammeln</b></p> <p>→ Dateien der Austeilverzeichnisse (<i>H:\_NachnameV</i>) auf einen freien Zielort kopieren</p> <p>Dazu:</p> <p>Klasse und Schüler wie oben auswählen „Einsammeln“ klicken Ziel auswählen, „Übernehmen“ klicken</p> <p>☞: Die Ordnerstruktur ist: <i>Ziel:\Klassenname_Datum_Schülername</i> Die Daten auf dem Schüler-Homeverzeichnis werden <u>nicht</u> gelöscht</p>	<p><b>Ziel für Einsammeln wählen</b></p> <p>Zielpfad auswählen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsplatz</li> <li>(A:) 3 1/2-Diskette</li> <li>(C:) Boot-SP2-3000</li> <li>(D:) DVD-RW-Laufwerk</li> <li>(E:) Internet auf "Gserver02"</li> <li>(H:) Broesslerer auf "Gserver02\Docs\Home\Lehrer"</li> <li>(K:) Pgm auf "Gserver02\Data"</li> <li>(N:) Data auf "Gserver02"</li> <li>(P:) Projekte auf "Gserver02\Data"</li> <li>(R:) Karbeit auf "Gserver02\Docs\Home"</li> <li>(S:) Schueler auf "Gserver02\Docs\Home"</li> <li>(T:) Tausch auf "Gserver02\Docs"</li> <li>(Z:) Public auf "Gserver02\Sys"</li> <li>Systemsteuerung</li> <li>Gemeinsame Dokumente</li> </ul> <p>Einsammeln nach H:\R1PW_T_23-01-2007</p> <p><input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> <p> Einsammeln</p> <p>LMZ Zentrale Fernwartungs-Netz</p>
<p>Bestätigung des Einsammelns durch "Ja" klicken</p>	<p><b>Bestätigung</b></p> <p>Einzuammelnde Dateien werden in H:\R1PW_T_23-01-2007\ abgelegt</p> <p>Die Dateien werden bei den Schülern nicht gelöscht.</p> <p>Jetzt einsammeln ?</p> <p><input checked="" type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/></p>

### III.8 Austeilordner löschen

→ Die ausgeteilten Dateien und Ordner in den Schüler-Homeverzeichnissen werden gelöscht

Dazu:

Klasse auswählen

Einzelne Schüler wählen oder alle Schüler auswählen

„Löschen“ klicken

: Dateien der Schüler werden ebenfalls gelöscht

Der freigegebene Platz wird wieder dem eigenen Platzkontingent zugerechnet

### Austeilordner bei Schülern löschen

Klasse

R1PW\_T

Schülersauswahl

- Bender, Fabian
- Bindal, Ferhau
- Boehm, Thomas
- Buehler, Patric
- Eckenweber, Thomas
- Ermisch, Arnold
- Foshag, André
- Houck, Christopher
- Kaiser, Julia
- Kemna, Nils
- Khan, Zunair
- Knebel, Matthias
- Kusch, Philipp
- Lange, Benjamin
- Linhart, Martin
- MartinezZambrano, Nestor
- Neufeld, Alexander

Alle auswählen

Keinen auswählen

25 Schüler ausgewählt



Loeschen

<b>IV Projekte</b>	<p><b>IV.1 Projektinformationen</b></p> <p>☞: Ein Projekt muss beantragt werden und eingerichtet sein</p>	<p><b>Projektinformationen</b></p> <p>Projekt  <input type="text" value="bitte wählen Sie ein Projekt aus"/></p>																
	<p><b>IV.2 Projektmitglieder hinzufügen und entfernen</b></p> <p>→ In Projekten Mitglieder hinzufügen oder entfernen</p> <p>Projekt auswählen</p> <p>Klasse des Projektmitglieds wählen</p> <p>Mit ⇐ Mitglieder hinzufügen  mit ⇒ Mitglieder entfernen</p>	<p><b>Projektmitglieder verwalten</b></p> <p>Projektname  <input type="text" value="p001"/> <span style="float: right;">angelegt am 30.12.1899  Eigentümer:  keine Platzbeschränkung</span></p> <p>Mitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> AdlerB.ML.Lehrer.Unterricht</li> <li> GeisslerS.TGI13_2.Schueler.U</li> </ul> <p>Auswahl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> TGI11_1</li> <li><input type="checkbox"/> TGI12_1</li> <li><input type="checkbox"/> TGI12_2</li> <li><input type="checkbox"/> TGI13_1</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> TGI13_2</li> <li><input type="checkbox"/> TGMT11_1</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li> AlpdoganE</li> <li> BelzS</li> <li> BissdorfJ</li> <li> CengizC</li> <li> DorenkampM</li> <li> FalterM</li> <li> GeisslerS</li> <li> HelfrichD</li> <li> HermenauM</li> <li> HermenauPuhlversP</li> <li> HubbuchT</li> </ul> <p style="text-align: right;">TGI13_2.Schueler.Unterricht</p>																
<b>V Räume</b>	<p><b>V.1 Drucker andere Räume</b></p> <p>→ Druckaufträge löschen in anderen Räumen</p> <p>☞ Raum wählen</p> <p>☞ durch Klick auf den Knopf Drucker freigeben/sperrn</p> <p>☞ Druckaufträge können gelöscht werden  Dazu Druckjob markieren und Knopf „Druckaufträge löschen“ klicken</p>	<p>Raum  <input type="text" value="R201"/></p> <p>Standarddrucker   R201_HPLJ4100N_PCL6 <span style="float: right;">keine Druckaufträge</span>  freigeben</p> <p style="text-align: right;">[ Druckaufträge aktualisieren ]</p> <p>Druckaufträge R201_HPLJ4100N_PCL6</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumentname</th> <th>Status</th> <th>Besitzer</th> <th>Größe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Druckaufträge löschen </p>	Dokumentname	Status	Besitzer	Größe												
Dokumentname	Status	Besitzer	Größe															

<b>VI Klassenarbeiten</b>	<p><b>VI.1 Klassenarbeit vorbereiten</b></p> <p>→ Schreiben einer Klassenarbeit in Computerräumen</p> <p>☞: Schüler erhalten keinen Zugang zu ihrem Home-Verzeichnis sondern zu einem Klassenarbeitsverzeichnis (K:)</p> <p>Dazu:                  Klassenarbeitsraum auswählen                  Button mit Rechnersymbol gibt frei/ sperrt Anmeldung zur Klassenarbeit                  Ggf. alte/unbenötigte Daten in den Klassenarbeitsverzeichnissen und dem Tauschverzeichnis löschen (dazu Explorer öffnen)</p> <p>☞: Die Schüler melden sich mit dem Benutzernamen R201_B01 etc. an. Ein Passwort ist nicht vergeben.</p> <p>Die Schüler erhalten eine Maske zur Eingabe ihres Namens</p>	<p><b>Klassenarbeit R201 vorbereiten</b></p> <p>Klassenarbeitsklasse (wie Raum)                  R201</p> <p>Anmeldung für Klassenarbeitsbenutzer freigegeben</p> <p>29 Klassenarbeitsbenutzer eingerichtet                  Benutzer R201_B01 bis R201_B29</p> <p>Die Klassenarbeitsverzeichnisse enthalten noch Dateien, die teilweise noch nicht gesichert wurden. [ Löschen ]</p> <p>Gesamte Datenmenge in den Klassenarbeitsverzeichnissen: 8,77 MB</p> <p>637 Dateien ungesichert</p> <p>[ Klassenarbeitsverzeichnisse im Explorer öffnen ]</p> <p>Tauschverzeichnis R201 enthält Daten. [ Tauschverzeichnis im Explorer öffnen ]</p>																																																		
	<p><b>VI.2 Klassenarbeit Rechnerbelegung</b></p> <p>→ Überblick über belegte Arbeitsstationen und Namen der Schüler (s.o.)</p> <p>☞: Die Liste kann auf den Drucker ausgegeben werden oder in einer EXCEL-Datei abgespeichert werden (siehe III.5).</p>	<p><b>Rechnerbelegung R201</b></p> <p>Klassenarbeitsklasse (wie Raum)                  R201 [ Liste aktualisieren ]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Benutzer</th> <th>PC</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>R201_B01</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B02</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B03</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B04</td><td>R201_P04</td><td></td></tr> <tr><td>R201_B05</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B06</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B07</td><td>R201_P07</td><td>Schneider, Andreas</td></tr> <tr><td>R201_B08</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B09</td><td>R201_P09</td><td></td></tr> <tr><td>R201_B10</td><td>R201_P10</td><td></td></tr> <tr><td>R201_B11</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B12</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B13</td><td>R201_P13</td><td></td></tr> <tr><td>R201_B14</td><td>R201_P14</td><td></td></tr> <tr><td>R201_B15</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>R201_B16</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>[ Liste drucken ] [ Liste exportieren ] [ Bilderliste in Word ]</p>	Benutzer	PC	Name	R201_B01			R201_B02			R201_B03			R201_B04	R201_P04		R201_B05			R201_B06			R201_B07	R201_P07	Schneider, Andreas	R201_B08			R201_B09	R201_P09		R201_B10	R201_P10		R201_B11			R201_B12			R201_B13	R201_P13		R201_B14	R201_P14		R201_B15			R201_B16	
Benutzer	PC	Name																																																		
R201_B01																																																				
R201_B02																																																				
R201_B03																																																				
R201_B04	R201_P04																																																			
R201_B05																																																				
R201_B06																																																				
R201_B07	R201_P07	Schneider, Andreas																																																		
R201_B08																																																				
R201_B09	R201_P09																																																			
R201_B10	R201_P10																																																			
R201_B11																																																				
R201_B12																																																				
R201_B13	R201_P13																																																			
R201_B14	R201_P14																																																			
R201_B15																																																				
R201_B16																																																				

**VI.3 Klassenarbeit austeilen**

→ Dateien in den Klassenarbeitsverzeichnisse bereitstellen

Dazu:

Option „Prüflingsauswahl“ wählen  
 Klasse auswählen  
 Benutzer auswählen, die Dateien erhalten sollen

Danach Datei- Ordnerauswahl wählen ...  
 Siehe dazu III.6

**Dateien austeilen R201**

29 Prüflinge ausgewählt



Daten an der Quelle auswählen  
 „Übernehmen“ klicken

Ggf. Auswahl ändern mit [hinzufügen] oder [entfernen].  
 Verteilung starten mit „Kopieren-Knopf“

☞ Die Dateien landen im Klassenarbeitsverzeichnis. Z.B.:

R:\201\R201\_B01\Arbeit1

Die Schüler haben Zugriff auf diesen Ordner unter H:\ (Eigene Dateien)  
 Die Daten werden dem eigenen Platzkontingent zugerechnet!

**Dateien austeilen R201**

29 Prüflinge ausgewählt  
 1 Dateien/Ordner ausgewählt



**VI.4 Klassenarbeit einsammeln**

→ Dateien aus den Klassenarbeitsverzeichnissen an einen frei wählbaren Ort kopieren

Dazu:

Einsammeln klicken ...

und ...

**Dateien einsammeln R201**

Klassenarbeitsklasse (wie Raum)

R201

Prüflingsauswahl

- R201\_B01
- R201\_B02
- R201\_B03
- R201\_B04
- R201\_B05
- R201\_B06
- R201\_B07
- R201\_B08
- R201\_B09
- R201\_B10
- R201\_B11
- R201\_B12
- R201\_B13
- R201\_B14
- R201\_B15
- R201\_B16
- R201\_B17

Alle auswählen

Keinen auswählen

29 Prüflinge ausgewählt

[ Anzeige aktualisieren ]



Einsammeln

Ziel frei wählen  
„Übernehmen“ klicken

☞ : Der Ordnername ist z.B. „R201\_18-01-2007“  
Der Datenträger muss über ausreichend Speicherplatz verfügen

Bestätigung des Einsammelns durch  
„Ja“ klicken

### VI.5 Klassenarbeit löschen

→ Daten nach Abschluss einer Klassenarbeit löschen

Dazu:

Raum auswählen  
Prüflinge auswählen  
„Löschen“ wählen

: Daten sollten zuvor gesichert sein  
Kann auch als vorbereitende Maßnahme für eine Klassenarbeit sinnvoll sein!

### Klassenarbeitsverzeichnisse R201 leeren

Klassenarbeitsklasse (wie Raum)

R201

Prüflingsauswahl

- R201\_B01
- R201\_B02
- R201\_B03
- R201\_B04
- R201\_B05
- R201\_B06
- R201\_B07
- R201\_B08
- R201\_B09
- R201\_B10
- R201\_B11
- R201\_B12
- R201\_B13
- R201\_B14
- R201\_B15
- R201\_B16
- R201\_B17

Alle auswählen

Keinen auswählen

29 Prüflinge ausgewählt

[ Anzeige aktualisieren ]

Die Klassenarbeitsverzeichnisse enthalten noch Dateien.  
Sie wurden bereits eingesammelt.



Löschen