

Administration Gruppen (Institution)

Kurzanleitung für den Moderator (mit Administrationsrechten)

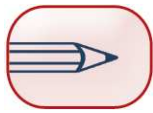
- (1) Loggen Sie sich ein und klicken Sie auf den Reiter **Institution**.
- (2) Wählen Sie rechts oben über die Auswahlbox **Ihre Gruppen** die entsprechende Gruppe aus.
- (3) Klicken Sie links im Menü auf **Administration**.



Sie sind nun im Administrationsbereich Ihrer Gruppe. Unter **Funktion** sehen Sie – vor dem Gruppennamen und dem Moderator der Gruppe – sieben Icons.

Zum Editieren der **Gruppeneigenschaften**, Änderung des **Passwortes**, Festlegen des **Moderators**, Einbinden eines **Logos**, Einsehen und Editieren der **Mitgliederliste** sowie zum **Hinzufügen von Mitgliedern** – einzeln oder per **Mitgliederliste** – klicken Sie auf das entsprechende Icon.

Eigenschaften editieren



Hier können Sie verschiedene **Eigenschaften Ihrer Gruppe** editieren bzw. ansehen.

Unter **Gruppenname** wird der Login, d.h. die vollständige E-Mail-Adresse, Ihrer Gruppe angezeigt. Diese setzt sich bei Gruppen aus dem Gruppennamen und der Domain der Institution zusammen (z.B. mustergruppe@musterschule.educanet2.ch).

Der **Gruppenname** wurde bei der Eröffnung der Gruppe vom Institutions-Administrator festgelegt und kann hier nicht mehr verändert werden.

Beim **angezeigten Gruppennamen** sollten Sie beachten, dass 20 Zeichen nicht überschritten werden. Leerzeichen dürfen hier verwendet werden. Der Name, den Sie hier eingeben, erscheint auf allen Seiten der Gruppe und links im Menü. Beachten Sie, dass wenn Sie dieses Textfeld nicht ausfüllen, die vollständige E-Mail-Adresse der Klasse, angezeigt wird.

Unter **Beschreibung** können Sie kurze Informationen zu Ihrer Gruppe eingeben.

Sichern Sie anschliessend Ihre Eingaben indem Sie auf den Button **Daten speichern** klicken.

Passwort ändern



Das **Passwort** wird in einer Gruppe benötigt, um den Mailservice mit externen Tools, d.h. mit einem eigenen E-Mail-Programm, abzurufen und um Dateien via FTP hochzuladen. Ausserdem wird das Passwort bei der Anmeldung zu einer geschlossenen Gruppe als Zugangspasswort benötigt. Für eine offene Gruppe vergeben Sie kein Passwort.

Wenn Sie das Passwort ändern wollen, geben Sie im Textfeld **Passwort** das neue Passwort ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

Hinweis:

Beachten Sie bei der Benutzung von Sonderzeichen im Passwort, dass diese auf anderen Tastaturen eventuell nicht zur Verfügung stehen. Ist kein Passwort gesetzt, werden Mailservice und FTP-Service deaktiviert.

Moderator festlegen



Hier können Sie den **Moderator** für Ihre Gruppe festlegen. Schreiben Sie dazu den Login (E-Mail-Adresse) des Moderators in das Textfeld und klicken Sie anschliessend auf **Speichern**.

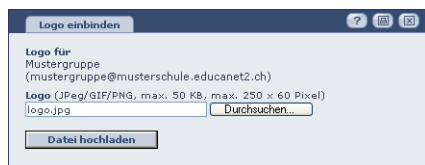
Bei der Festlegung des Moderators werden ihm automatisch **Administrationsrechte** vergeben. Soll der Moderator diese nicht haben, müssen Sie ihm die Administrationsrechte in der Rechteverwaltung manuell entziehen.

Beachten Sie, dass bei der **Änderung des Moderators** dem vorherigen Moderator nicht automatisch die Administrationsrechte entzogen werden.

Logo einbinden



Hier können Sie ein **Logo oder Banner** Ihrer Gruppe einbinden. Damit wird zum einen die Orientierung der User in ihren Gruppen erleichtert, zum anderen wird die Identifizierung mit der virtuellen Gruppe gefördert.



Klicken Sie zum Einbinden auf **Durchsuchen** und wählen Sie auf Ihrer Festplatte die Datei aus, die eingefügt werden soll. Haben Sie die Datei gefunden, wählen Sie diese aus und klicken auf den Button "**Öffnen**". Die Datei wird daraufhin automatisch eingefügt. Nachdem Sie nun noch auf **Datei**

hochladen geklickt haben, ist das Logo eingefügt und erscheint auf der Übersichtsseite Ihrer Gruppe.

Beachten Sie, dass das Logo, Banner oder Bild dem **Dateiformat** JPeg/GIF oder PNG entspricht, die Datei eine maximale Grösse von 50 KB hat und die **Bildgrösse** von 250 x 60 Pixel nicht überschritten wird.

Zum **Entfernen des Logos** klicken Sie auf den Button **Logo entfernen**. Nach Bestätigung der Abfrage, wird das Logo gelöscht.

Mitgliederliste

(mit Liste exportieren / Löschen / Rechte in dieser Gruppe / Lernerfolgskontrolle)



Über die **Mitgliederliste** – eine automatische Auflistung aller Gruppenmitglieder – können Sie die **Rechte der Mitglieder** ansehen und editieren, die **Lernerfolgskontrolle** abrufen sowie Mitglieder aus der Gruppe **löschen**.

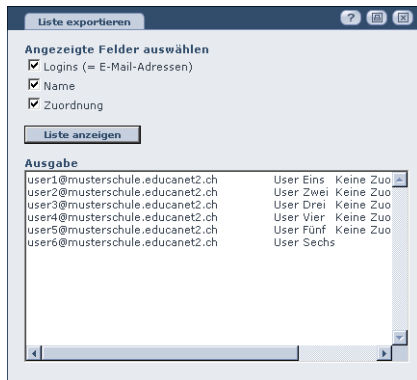


Mit Hilfe einer Liste können Sie sich diverse **Eigenschaften der Gruppenmitglieder** anzeigen lassen, um diese anschliessend zu kopieren.

Einige dieser – und auch zusätzliche – Funktionen können Sie ausserdem für mehrere Gruppenmitglieder gleichzeitig anwenden. Nach Auswahl der Gruppenmitglieder über die Checkboxes, klicken Sie auf das entsprechende Icon in der rosa unterlegten Zeile.



Nachdem Sie im Pop-up-Fenster per Checkbox mehrere Gruppenmitglieder ausgewählt haben, klicken Sie auf dieses Icon.



Es öffnet sich ein weiteres Pop-up-Fenster, in dem Sie bestimmen können, welche Eigenschaften Sie sich von den ausgewählten Gruppenmitgliedern anzeigen lassen, um diese anschliessend zu kopieren und exportieren.

Unter **Angezeigte Felder auswählen** bestimmen Sie, welche Angaben (durch Tabulatoren getrennt) ausgegeben werden sollen. Sie haben dabei die Wahl zwischen den **Logins**, den **Namen** und/oder den **Zuordnungen**. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Liste anzeigen**.

Im Textfeld **Ausgabe** markieren Sie alle Zeilen (**Strg+A**), kopieren diese in die Zwischenablage (**Strg+C**) und fügen sie dann in das Zielprogramm ein (**Strg+V**).

Auf diese Art und Weise können Sie z.B. einfach eine Tabelle von Gruppenmitgliedern in Excel kopieren.



Über das "Papierkorb"-Icon wird das über die Checkbox ausgewählte Gruppenmitglied aus der Gruppe entfernt. Zuvor erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die bestätigt oder abgebrochen werden kann.

Bestätigen Sie diese mit **OK**, dann wird das Gruppenmitglied aus der Gruppe entfernt.

Beim **Löschen** von Gruppenmitgliedern müssen Sie beachten, dass nur Gruppenmitglieder ohne Administrationsrechte aus der Mitgliederliste entfernt werden können.

Funktion auf ausgewählte Mitglieder anwenden:

Sie können auch mehrere Gruppenmitglieder gleichzeitig entfernen.



Die Rechteverwaltung der einzelnen Gruppenmitglieder erfolgt über das Icon **Rechte in dieser Gruppe**. Hier werden für jedes eingetragene Mitglied – bezogen auf die ausgewiesene Gruppe – individuelle Rechte festgelegt.

Unter **Mitglied** steht der Name des Gruppenmitglieds und die E-Mail-Adresse (Login). Weiterhin sehen Sie unter "**Bezogen auf**" Angaben zu Ihrer Gruppe.

Alle der Gruppe maximal zur Verfügung stehenden Funktionen sind in der **Rechteverwaltung** untereinander aufgelistet. Diese Funktionen haben Sie im Vorfeld in der Rubrik **Basisfunktionen** festgelegt.

Durch **weisse Felder** werden derzeit zur Verfügung stehende Funktionen – die Basisfunktionen – gekennzeichnet, deaktivierte Funktionen erscheinen **blau**.

Rechteverwaltung

Mitglied
user1@musterschule...
(user1@musterschule.educanet2.ch)

Bezogen auf
Mustergruppe
(mustergruppe@musterschule.educanet2.ch)

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
Mailservice	☒	☐	☐	☐
Adressbuch	☒	☐	☐	☐
Mitteilungen	☐	☐	☒	☐
Mitgliederliste	☐	☒	☐	☐
Stundenplan	☐	☒	☐	☐
Kalender	☐	☐	☒	☐
Aufgaben	☐	☐	☒	☐
Forum	☐	☐	☒	☐
Chat	☐	☐	☒	☐
Dateiablage	☐	☒	☐	☐
Website-Generator	☐	☐	☒	☐
Website-Dateiverwaltung	☐	☐	☐	☐
Wiki	☒	☐	☐	☐
Umfragen	☒	☐	☐	☐
Administration	☐	☐	☐	☐

☐ Fenster nicht schliessen

Der **rote Balken** hebt die Administration deutlich ab.

Nur für die weiss unterlegten Funktionen können dem User **aktive Nutzungsrechte** zugewiesen werden.

Im Falle der Zuweisung von Rechten bei blau unterlegten – das heisst derzeit deaktivierten – Funktionen, kann der User seine "theoretischen" Rechte aktuell nicht nutzen. Sollte Sie aber zu einem späteren Zeitpunkt die jeweilige Funktion doch als **Basisfunktion** freigeben, erhält der User seine eingestellten Rechte.

Zum **Zuweisen der Rechte** aktivieren Sie den jeweiligen Radiobutton. Bestimmte Rechte sind bereits voreingestellt. Die Auswahl kann aber jederzeit geändert werden.

Die **Nutzungsrechte** unterteilen sich der Reihe nach in **Deaktiviert**, **Aktiv**, **Schreiben** und **Admin**.

Klicken Sie auf **Deaktiviert**, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Aktiv bedeutet, dass die Funktion aktiviert, aber in manchen Fällen nur eingeschränkt nutzbar ist. Die Auswahl des Nutzungsrechts **Aktiv** kann nämlich je nach Funktion unterschiedliche Auswirkungen haben – teilweise kann der User die Funktion zwar sehen (z.B. Mitteilungen lesen), hat aber keine Schreibrechte.

Um Schreibrechte zu erhalten, muss das Nutzungsrecht **Schreiben** aktiviert sein.

Admin bedeutet, dass der User die Rechte hat, die entsprechende Funktion zu administrieren (z.B. Mitteilungen löschen).

Nach Zuweisung der Rechte klicken Sie auf **Speichern** und bestätigen somit die Eingaben.

Um die Auswirkung der verschiedenen Rechte einer Funktion zu testen und bei Bedarf wieder zu ändern, bietet es sich an, dass Pop-up-Fenster der Rechteverwaltung nicht nach dem Speichern zu schliessen. Aktivieren Sie dazu die Checkbox **Fenster nicht schliessen**.

Funktion auf ausgewählte Mitglieder anwenden:

Soll sich die Rechteeinstellung einer Funktion nicht ändern, dann aktivieren Sie den Radiobutton **Unverändert**. Die irgendwann vorher vergebenen Rechte der einzelnen User bleiben dann erhalten. Diese können sich auch durchaus von User zu User unterscheiden.



Über das Icon **Lernerfolgskontrolle** erhalten Sie ein Feedback, ob ein eingetragenes Mitglied gegebenenfalls vorhandene Onlinekurse absolviert hat bzw. wie weit die Bearbeitung vorangeschritten ist.

Maria Mustername: Lernerfolgskontrolle					
Name des Kurses	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Erledigt	Abschlusstest	Aufgabenheft
Englisch	03.06.2004 17:07	17.02.2005 14:27	☐ 2/21		➤ 2 Einträge
Geschichte DDR 1989	17.02.2005 12:09	17.02.2005 12:11	☐ 2/10		
Naturkunde	17.02.2005 12:13	17.02.2005 12:14	☐ 0/6	☒ 1/1, 1 Fehler	➤ 3 Einträge
Staatskunde	03.06.2004 17:08	17.02.2005 12:14	☐ 0/20	☐ 0/7	
Tutorials	17.02.2005 12:08	17.02.2005 12:09	☒ 1/1		

Dabei wird der **Name des Kurses** und das Datum der **Anmeldung** zum jeweiligen Kurs angezeigt. Wurde der User von einer Lehrperson angemeldet, so können Sie dessen Namen in Klammern lesen. Ausserdem ist

erkennbar, wann die **letzte Bearbeitung** stattgefunden hat und ob der Kurs **erledigt** – d.h. von dem Gruppenmitglied vollständig durchgearbeitet – wurde. In diesem Fall erscheint in dem Feld ein Häkchen.

Anhand der Zahl erkennen Sie, wie viele Aufgaben der Onlinekurs umfasst und wie viele davon bereits **erledigt** wurden (z.B. 4/16 bedeutet 4 von 16 Aufgaben wurden bearbeitet).

Hat sich das Gruppenmitglied den Kurs bis jetzt nur angesehen, dabei aber keine Aufgaben gelöst, so wird beispielsweise 0/16 angezeigt (d.h. 0 von 16 Aufgaben wurden erledigt).

Umfasst der Onlinekurs einen **Abschlusstest** wird das ebenfalls in der **Lernerfolgskontrolle** angezeigt. Solang das Gruppenmitglied mit dem **Abschlusstest** – der nur einmal bearbeitet werden kann – noch nicht begonnen hat, wird zum Beispiel 0/7 angezeigt. Das bedeutet, der **Abschlusstest** enthält sieben Aufgaben, aber keine wurde bis jetzt davon gelöst. Nach Bearbeitung des **Abschlusstests**, erscheint in dem Feld ein Häkchen und die Fehleranzahl wird angezeigt.

Über das **Aufgabenheft** können die Gruppenmitglieder mit dem Moderator der Gruppe kommunizieren und beispielsweise Fragen zum Onlinekurs stellen oder auf Aufgaben in Textform antworten. Sind Einträge vorhanden, so wird das durch einen entsprechenden Hinweis angezeigt. Durch Anklicken des Links öffnet sich ein neues Pop-up-Fenster und die Einträge können gelesen werden.

Falls Sie auf das Icon zur **Lernerfolgskontrolle** klicken und in dem neuen Pop-up-Fenster der Text **"Es sind noch keine angefangenen Kurse vorhanden."** erscheint, dann hat sich das Gruppenmitglied noch keine Kurse angesehen.

Mitglied hinzufügen



Über diese Funktion können Sie Ihrer Gruppe einzelne **Mitglieder hinzufügen**. Tragen Sie dazu in das dafür vorgesehene Textfeld den **Login** – d.h. die vollständige E-Mail-Adresse – des neuen Gruppenmitglieds ein. Anschliessend klicken Sie auf den Button **Mitglied hinzufügen**.

Hinweis:

Sie können nur Mitglieder Ihrer Gruppe hinzufügen, die bereits in Ihrer oder in einer anderen Institution als User angemeldet sind. Diese Accounts werden zuvor vom Institutions-Administrator angelegt.

Mitgliederliste importieren

(mit User aus einer Auswahlliste übernehmen)



Hier können Sie mehrere Mitglieder aus Ihrer Institution auf einmal in Ihre Gruppe importieren.

Dazu tragen Sie entweder zeilenweise die **Logins**, d.h. die vollständigen E-Mail-Adressen, der User ein oder Sie übernehmen die Mitglieder automatisch aus der **Auswahlliste**. Hierzu müssen Sie nur auf das Icon **User aus einer Auswahlliste übernehmen** klicken.

Funktion	Login	Name
⊕	user5@musterschule.educanet2.ch	User Fünf
⊕	user6@musterschule.educanet2.ch	User Sechs
⊕	user4@musterschule.educanet2.ch	User Vier

Damit öffnet sich das Pop-up-Fenster mit der **Auswahlliste**. Die User sind dort übersichtlich in die entsprechenden Rubriken (z.B. Lehrpersonen, Lernende, Externe) unterteilt.

Über die Auswahlbox können Sie alle bereits in Ihrer Institution angemeldeten User finden und zum Importieren selektieren.

Die Mitglieder der ausgewählten Rubrik werden mit ihrem **Login** und ihrem **Namen** in einer Liste angezeigt. Klicken Sie als Nächstes unter **Funktion** auf das Icon **Hinzufügen** und übertragen Sie so die gewünschten Personen in die zu importierende **Mitgliederliste**.

Nachdem Sie selbst oder über die **Auswahlliste** mehrere zu importierende Mitglieder ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button **User hinzufügen**.