

UCS@school

Thema:	Handbuch für Lehrkräfte zum alltäglichen Umgang mit der Univention Management Console (UMC)	
Datum:	22. Februar 2010	
Seitenzahl:	28	
Versionsnummer:	4851	
Autoren:	Univention GmbH	feedback@univention.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Verzeichnisse für Lehrkräfte und Schüler	3
3	Univention Management Console	4
3.1	Anmeldung an UMC	4
3.2	Übersicht der UMC-Module	5
3.3	UMC-Modul "Benutzerverwaltung"	5
3.4	UMC-Modul "Gruppenverwaltung"	8
3.5	UMC-Modul "Druckermoderation"	10
3.6	UMC-Modul "Materialverteilung"	11
3.7	UMC-Modul "Computerraum-Administration"	15
3.8	UMC-Modul "Webfilter-Einstellungen"	20
3.9	UMC-Modul "Unterrichtsvorbereitung"	24
3.10	UMC-Modul "Helpdesk"	28

1 Einführung

UCS@school stellt zahlreiche Funktionen für den schulinternen IT-Betrieb und IT-gestützten Unterricht zur Verfügung. Dazu wurde die UCS-Benutzeroberfläche um zusätzliche Werkzeuge erweitert. Ohne besondere IT-Kenntnisse können Lehrkräfte unter anderem zusätzliche Benutzergruppen verwalten, Druckaufträge moderieren oder den Internetzugang temporär sperren. Auch ist es möglich, den Bildschirminhalt eines Schüler-Computers einzusehen oder den Bildschirminhalt eines beliebigen Computers auf andere Computer in der Klasse zu reproduzieren.

Univention Management Console, im weiteren Verlauf kurz UMC genannt, stellt eine zentrale Administrations- und Verwaltungsoberfläche für Systemadministratoren und Lehrkräfte bereit. UMC bietet Lehrkräften eine Vielzahl an technischen Werkzeugen in Form von UMC-Modulen an, die den Einsatz von Computern in verschiedenen Unterrichtsfächern und somit einen hybriden Unterricht erleichtern sollen.

Dieses Dokument richtet sich an Lehrkräfte und an Lehrkräfte mit administrativen Rechten (z.B. Schul-Administratoren) und erläutert auf den folgenden Seiten die verschiedenen UMC-Module für Schulumgebungen. Dabei wird neben einer kurzen Beschreibung des jeweiligen UMC-Moduls auch ein Nutzungsbeispiel aufgezeigt, ehe durch eine detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung die Bedienung erläutert wird. Unterteilt wird die Anleitung in Abschnitte für Lehrkräfte und Abschnitte für Lehrkräfte mit administrativen Rechten.

2 Verzeichnisse für Lehrkräfte und Schüler

Das Konzept von UCS@school sieht vor, dass in jeder Schule ein spezieller Schulserver vorhanden ist, der bestimmte Dienste und Anwendungen für Administratoren, Lehrkräfte und Schüler bereitstellt. Dieser Schulserver wird nachfolgend Schul-DC¹ genannt. Damit das Arbeiten unabhängig vom verwendeten Computer erleichtert wird, wird von dem Schul-DC für jeden Benutzer ein eigenes Heimatverzeichnis² vorgehalten, in dem der Benutzer seine Daten ablegen kann. Dieses Heimatverzeichnis wird auf den Schulcomputern automatisch eingebunden, so dass die eigenen Dateien nach der Anmeldung auf jedem beliebigen Schulcomputer sofort zur Verfügung stehen. Zusätzlich wird für jede Klasse und zusätzliche Benutzergruppen (z.B. Informatik-AG) ein eigenes Verzeichnis auf dem Schul-DC freigegeben. Diese Freigabe wird, ähnlich wie das Homeverzeichnis, während der Anmeldung mit dem aktuellen Computer verknüpft. Auf die Freigabe erhalten nur diejenigen Benutzer Zugriff, die dieser Klasse oder Benutzergruppe zugeordnet sind. Für einen einfachen und schnellen Austausch von Dokumenten, kann zusätzlich vom Administrator die Freigabe **Marktplatz** eingerichtet werden. Der Zugriffsumfang für die Benutzer richtet sich nach der Konfiguration durch den Administrator und kann z.B. den Vollzugriff auf alle Dokumente umfassen.

¹DC = Domain Controller

²manchmal auch Homeverzeichnis genannt

3 Univention Management Console

Univention Corporate Server (nachfolgend UMC) ist eine webbasierte Anwendung, die dem Benutzer über sogenannte Module zahlreiche technische Werkzeuge bereitstellt. UCS@school bringt für Schul-Administratoren und Lehrkräfte mehrere Module mit, die den Zugriff auf die technischen Werkzeuge an einer Stelle konzentrieren und die Benutzung, speziell von wiederkehrenden Aktionen, erleichtern sollen. Diese Module werden in den nächsten Sektionen dieses Dokuments beschrieben.

3.1 Anmeldung an UMC

Die Anmeldung an UMC erfolgt über einen Webbrowser (beispielsweise Firefox) und unterscheidet sich nicht für die unterschiedlichen Benutzer. Durch den webbasierten Ansatz ist die Verwendung der UMC-Module von jedem beliebigen Computer innerhalb des Schulnetzes möglich, ohne dass die Installation zusätzlicher Software notwendig ist.

Zunächst ist der lokal installierte Webbrowser zu starten. Da UMC separat für jede Schule auf dem eigenen Schul-DC ausgeführt wird, ist für jede Schule eine andere Adresse/URL im Webbrowser einzugeben, um UMC zu starten. Die URL setzt sich aus <https://>, dem Namen des Schul-DCs (z.B. `dcgym403-01`) und dem Zusatz `/umc` zusammen. Für die Schule mit der Schulkenennung **gym403** ist demnach die URL <https://dcgym403-01/umc> anzugeben.

Achtung:

Die URL sollte stets mit <https://> beginnen, damit eine sichere und verschlüsselte Übertragung verwendet wird und das Abhören von Passwörter nicht möglich ist.

Die Anmeldemaske (siehe Abbildung 1) ist mit den eigenen Zugangsdaten zu füllen. Es handelt sich hierbei um die gleichen Zugangsdaten wie bei der herkömmlichen Anmeldung an einem der Schulcomputer.

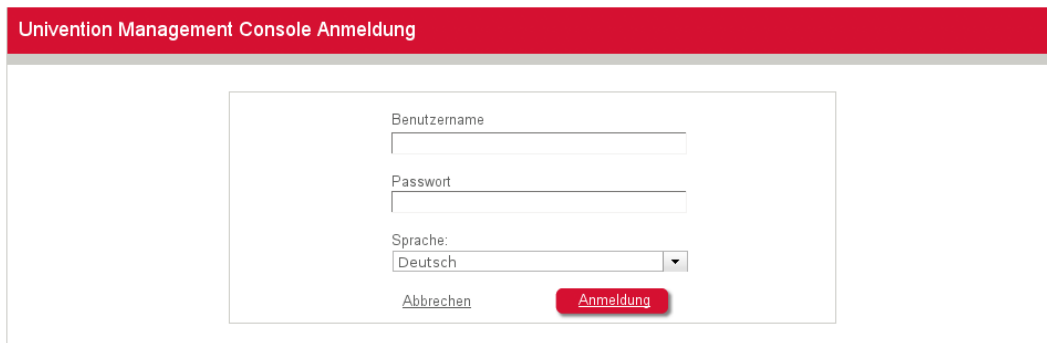


Abbildung 1: Benutzernmeldung an UMC

3.2 Übersicht der UMC-Module

Nach der erfolgreichen Anmeldung stehen mehrere UMC-Module zur Verfügung (siehe Abbildung 2), welche im Rahmen dieser Dokumentation vorgestellt werden.

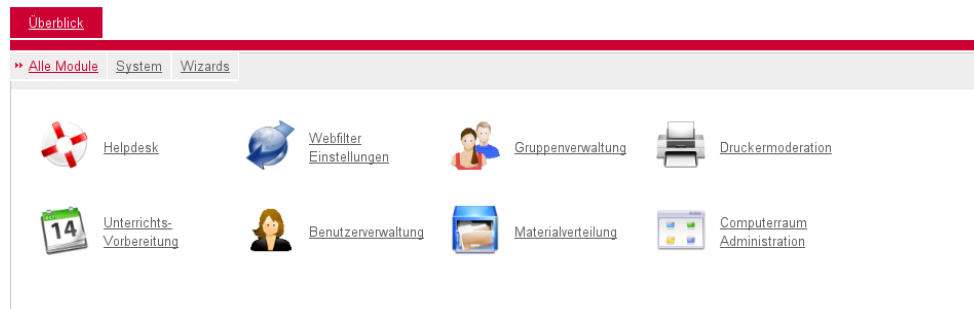


Abbildung 2: Übersicht der UMC-Module

Die genaue Anzahl der angezeigten Module richtet sich nach der Anzahl der auf dem jeweiligen Schul-DC installierten bzw. freigeschalteten Module und ist für Lehrkräfte und Lehrkräfte mit administrativen Rechten in der Regel gleich. Lediglich der Funktionsumfang der einzelnen Module unterscheidet sich zwischen den beiden Benutzergruppen. Funktionen, die einem Benutzer aufgrund fehlender Rechte nicht zur Verfügung stehen, werden dem Benutzer nicht angezeigt. So können die Dialoge der UMC-Module während der Benutzung von den hier abgebildeten Dialogen abweichen. Die genauen Unterschiede sind den einzelnen Modulbeschreibungen zu entnehmen.

3.3 UMC-Modul "Benutzerverwaltung"

Das UMC-Modul **Benutzerverwaltung** dient dem Zurücksetzen von Passwörtern für Schüler oder Lehrkräfte.

Beispiel:

Ein Schüler hat sein Passwort vergessen. Die Lehrkraft verwendet das UMC-Modul **Benutzerverwaltung** und setzt für das Benutzerkonto des Schülers ein neues Passwort. Der Schüler wird nach der ersten erfolgreichen Anmeldung automatisch aufgefordert, sein Passwort umgehend auf ein neues Passwort zu ändern. Der Unterricht wird somit nicht verzögert, da die Lehrkraft selbst in der Lage ist, dass Passwort zurückzusetzen ohne erst eine Anfrage beim Administrator bzw. Support stellen zu müssen.

Das Vorgehen zum Zurücksetzen eines Schülerpassworts wird im Folgenden beschrieben.

- Das UMC-Modul bietet die Möglichkeit explizit nach einem Benutzer zu suchen (Reiter **Schüler suchen**). Dabei kann nach allen Benutzern (Suchfilter *) oder auch nach einem Teil von Benutzername, Vorname oder Nachname gesucht werden (Suchfilter **Matth***). Weiterhin besteht auch die Möglichkeit, sich die Schüler einer ganzen

Klasse oder Benutzergruppe (Informatik AG) anzeigen zu lassen (Reiter **Schüler einer Klasse anzeigen**) und dort den oder die entsprechenden Benutzer auszuwählen.

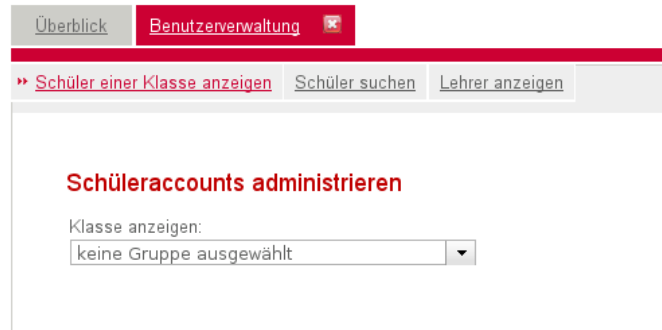


Abbildung 3: Auswahl auf Klassen-/Gruppenebene

- Nachdem entweder die entsprechende Klasse/Benutzergruppe ausgewählt oder nach einem Benutzer gesucht wurde, können einzelne oder mehrere Schüler über die Checkboxen ausgewählt werden, bei denen das Passwort zurückgesetzt werden soll (siehe auch Abbildung 4).

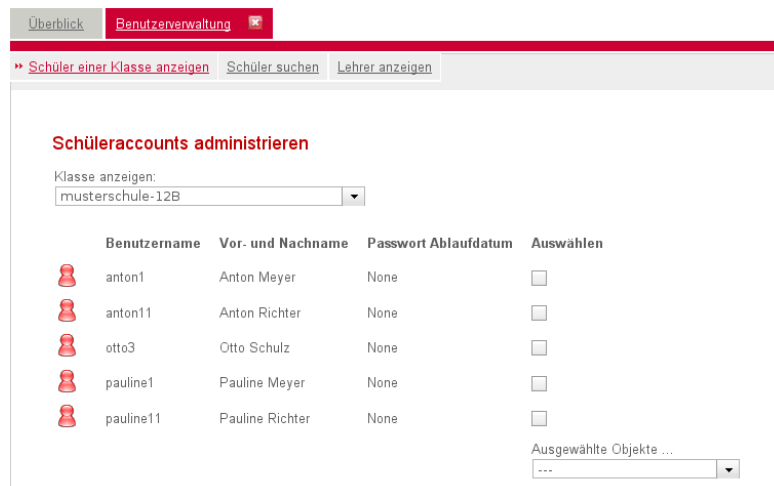


Abbildung 4: Mehrfachauswahl von Schülern

- Auf den bzw. die ausgewählten Schüler kann nun die Operation **Passwort zurücksetzen** angewendet werden, welche in dem Auswahlmenü im unteren rechten Teil des Dialogs zu finden ist (siehe Abbildung 5).
- Der darauf folgende Dialog (siehe Abbildung 6) fordert dazu auf, ein neues Passwort zu vergeben. In einigen Fällen ist es sinnvoll, dass der Schüler während seines ersten Anmeldevorgangs nicht zur Änderung seines Passworts aufgefordert wird. Um dies zu erreichen, muss die Checkbox **Benutzer muss Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern** deaktiviert werden, bevor auf **Setzen** geklickt wird.



Abbildung 5: Passwort zurücksetzen

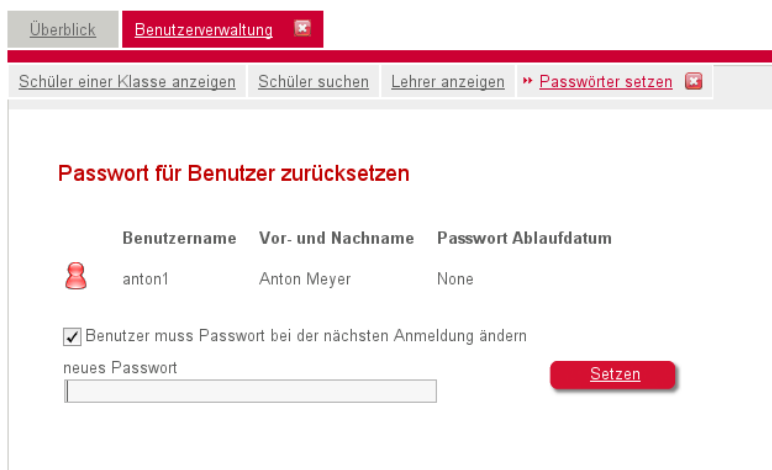


Abbildung 6: Ändern eines Passworts

Es wird empfohlen, diese Option aus Sicherheitsgründen aktiviert zu lassen. Dadurch ist das neue Passwort, welches der Schüler setzt, nur ihm bekannt.

Achtung:

Es ist nicht möglich, ein bereits gesetztes Schüler-Passwort auszulesen. Dadurch ist es notwendig, beim Verlust des Passworts ein neues zu setzen, welches nachträglich durch den Schüler auf ein Passwort seiner Wahl geändert werden kann bzw. sollte.



Achtung:

Zusätzlich ist zu berücksichtigen, dass das Passwort bestimmten Richtlinien unterliegt. Die Standardrichtlinien sehen vor, dass das Passwort mindestens eine Länge von acht Zeichen aufweisen muss. Weiterhin darf nicht eines der letzten drei verwendeten Passwörter gewählt werden. Werden diese Richtlinien verletzt, wird das neue Passwort nicht angenommen. Genauere Informationen bezüglich der aktiven Passwortrichtlinien sind beim zuständigen Systemadministrator zu erfragen.



3.3.1 Erweiterter Umfang für Lehrkräfte mit administrativen Rechten

Gelegentlich ist auch das Zurücksetzen von Passwörtern für Lehrkräfte notwendig. Lehrkräfte mit administrativen Rechten können dazu über den Reiter **Lehrer anzeigen** die betreffenden Benutzerkonten auswählen. Das Vorgehen ist dabei analog wie beim Zurück-

setzen eines Schülerpassworts. Das Passwort einer Lehrkraft unterliegt den gleichen Anforderungen hinsichtlich Länge und Passwortwiederholungen wie ein Schülerpasswort.

3.4 UMC-Modul “Gruppenverwaltung”

Neben den jeweiligen Klassen besteht die Möglichkeit weitere Zusammenschlüsse aus Lehrkräften und Schülern (nachfolgend Benutzergruppen genannt) einzurichten, die für den Schulalltag notwendig sind. Dies kommt u.a. bei Arbeitsgruppen (Biologie AG) oder Schulprojekten zum Tragen. Durch das Einrichten zusätzlicher Benutzergruppen wird automatisch auf dem Schul-DC eine weiteres Verzeichnis bzw. Freigabe erstellt, auf das nur die Gruppenmitglieder Zugriff erhalten und darüber Dateien austauschen können. Nähere Informationen zur Verzeichnisstruktur sind dem Kapitel 2 auf Seite 3 zu entnehmen.

Beispiel:

Die Klassenstufe 10, bestehend aus den Klassen 10a, 10b, 10c und 10d, soll in verschiedene Arbeitsgruppen (AGs) aufgeteilt werden. Die Arbeitsgruppen setzen sich allerdings klassenübergreifend zusammen, so dass die Verwendung der Klassenfreigaben aufgrund der fehlenden Zugriffsrechte für klassenfremde Benutzer nicht zweckmäßig ist. Durch das Anlegen einer zusätzlichen Benutzergruppe und den automatisch angelegten Gruppenordner können Schüler und Lehrkräfte aus verschiedenen Klassenverbänden auf einen gemeinsamen Ordner zugreifen, in welchem Dokumente abgelegt werden können.

Als Lehrkraft besteht die Möglichkeit existierende Benutzergruppen in Hinsicht auf deren Mitglieder zu editieren. Es können sowohl Schüler und Lehrkräfte hinzugefügt als auch bereits enthaltene Benutzer aus der Benutzergruppe entfernt werden. Das Anlegen und Löschen von zusätzlichen Benutzergruppen ist den Lehrkräften mit administrativen Rechten vorbehalten.

Die folgenden Schritte zum Bearbeiten der Gruppenmitglieder gehen davon aus, dass die zu verändernde Gruppe vorab angelegt wurde.

- Auf dem Reiter **Gruppen anzeigen** werden in der Standardeinstellung alle vorhandenen (über die Klassen hinausgehenden) Benutzergruppen angezeigt. Zur leichteren Suche der betreffenden Benutzergruppe kann auch ein Suchfilter angegeben werden.
- Durch einen Klick auf den Namen der Benutzergruppe wird diese geöffnet und angezeigt.
- Der folgende Dialog zeigt u.a. die aktuellen Mitglieder der Benutzergruppe an (Benutzerliste **Aktuell** unten rechts). Über das Auswahlmeneü **Klasse auswählen** können weitere Benutzer aufgelistet und über einen Klick auf den nach rechts zeigenden Pfeil in die aktuelle Mitgliederliste verschoben werden. Ebenso ist das Entfernen von Benutzern aus der aktuellen Mitgliederliste über den nach links zeigenden Pfeil möglich (siehe Abbildung 7).
- Alle Mitglieder der Benutzergruppe erhalten nach dem Speichern der Änderungen Zugriff auf das Verzeichnis bzw. die Freigabe der betreffenden Benutzergruppe. Benutzern, die soeben aus der Mitgliederliste entfernt wurden, wird dieses Recht entzogen und besitzen keine Zugriff mehr.

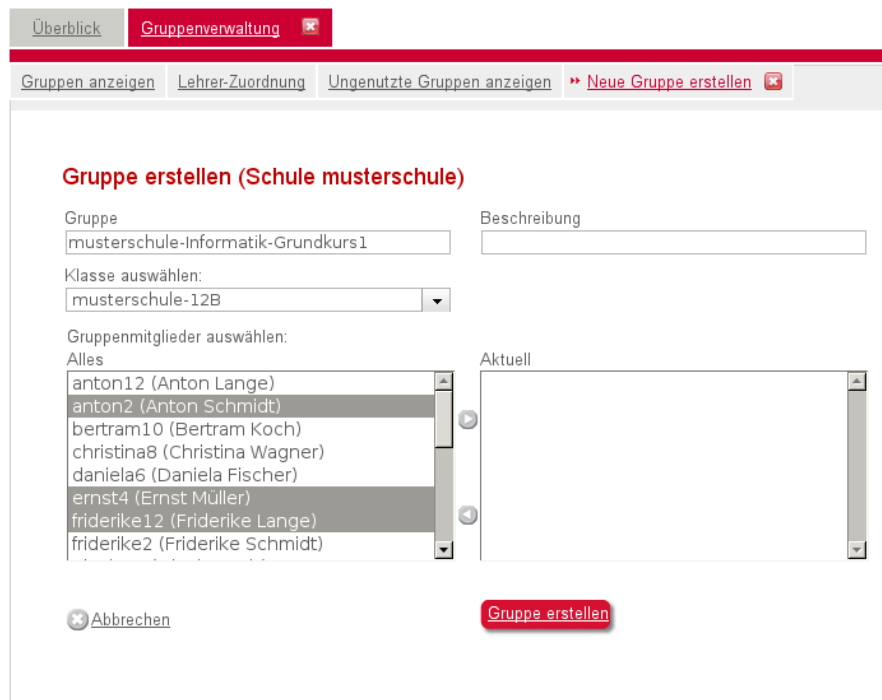


Abbildung 7: Benutzerverwaltung innerhalb einer Gruppe

3.4.1 Erweiterter Umfang für Lehrkräfte mit administrativen Rechten

Lehrkräften mit administrativen Rechten steht zusätzlich die Möglichkeit zur Verfügung, neue Benutzergruppen zu erzeugen.

- Neue Benutzergruppen können über die Schaltfläche **Neue Gruppe erstellen** angelegt werden, der sich auf dem Reiter **Gruppen anzeigen** befindet. Der daraufhin erscheinende Dialog zum Anlegen einer Benutzergruppe unterscheidet sich nicht wesentlich vom Bearbeitungsdialog.
- Eine neue Benutzergruppe erfordert die Angabe eines Namens wie z.B. **Informatik-Grundkurs1**. Nachdem der Benutzergruppe ein Namen zugeordnet wurde, können Schüler zugeteilt werden, die Mitglieder dieser Benutzergruppe werden sollen.
- Die Zuordnung kann auch nachträglich, z.B. durch andere Lehrkräfte, durchgeführt werden und beschränkt sich nicht auf den Zeitpunkt der Gruppenerstellung.

Das Löschen von Benutzergruppen bedarf ebenfalls zusätzlicher Rechte.

- Zunächst sind die zu löschenden Benutzergruppen auf dem Reiter **Gruppen anzeigen** über die Checkboxen zu markieren.
- Über das Auswahlmeneü **Ausgewählte Objekte...** ist dann die Aktion **Gruppen löschen** auszuwählen.

Da Zuordnen von Lehrkräften zu Klassen oder Benutzergruppen ist in der Regel Lehrkräften mit administrativen Rechten vorbehalten.

- Auf dem Reiter **Lehrer-Zuordnung** können analog zum oben beschriebenen Verfahren Lehrkräfte der zuvor ausgewählten Klasse/Benutzergruppe zugeordnet werden.

Die Verwaltung der Klassengruppen wird in der Regel durch den Schulträger bzw. durch die Schul-Administratoren durchgeführt. Gerade in großen Umgebungen kann es jedoch dazu führen, dass viele Klassen mit wenigen oder keinen Schülern ungenutzt übrig bleiben.

- Auf dem Reiter **Ungenutzte Gruppen anzeigen** können diese Benutzergruppen angezeigt werden. In der Standardeinstellung werden alle Klassen, die keine Schüler mehr enthalten, angezeigt. Über das Eingabefeld kann die Mindestanzahl an Schülern pro Benutzergruppe auf bis zu fünf erhöht werden.
- Sind keine Schüler mehr in einer Klasse enthalten, kann diese Klasse über die Checkbox markiert und über Aktion **Gruppen löschen** in der das Auswahlmü **Ausgewählte Objekte...** entfernt werden.

3.5 UMC-Modul "Druckermoderation"

Zur Kontrolle der Druckaufträge der einzelnen Schüler steht das UMC-Modul **Druckermoderation** zur Verfügung. Mit diesem UMC-Modul kann bestimmt werden, welche Druckaufträge der Schüler tatsächlich ausgeführt werden sollen. Dadurch können die Kosten für Druckerpapier und Toner von der jeweiligen Lehrkraft beeinflusst bzw. überwacht werden.

Beispiel:

Das Ausdrucken von Webseiten stellt sich teilweise problematisch dar. Neben den gewünschten Texten wird häufig ebenfalls die Navigation oder überflüssige Grafiken mit ausgedruckt. So wird der Ausdruck schnell umfangreicher als gewünscht und die überflüssigen Seiten landen im Mülleimer. Der Lehrkraft steht die Möglichkeit offen, den gewünschten Ausdruck vorher in der Warteschlange zu betrachten und bei überflüssigem Inhalt diesen Druck abzuweisen oder zu akzeptieren. Nachdem die Lehrkraft den Druck akzeptiert hat, wird dieser Druckauftrag an den Drucker weitergeleitet.

Nachfolgend werden die zur Verfügung stehenden Optionen aufgezeigt:

- Es ist im Menü die gewünschte Klasse bzw. Benutzergruppe auszuwählen. Im Anschluss werden alle anstehenden Druckaufträge der ausgewählten Klasse bzw. Benutzergruppe angezeigt (siehe Abbildung 8).
- Damit eine Zuordnung der Druckaufträge leichter möglich ist, wird in der Spalte **Name des Druckauftrags** der Dokumentenname aufgelistet, sofern dieser vom druckenden Computer automatisch mitgeliefert wurde.
- Durch einen Klick auf **Überprüfen** wird das zu druckende Dokument als PDF-Datei heruntergeladen und angezeigt, so dass eine Sichtung des zu druckenden Inhalts durchgeführt werden kann, bevor der Druck akzeptiert wird.
- Neben der Möglichkeit Druckaufträge zu akzeptieren, besteht ebenfalls die Möglichkeit Druckaufträge abzuweisen. Dies geschieht über einen Klick auf **Löschen**.

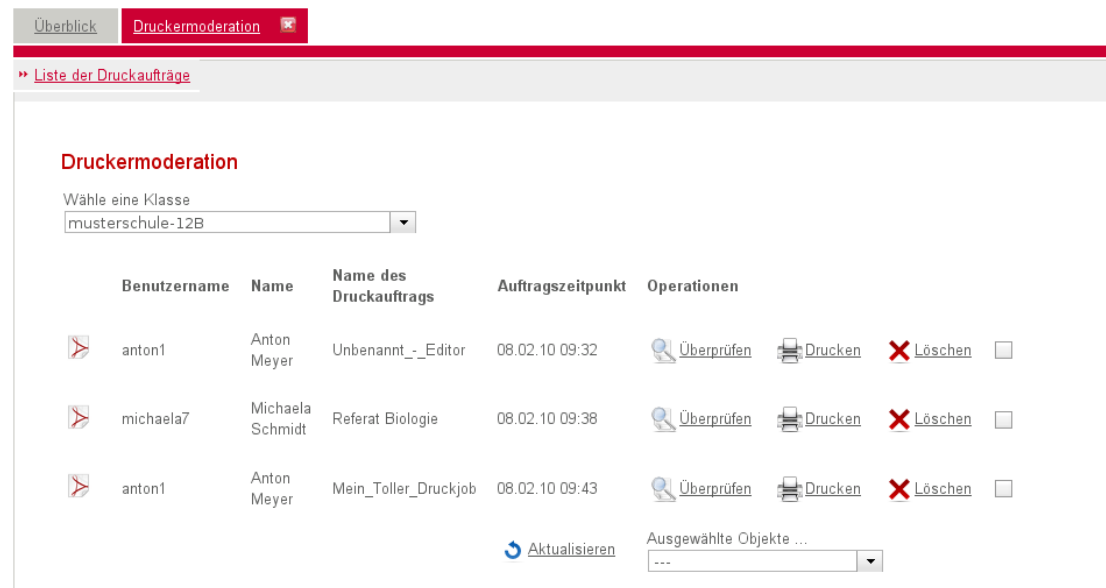


Abbildung 8: Verwaltung der anstehenden Druckaufträge

- Wird auf **Drucken** geklickt, wird der Druckauftrag unverändert zum Drucker gesendet.
- Sollen mehrere Druckaufträge gedruckt bzw. gelöscht werden, können diese über die Checkboxes markiert und die entsprechende Aktion in das Auswahlmeneü **Ausgewählte Objekte...** aktiviert werden.

3.6 UMC-Modul "Materialverteilung"

Das UMC-Modul **Materialverteilung** dient der Vereinfachung des Verteilens und Einsammelns von Unterrichtsmaterialien an einzelne Schüler, Klassen oder anderen Benutzergruppen. Dabei kann die Ausgabe der Materialien mit einer Frist (Deadline) zur Bearbeitung versehen werden. So ist es möglich, Aufgaben zu verteilen, die bis zum Ende der Unterrichtsstunde zu bearbeiten sind. Nach Ablauf der Frist werden die verteilten Materialien dann automatisch wieder eingesammelt und im Heimatverzeichnis der Lehrkraft abgelegt.

Der Verteilungsvorgang bzw. die notwendigen Informationen dazu werden als Verteilungsprojekt bezeichnet (Abbildung 11 zeigt die zusammengefassten Informationen). Lehrkräfte können entweder an einzelne Schüler oder komplette Klassen bzw. Benutzergruppen Materialien verteilen. Bei den Materialien kann es sich um beliebige Dateien (Bilder, Textdokumente,...) handeln.

Vorhandenen Verteilungsprojekte zur Materialverteilung können jederzeit eingesehen und bearbeitet werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit ausgeteilte Dokumente auch vor Ablauf der Frist einsammeln zu können.

Beispiel:

Die Schüler des Mathematikunterrichts sollen bis zur nächste Unterrichtsstunde (ein paar Tage später) ein Dokument bearbeiten. Dafür erstellt die Lehrkraft ein neues Verteilungsprojekt und übergibt das zu verteilende Dokument an die Materialverteilung. Als **Deadline** wird der Startzeitpunkt der nächsten Unterrichtsstunde angegeben. Mit dem Erstellen des Verteilungsprojektes wird das Dokument automatisch in die Heimatverzeichnisse der Mathematikschüler verteilt. Die Schüler bearbeiten das Dokument bis zur nächsten Unterrichtsstunde (z.B. im Unterricht oder in Freistunden). Zum festgelegten Abgabezeitpunkt (Deadline) wird das Dokument automatisiert eingesammelt. Dazu wird das Dokument aus den Heimatverzeichnissen der Schüler in das Heimatverzeichnis der Lehrkraft kopiert und steht anschließend der Lehrkraft zur Durchsicht zur Verfügung.

3.6.1 Neues Verteilungsprojekt erstellen

Die folgenden Schritte beschreiben, wie über das UMC-Modul ein neues Verteilungsprojekt angelegt werden kann und welche Informationen dafür anzugeben sind.

- Ein neues Verteilungsprojekt kann durch einen Klick auf die Schaltfläche **Projekt hinzufügen** auf dem Reiter **Suche Verteilungsprojekt** erzeugt werden (siehe Abbildung 9).

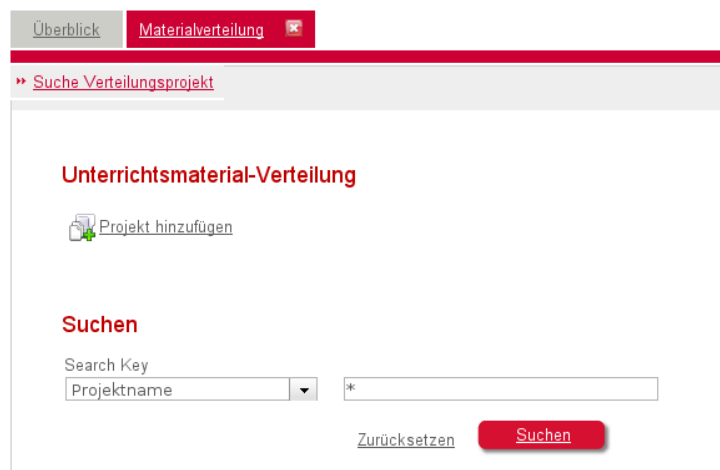


Abbildung 9: Startdialog des UMC-Moduls "Materialverteilung"

- Im nun erscheinenden Dialog ist es erforderlich, einen Namen für das Verteilungsprojekt zu vergeben. Zusätzliche, beschreibende Angaben können im Eingabefeld **Beschreibung** hinterlegt werden (siehe Abbildung 10).
- Falls gewünscht, ist im Eingabefeld **Deadline** der Zeitpunkt des automatisierten Einsammelns anzugeben. Nach Ablauf dieser Deadline werden die Dokumente automatisch eingesammelt und dem Ersteller des Projektes (also der Lehrkraft) zur Verfügung gestellt. Wird dieses Feld leer gelassen, müssen die verteilten Dokumente manuell eingesammelt werden (siehe unten).

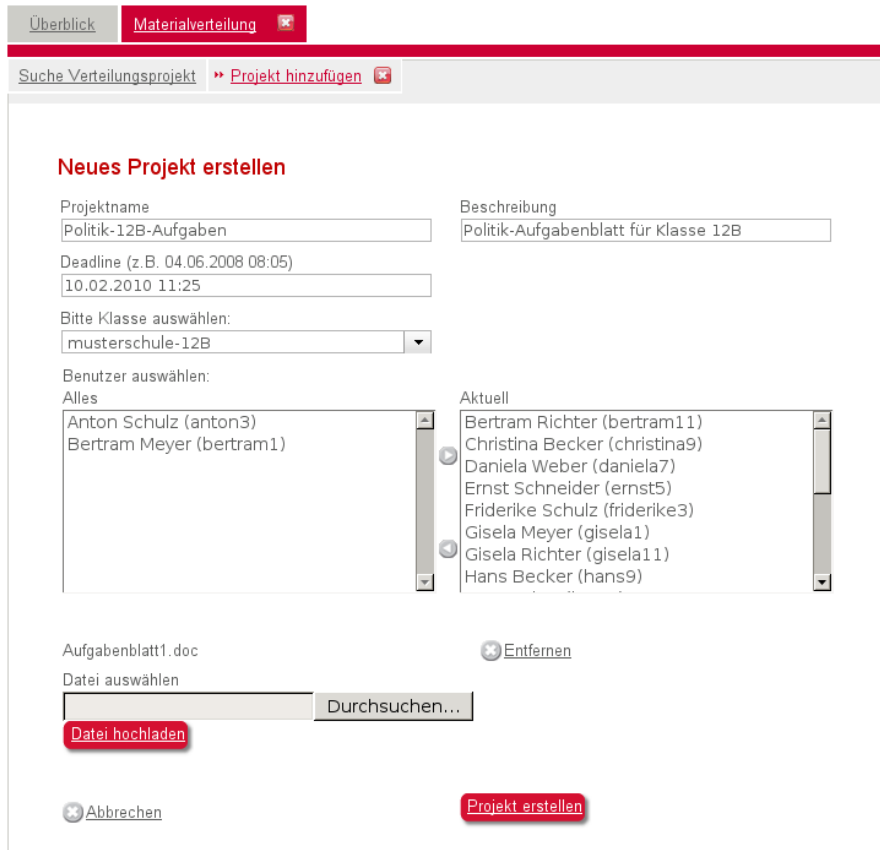


Abbildung 10: Dialog zum Erstellen eines Verteilungsprojektes

- Ähnlich dem Vorgehen im UMC-Modul Gruppenverwaltung können nun aus beliebigen Klassen und Benutzergruppen Benutzer herausgesucht werden und dem Verteilungsprojekt zugeordnet werden. Über das Auswahlmeneü **Bitte Klasse auswählen** ist die betreffende Benutzergruppe auszuwählen. Anschließend werden alle Mitglieder dieser Benutzergruppe bzw. Klasse angezeigt.
- Standardmäßig findet keine Zuordnung der Gruppenmitglieder mit dem Projekt der Materialverteilung statt. Somit müssen die gewünschten Benutzer diesem Projekt zugeordnet werden. Dies geschieht über die Markierung³ der einzelnen Schüler und der anschließenden Zuweisung durch das Pfeil-Symbol in die entsprechende Richtung.
- Die zu verteilenden Dokumente werden über die Option **Durchsuchen** von der lokalen Festplatte der Lehrkraft ausgewählt und anschließend durch **Datei hochladen** dem Verteilungsprojekt zugeordnet.
- Ein Klick auf **Projekt erstellen** legt schließlich das Projekt mit dem gewählten Namen, der Beschreibung, den Schülern und den eigentlichen Dokumenten an.

³Zur Auswahl mehrerer Schüler ist i.d.R. die STRG-Taste gedrückt zu halten, während mit der linken Maustaste die gewünschten Schüler angeklickt werden.

- Nach dem erfolgreichen Anlegen eines Verteilungsprojekts, werden die hochgeladenen Dateien an die zuvor ausgewählten Schüler verteilt. Die Schüler finden die verteilten Dokumente anschließend in ihrem Heimatverzeichnis im Ordner **Unterrichtsmaterial\PROJEKTNAME**.
- Weiterhin wird im Heimatverzeichnis der Lehrkraft eine Kopie der Dateien abgelegt. Die Dateien befinden sich im Verzeichnis **Unterrichtsmaterialien** unterhalb des persönlichen Heimatverzeichnisses des Lehrkraft. Für jedes Verteilungsprojekt wird ein eigenes Verzeichnis angelegt, das den Namen des Verteilungsprojektes trägt.⁴

3.6.2 Verteilungsprojekte suchen und anzeigen

Auf dem Reiter **Suche Verteilungsprojekt** wird neben der Schaltfläche zum Erstellen eines neuen Verteilungsprojektes auch ein Suchdialog angezeigt. Wurden viele Verteilungsprojekte angelegt, was manuell oder halbautomatisch durch das UMC-Modul "Unterrichtsvorbereitung" erfolgen kann, kann es notwendig sein, im Suchdialog einen Suchfilter anzugeben. In der Standardeinstellung lautet der Suchfilter "*", wodurch nach allen verfügbaren Verteilungsprojekten gesucht wird. Der Stern dient dabei als Platzhalter für beliebige Zeichenketten. Der Filter **Mathe*** zeigt demnach alle Verteilungsprojekte an, die mit **Mathe** beginnen. Über das Auswahlménü kann ausgewählt werden, ob die Suche über den Projektnamen oder die Projektbeschreibung erfolgen soll.

3.6.3 Manuelles Einsammeln der verteilten Dokumente

Die nachfolgende Beschreibung gibt einen Überblick über das manuelle Einsammeln der Dokumente eines bestehenden Verteilungsprojekts.

- Zum Einsammeln der verteilten Dokumente ist es notwendig, dass zunächst das Verteilungsprojekt über den Suchdialog gefunden (siehe voriger Abschnitt) und durch einen Klick auf den Projektnamen geöffnet wird.
- Der folgende Dialog (siehe Abbildung 11) zeigt alle verfügbaren Informationen zu einem Verteilungsprojekt an. Unter anderen wird hier aufgelistet, welche Dateien in dem Projekt ausgeteilt wurden und welche Schüler diese Dateien erhalten haben. Ebenso wird hier die Deadline noch einmal aufgeführt.
- Ist keine Deadline angegeben, werden die ausgegebenen Dokumente nicht automatisch eingesammelt. Die muss manuell durch die Verwendung der Schaltfläche **Einsammeln** erfolgen.
- Falls eine Deadline angegeben wurde, kann das Einsammeln der Dokumente auch manuell vorgezogen werden. Hier ist ebenfalls die Schaltfläche **Einsammeln** zu verwenden. Es wird dabei das Verteilungsprojekt beendet. Das heißt, dass kein weiteres automatisches Einsammeln stattfindet, auch wenn später der Zeitpunkt der Deadline erreicht wird.
- Die eingesammelten Dateien werden im Heimatverzeichnis der Lehrkraft abgelegt, die das Verteilungsprojekt erstellt hat. Dies erfolgt unabhängig davon, welche Lehrkraft das Einsammeln der Dateien auslöst! Die Dateien befinden sich im Verzeichnis

⁴Auf Windows-Systemen würde der Pfad z.B. `I:\Unterrichtsmaterial\PROJEKTNAME\` lauten.

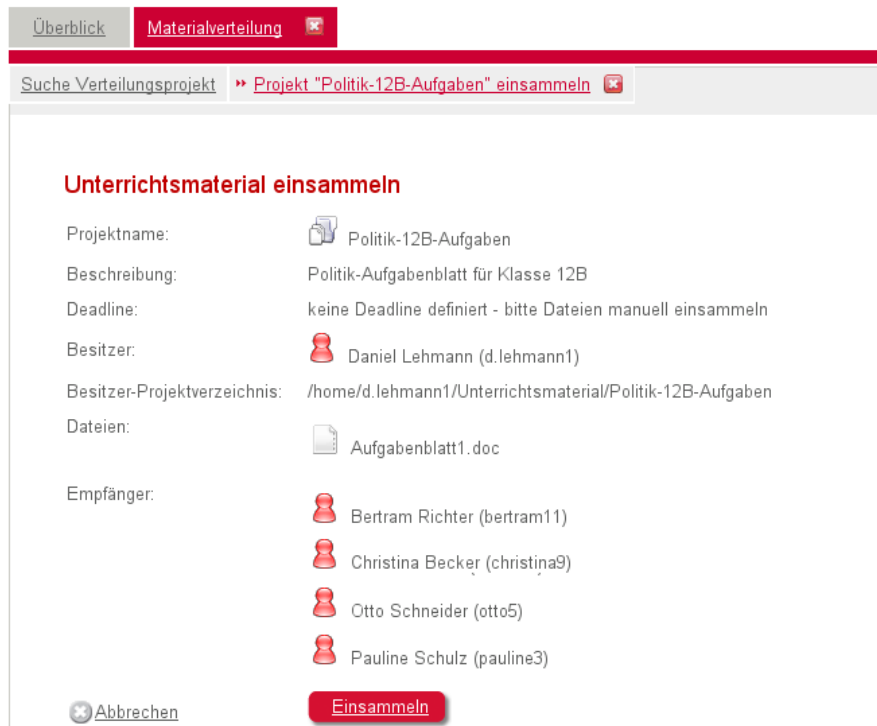


Abbildung 11: Zusammenfassende Übersicht eines Verteilungsprojektes

Unterrichtsmaterialien unterhalb des persönlichen Heimatverzeichnisses des Lehrkraft. Für jedes Verteilungsprojekt wird ein eigenes Verzeichnis angelegt, das den Namen des Verteilungsprojektes trägt. Unterhalb dieses Verzeichnisses wird für jeden Schüler ein Verzeichnis angelegt, das die eingesammelten Dateien des Schülers enthält, so dass eine nachträgliche Zuordnung leicht möglich ist.

3.7 UMC-Modul "Computerraum-Administration"

Das UMC-Modul **Computerraum-Administration** bietet Möglichkeiten um Eingabegeräte (Maus und Tastatur), Bildschirme oder den Zugriff auf das Internet für Schüler zu sperren bzw. wieder freizugeben. So kann z.B. für eine gewisse Zeit die Computer-Nutzung untersagt werden. Weiterhin wird es der Lehrkraft ermöglicht, zuvor ausgewählte Computer zu beaufsichtigen. Ebenso kann der Bildschirminhalt eines Computern als Videostream auf andere Computer übertragen werden (als Vollbild oder im Fenster).

Beispiel:

Die Lehrkraft sperrt für eine gemeinsame Besprechung mit der gesamten Klasse die Eingabegeräte der Schüler-Computer, um eine Ablenkung durch die Computer zu minimieren. Anschließend wird der Bildschirminhalt des Lehrkraft-Computers als Videostream auf die Computer der Schüler übertragen und dort im Fenster-Modus angezeigt. Die Schüler können so z.B. zwischen der von ihnen verwendeten Anwendung und dem übertragenen

Beispiel der Lehrkraft hin und her wechseln.

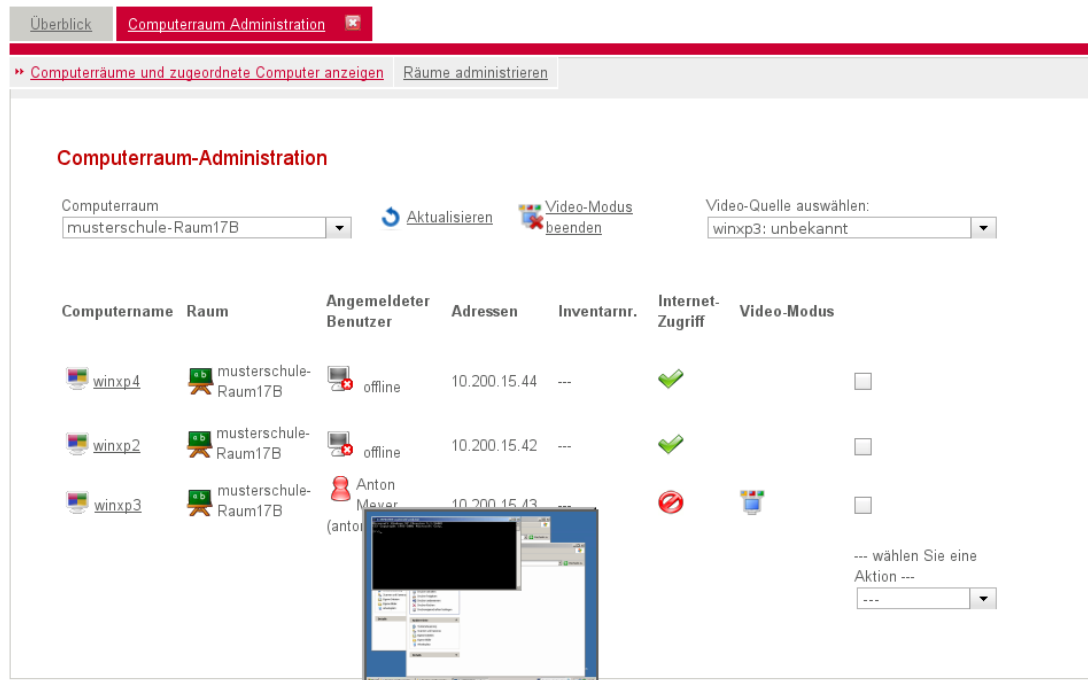


Abbildung 12: Aktueller Screenshot eines Schüler-Computers

Die Computer einer Schule sind in der Regel auf mehrere Räume verteilt. Für das UMC-Modul wurde diese Unterteilung aufgegriffen, um die große Anzahl der verfügbaren Computer auf eine überschaubare Menge zu reduzieren. Die Computer einer Schule können zu (virtuellen) Räumen zusammengefasst werden, die dann im UMC-Modul ausgewählt werden können, um auf den angezeigten Computern Funktionen anwenden zu können.

Um die Computerraum-Administration nutzen zu können, ist zunächst im Auswahlfeld **Computerraum** der gewünschte Raum auszuwählen. Das UMC-Modul zeigt anschließend in Tabellenform alle diesem (virtuellen) Raum zugeordneten Computer an. Die Tabelle enthält für jeden Computer einen Eintrag bestehend aus Computername, dem zugeordneten Raum, dem am Computer angemeldeten Benutzer, der IP-/MAC-Adresse des Computers, der Inventarnummer, dem Zugriffsstatus sowie bei Bedarf den aktuellen Video-Übertragungsmodus.

- Bei dem Computernamen in der ersten Spalte der Tabelle handelt es sich um einen Link, der bei der Betätigung eine VNC-Verbindung mit dem betreffenden Computer aufbaut. Dafür ist es notwendig, dass auf dem aktuellen Computer sowie auf dem Zielcomputer UltraVNC als VNC-Client bzw. VNC-Server installiert ist.
- Welchen Räumen ein Computer zugeordnet ist, kann der zweiten Spalte entnommen werden. In der Regel ist ein Computer nur einem Raum zugeordnet. Falls es z. B. für die Videoübertragung zwingend notwendig ist, kann ein Computer auch mehreren Räumen zugeordnet werden.

- Beim Auswählen eines Raumes prüft das UMC-Modul, ob der jeweilige Computer eingeschaltet ist. Ist dies der Fall, prüft es in regelmäßigen Abständen, welcher Benutzer auf dem Computer angemeldet ist.
- Um eine zuverlässige Anzeige zu realisieren, sollte auf den Windows-Computern die Software **iTALC** installiert sein. Falls nachträglich Computer eingeschaltet wurden, ist die Schaltfläche **Aktualisieren** zu verwenden, um den aktuellen Zustand erneut auszulesen. Weiterhin ist nach der Installation möglich, durch die Positionierung des Mauszeigers auf dem Benutzer-Icon einen aktuellen Screenshot des jeweiligen Computers zu erhalten. Der Screenshot aktualisiert sich automatisch nach einigen Sekunden, wenn der Mauszeiger auf dem Icon belassen wird.
- In den beiden folgenden Spalten werden die statischen Informationen **IP-Adresse**, **MAC-Adresse** und **Inventarnummer** angezeigt. Die angezeigten Werte können vom Administrator optional ausgeblendet werden.
- Das UMC-Modul erlaubt es, für einzelne Computer den Zugriff auf das Internet zu unterbinden. Ob der Zugriff freigegeben ist, kann anhand des Icons in der Spalte **Internet-Zugriff** erkannt werden.
- Die Spalte **Video-Modus** wird nur bei Bedarf eingeblendet, wenn aktuell eine Videoübertragung aktiv ist. Über Icons wird angezeigt, welcher Computer als Quelle und welche Computer als Ziel ausgewählt wurden. Über die Schaltfläche **Video-Modus beenden** kann eine laufende Videoübertragung beendet werden.

Am rechten Rand können über die Checkboxen mehrere Computern ausgewählt werden. Auf die ausgewählten Computer können dann unterschiedliche Aktionen über das darunterliegende Auswahlménü angewendet werden (siehe auch Abbildung 13).

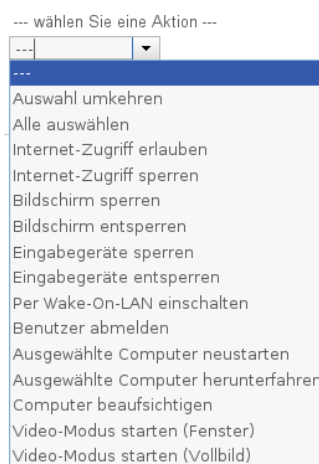


Abbildung 13: Möglichkeiten der Computerraum-Administration

- Die Punkte **Auswahl umkehren** und **Alle auswählen** erlauben es auf einfache Weise, eine Aktion auf viele der angezeigten Computer auszuführen.
- Über die beiden Menüpunkte **Internet-Zugriff erlauben** und **Internet-Zugriff sperren** kann der Zugriff auf das Internet über einen Webbrowser (z.B. Firefox) unterbunden

werden. Andere Anwendungen, die den Schul-Proxy nicht verwenden, werden von dieser Zugriffssperre nicht erfasst!

- Ist die iTALC-Software auf den Computern installiert, kann über die Menüpunkte **Bildschirm sperren** und **Bildschirm entsperren** der Bildschirm (und automatisch auch die Eingabegeräte) gesperrt werden. Auf dem Bildschirm der ausgewählten Computer wird dann ein Vorhängeschloss angezeigt (siehe Abbildung 14). (*)



Abbildung 14: Gesperrter Schüler-Bildschirms

- Darüber hinaus bietet iTALC die Möglichkeit, nur die Eingabegeräte (Maus und Tastatur) zu sperren. Der Bildschirminhalt bleibt dabei unverändert. (*)
- Sofern die Computer dies unterstützen und das Merkmal im BIOS des Computers aktiviert wurde, können diese auch über den Menüpunkt **Per Wake-On-LAN einschalten** gestartet werden.
- Auch das Abmelden eines Schülers ist über das UMC-Modul möglich (**Benutzer abmelden**) und nur in Verbindung mit iTALC möglich. (*)
- Mit iTALC können ausgewählte Computer auch ohne Eingriff des lokalen Benutzers neugestartet oder heruntergefahren werden (**Ausgewählte Computer neustarten** und **Ausgewählte Computer herunterfahren**). (*)
- Wird der Menüeintrag **Computer beaufsichtigen** ausgewählt, öffnet sich ein weiterer Reiter und es wird für die ausgewählten Computer ein aktueller Screenshot sowie der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt. Screenshots und die Anzeige des angemeldeten Benutzers aktualisieren sich automatisch in regelmäßigen Abständen.
- Über die letzten beiden Menüpunkte **Video-Modus starten (Vollbild)** und **Video-Modus starten (Fenster)** kann eine Videoübertragung von einem Computer zu einem oder mehreren anderen Computern des Raums gestartet werden.

Dafür muss zunächst die Video-Quelle über das Auswahlménü **Video-Quelle auswählen** selektiert werden. Die Ziel-Computer sind über die Checkboxen zu markieren, bevor der Video-Modus über das Auswahlménü **Wählen Sie eine Aktion** gestartet wird.

Im Vollbild-Modus haben die Zuschauer keine Möglichkeit auf andere Anwendungen zuzugreifen. Im Fenster-Modus wird die Übertragung in einem Fenster dargestellt, so dass es weiterhin möglich ist, mit anderen Anwendungen zu arbeiten und hin und her zu schalten. Da im Vollbildmodus auch ein Zugriff auf UMC nicht mehr möglich wäre, wird auf Computern, auf denen der gleiche Benutzer wie an der UMC

angemeldet ist, die Videoübertragung nur im Fenster-Modus gestartet. Alle anderen Computer erhalten die Videoübertragung wie gewünscht als Vollbild. (*)

Es kann nur eine Videoübertragung pro Raum gestartet werden. Eine nachträgliches Aufnehmen oder Entfernen von Computern aus der Videoübertragung ist derzeit nicht möglich. Dafür muss die Videoübertragung beendet und neu gestartet werden.

- (*) Diese Funktion birgt das Risiko sich selbst vom eigenen Computer auszusperrern. Damit dies nicht so einfach möglich ist, werden einige iTALC-Funktionen nicht bei Computern angewendet, auf denen der lokal angemeldete Benutzer mit dem UMC-Benutzer identisch ist. Diese Schutzmaßnahme wird erst dann wirksam, wenn der Benutzername der Lehrkraft in der Spalte **Angemeldeter Benutzer** angezeigt wird.



3.7.1 Erweiterter Umfang für Lehrkräfte mit administrativen Rechten

Das Erstellen und Löschen von Räumen sowie das Zuweisen von Computern zu Räumen ist Lehrkräften mit administrativen Rechten vorbehalten. Über den Reiter **Räume administrieren** kann nach bereits angelegten Räumen gesucht werden (siehe Abbildung 15).

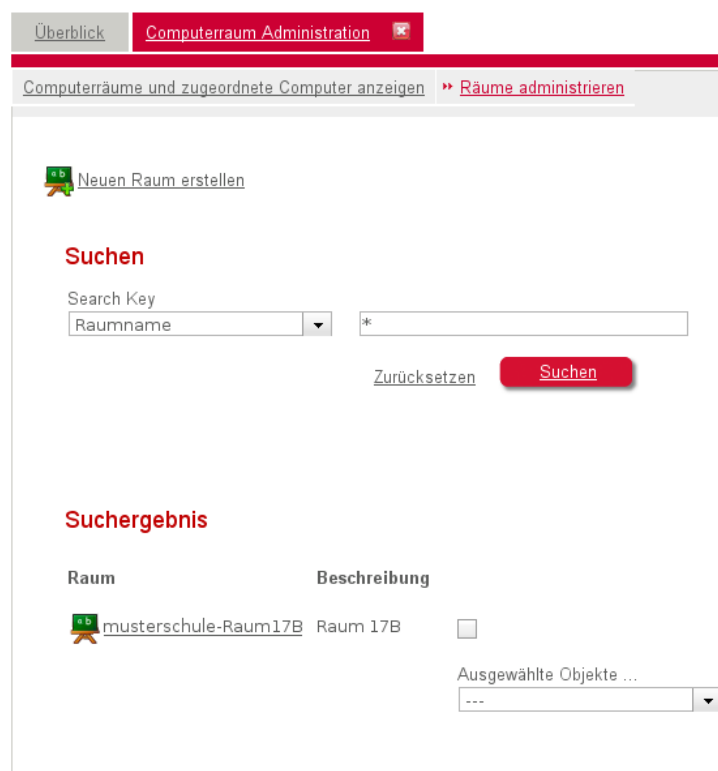


Abbildung 15: Suchdialog in der Computerraum-Administration

Über die Schaltfläche **Neuen Raum erstellen** gelangt man zum Zuweisungsdialog. Für den anzulegenden Raum muss ein eindeutiger Name vergeben werden. Die Beschreibung ist

optional und wird bei der Suche nach Räumen angezeigt. Über die Auswahlfelder können dem Raum neue Computer zugeordnet oder enthaltene Computer entfernt werden.

Der Dialog zum Bearbeiten eines Raums ist identisch mit dem Dialog zum Anlegen eines Raums. Er kann durch einen Klick auf den Namen des Raums im Suchdialog geöffnet werden (siehe Abbildung 16).

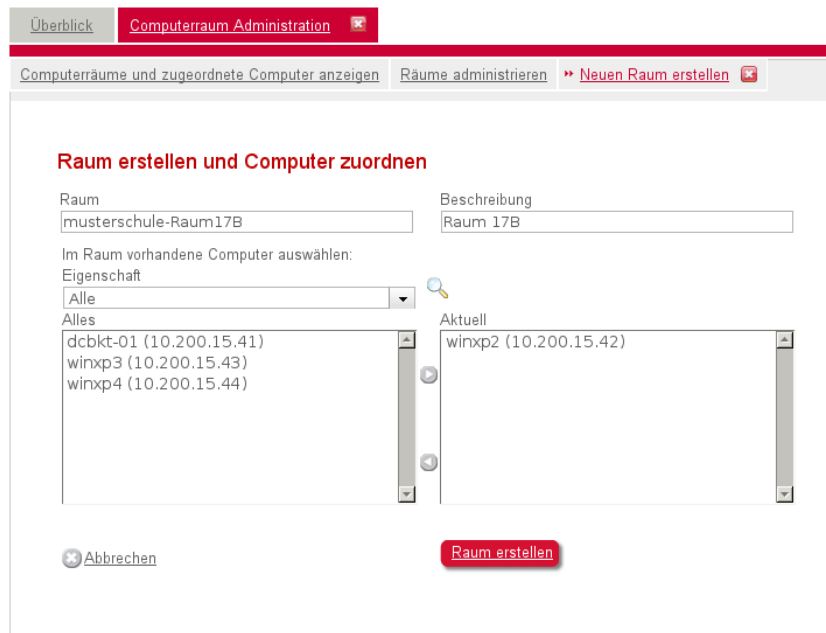


Abbildung 16: Bearbeiten eines vorhandenen Computer-Raums

3.8 UMC-Modul "Webfilter-Einstellungen"

Für die Filterung des Internetzugriffs über einen Webbrowser (z.B. Firefox) verwendet UCS@school einen Proxy. Der Proxy prüft bei jedem Seitenaufruf, auf welche URLs der Zugriff gewährt wird und bei welchen Adressen eine Umleitung auf eine Informationsseite erfolgen soll. Die für diese Entscheidung zugrundeliegenden Adresslisten können über das UMC-Modul "Webfilter-Einstellungen" verwaltet und Klassen bzw. Benutzergruppen zugeordnet werden.

Beispiel:

Für die Recherche zu einem bestimmten Thema soll den Schülern nur der Zugriff auf bestimmte URLs erlaubt werden. Die Lehrkraft hat dazu vorab eine Adressliste mit erlaubten Seiten als sogenanntes Webfilter-Profil abgespeichert. Zu Beginn der Schulstunde weist sie ihrer Klasse das Profil zu, um den eingeschränkten Zugriff zu aktivieren.

Das Verknüpfen von vorhandenen Webfilter-Profilen erfolgt auf dem Reiter **Profile zuordnen** des UMC-Moduls. Dort ist die gewünschte Klasse oder Benutzergruppe sowie das zu

verknüpfende Webfilter-Profil auszuwählen. Die hier durchgeführten Verknüpfungen bleiben bestehen, bis eine neue Verknüpfung für diese Klasse/Benutzergruppe durchgeführt wird (siehe Abbildung 17).



Abbildung 17: Verknüpfen eines Webfilter-Profiles

3.8.1 Erweiterter Umfang für Lehrkräfte mit administrativen Rechten

Das Erstellen von Webfilter-Profilen ist in der Standardeinstellung Lehrkräften mit administrativen Rechten vorbehalten. Auf dem Reiter **Webfilter-Profil** kann nach existierenden Webfilter-Profilen gesucht werden, um diese zu bearbeiten, oder es können dort neue Webfilter-Profile erstellt werden (siehe Abbildung 18).

Für ein Webfilter-Profil existieren zwei Filtertypen:

- **Whitelist:** Nur vordefinierte Seiten sind aufrufbar. Alle anderen Seiten sind gesperrt.
- **Blacklist:** Bis auf die gesperrten Seiten sind alle anderen Seiten aufrufbar.

Neben dem Profil-**Filtertyp** ist auch der gewünschte **Profilname** anzugeben, um ein neues Profil zu erstellen. Nach einem Klick auf **Hinzufügen** öffnet sich der in Abbildung 19 dargestellte Dialog. In dem Webfilter-Profil kann eine Liste bestehend aus URLs oder Domainnamen angegeben werden.

- **URL:** Beschreibt eine absolute Adresse wie z.B. <http://www.univention.de/dokumentation.html>. Somit würde beim Filtertyp **Whitelist** nur der Aufruf auf diese absolute Adresse, nicht aber auf <http://www.univention.de> selbst erlaubt sein.
- **Domain:** Eine Domäne, wie in diesem Fall wikipedia.org, würde bei Verwendung des Filtertyps **Whitelist** alle Zugriffe auf die Seiten von wikipedia.org gestatten (sowohl z.B. die englischsprachige Startseite von Wikipedia <http://www.wikipedia.org/> als auch die deutschen Artikel wie z.B. <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia>).

Überblick **Webfilter Einstellungen**

» **Webfilter-Profil** Profile zuordnen

Webfilter-Profil erstellen






Profilname: Filtertyp des Profils: Whitelist, alles andere verboten [Hinzufügen](#)

Suche nach existierenden Profilen

Profilname:

[Zurücksetzen](#) [Suchen](#)

Suchergebnisse (Suchschlüssel=*)

Profilname:	Profiltyp	Verknüpfte Gruppen	
 default			
 Kein_Internet	Whitelist, alles andere verboten	 bkt-2B	<input type="checkbox"/>
 Wikipedia	Whitelist, alles andere verboten		<input type="checkbox"/>

Ausgewählte Objekte ...

Abbildung 18: Suchdialog für Webfilter-Profile

Überblick **Webfilter-Einstellungen**

Webfilter-Profil Profile zuordnen » Profil [Wikipedia]

Webfilter-Profil bearbeiten

Profilname: Filtertyp des Profils:

Whitelist

Typ	URL / Domäne	
<input type="text" value="Domäne"/>	<input type="text" value="de.wikipedia.org"/>	-
<input type="text" value="Domäne"/>	<input type="text" value="en.wikipedia.org"/>	-

[+ Hinzufügen](#)

[Abbrechen](#) [Setzen](#)

Abbildung 19: Webfilter-Profil bearbeiten

3.9 UMC-Modul "Unterrichtsvorbereitung"

Viele der Einstellungen, die über die bereits vorgestellten UMC-Module vorgenommen werden können, sind durch die Lehrkraft zu Beginn der Schulstunde durchzuführen. Das UMC-Modul **Unterrichtsvorbereitung** fasst einige dieser Einstellungen zusammen und ermöglicht eine automatische, zeitgesteuerte Aktivierung dieser Einstellungen, was eine langfristige Vorbereitung auf den Unterricht ermöglicht.

Beispiel:

In der zweiten Stunde am kommenden Dienstag soll im Biologieunterricht ein Arbeitsbogen über seltene Tiere in Kleingruppen bearbeitet werden. Die Lehrkraft hat dazu im UMC-Modul **Unterrichtsvorbereitung** eine neue Unterrichtsvorbereitung angelegt. Neben dem Datum wird als Startzeitpunkt die zweite Stunde und als Endzeitpunkt **in 45min.** eingetragen. Es wird kein Wiederholungsrythmus angegeben, da es sich um ein einmaliges Vorhaben handelt. Als **Unterrichtprofil** wählt die Lehrkraft die "Online-Enzyklopädie", was den Schülern nur Internet-Zugriff auf ausgewählte Online-Enzyklopädien gewährt. Da das Drucken gesperrt werden soll, wird als Druckmodus "Keine" ausgewählt. Abschließend wird der Arbeitsbogen als PDF-Datei hochgeladen, damit diese zu Beginn der Stunde automatisch an die Schüler verteilt wird. Diese Einstellungen werden durch die Lehrkraft im Voraus durchgeführt und treten zum angegebenen Zeitpunkt automatisch in Kraft.

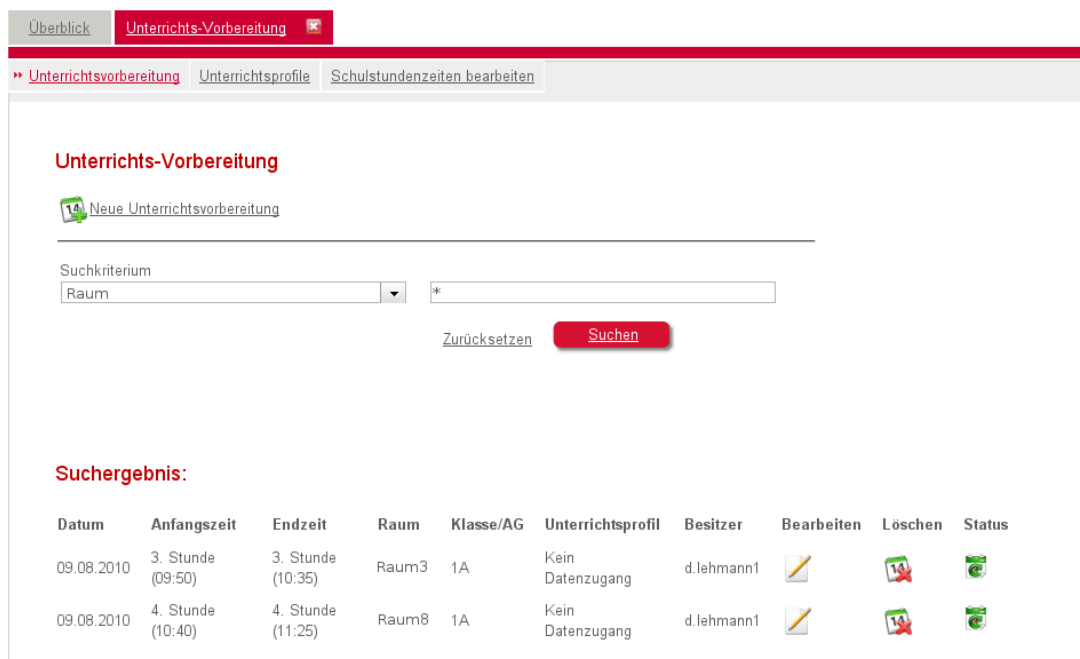


Abbildung 20: Suchdialog im UMC-Modul **Unterrichtsvorbereitung**

Lehrkräften ohne administrative Rechte steht im UMC-Modul "Unterrichtsvorbereitung" in der Standardeinstellung nur der Reiter **Buchungsliste** zur Verfügung (siehe Abbildung 20). In diesem Dialog werden bereits angelegte Unterrichtsvorbereitung aufgelistet. Weiterhin kann über die Schaltfläche **Neue Unterrichtsvorbereitung** ein neues Profil

erstellt werden.

Auf dem Dialog zum Erstellen einer Unterrichtsvorbereitung werden viele Angaben der bereits vorgestellten UMC-Module abgefragt (siehe Abbildung 21).



Abbildung 21: Erstellen einer Unterrichtsvorbereitung

- **Datum:** Das Datum, an dem die Unterrichtsvorbereitung (erstmalig) in Kraft treten soll.
- **Anfangszeit:** Hier kann entweder als Zeitpunkt **Sofort** angegeben werden, falls eine sofortige Aktivierung der Einstellungen notwendig ist. Alternativ können auch Schulstunden ausgewählt werden. Die Definition der Start- und Endzeiten für Schulstunden wird weiter unten beschrieben.
- **Endzeit:** Hier kann entweder als Zeitpunkt **in 45min** oder das Ende einer konkreten Schulstunde angegeben werden.
- **Wiederholungsintervall:** Um wiederkehrenden Unterricht zu erleichtern, kann hier ein Intervall angegeben werden, in dem die Einstellungen aktiv werden. Dieses Auswahlfeld wird nur angezeigt, wenn als Anfangszeit nicht **Sofort** ausgewählt wurde.
- **Wiederholen bis:** Um wiederkehrenden Unterricht zu erleichtern, kann hier ein Rhythmus angegeben werden, in dem die Einstellungen aktiv werden.
- **Raum:** Der Raum, für den die Einstellungen aktiviert werden sollen (betrifft z.B. die Computer).

- **Klasse/AG:** Die Klasse oder Benutzergruppe, für die die Einstellungen aktiviert werden sollen.
- **Unterrichtsprofil:** Für Unterrichtsvorbereitungen können Unterrichtsprofile erstellt werden, die neben einem Webfilter-Profil auch den Zugriff die Heimatverzeichnisfreigabe, die Klassenfreigaben, die Marktplatzfreigabe sowie alle weiteren Freigaben beeinflussen.
- **Druckmodus:** Es können die üblichen Druckeinschränkungen, z.B. Druck-Moderation, eine vollständige Sperre oder keine Druckeinschränkungen vorgegeben werden.
- **Datei auswählen:** Mit Aktivierung der Unterrichtsvorbereitung können zuvor hochgeladene Dokumente an die Schüler verteilt werden.
- **Projektdateien am Ende des Unterrichts einsammeln:** Wie bereits aus dem UMC-Modul **Materialverteilung** bekannt, können die verteilten Dokumente am Ende des Unterrichts automatisch wieder eingesammelt und im Heimatverzeichnis der Lehrkraft gespeichert werden. Wurde ein Wiederholungsintervall angegeben, werden die verteilten Dokumente erst am Ende des letzten Termins automatisch eingesammelt.

3.9.1 Erweiterter Umfang für Lehrkräfte mit administrativen Rechten

Unterrichtsprofile, die beim Anlegen einer Unterrichtsvorbereitung ausgewählt werden können, können über den Reiter **Unterrichtsprofile** eingesehen, bearbeitet, erstellt, kopiert und gelöscht werden (siehe Abbildung 22). Dabei werden drei Standard-Profile mitgebracht, die nicht modifiziert oder gelöscht werden können: **Kein Datenzugang**, **Kein Internet** und **Unbeschränkt**.

Über die jeweiligen Schaltflächen **Bearbeiten** und **Kopieren** können vorhandene Unterrichtsprofile bearbeitet bzw. aus ihnen neue Unterrichtsprofile abgeleitet werden. Im Suchdialog für Unterrichtsprofile wird der Ersteller des Unterrichtsprofils als Besitzer angezeigt, um ähnlich lautende Profile leichter unterscheiden zu können.

Der Dialog zum Anlegen eines Unterrichtsprofils erfordert mindestens die Angabe eines Namens für das neue Unterrichtsprofil. Aus den über das UMC-Modul angelegten Webfilter-Profilen ist unter **Internetfilter** ein Filter auszuwählen. Die Checkbox **Zugriff auf Heimatverzeichnisfreigabe**, **Zugriff auf Klassenfreigabe**, **Zugriff Marktplatzfreigabe** und **Zugriff auf sonstige Freigaben** regeln den Zugriff auf Freigaben, die sich auf dem Schul-DC befinden. Ist die Checkbox aktiviert, wird der Zugriff gewährt (siehe Abbildung 23).

Achtung:

Es ist zu beachten, dass bei der Deaktivierung von **Zugriff auf Heimatverzeichnisfreigabe** auch kein Zugriff auf das eigene Windows-Profil⁵ bzw. Heimatverzeichnis mehr existiert. Weiterhin gelten die ausgewählten Einschränkungen sowohl für Lehrkräfte als auch für Schüler.

Das UMC-Modul bringt bereits Definitionen für die Start- und Endzeitpunkte für Schulstunden mit. Da diese nicht auf alle Schulen zutreffen bzw. häufig weitere vordefinierte Zeiträume benötigt werden, können diese auf dem Reiter **Schulstundenzeiten bearbeiten** beliebig angepasst werden.

⁵Das Windows-Profil enthält u.a. Einstellungen wie den Desktop-Hintergrund, vorhandene Desktop-Icons oder verknüpfte Drucker.



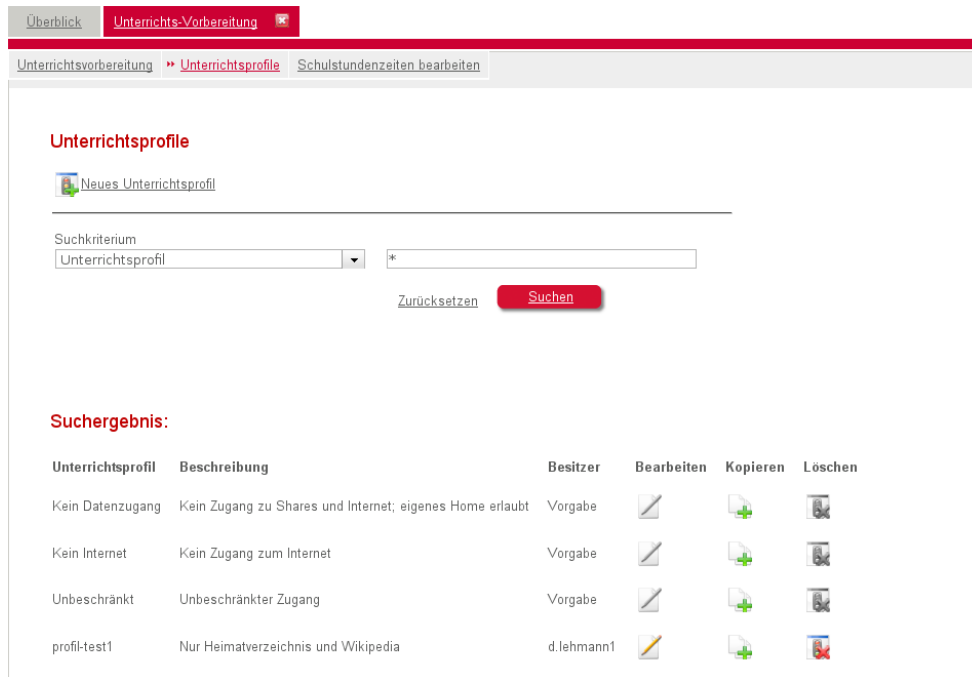


Abbildung 22: Suchdialog für Unterrichtsprofile



Abbildung 23: Erstellen eines neuen Unterrichtsprofils

3.10 UMC-Modul "Helpdesk"

Mit dem Helpdeskformular besteht die Möglichkeit mit dem Support (z.B. Lehrkraft mit Administrationsrechten an der jeweiligen Schule) in Kontakt zu treten.

Beispiel:

Über das Kontaktformular kann eine Lehrkraft die Einrichtung einer neuen Benutzergruppe für die neue Kunst AG beim Support beauftragen und gleichzeitig auch Hardware-Problem mit einem der Computer melden.

Die Nachricht kann als freier Fließtext in das Formular eingetragen werden (siehe Abbildung 24). Das Formular wird nach dem Absenden automatisch als Mail an den Support gesendet.



The screenshot shows a web interface for a helpdesk. At the top, there are two tabs: 'Überblick' and 'Helpdesk', with 'Helpdesk' being the active tab. Below the tabs is a red header bar with a link: '» Helpdesk-Formular anzeigen'. The main content area is titled 'Nachricht zum Helpdesk senden' in red. It contains the following fields:

- 'Benutzer': A text input field containing 'd.lehmann1'.
- 'Schule': A text input field containing 'bkt'.
- 'Kategorie': A dropdown menu with 'Hardware' selected.
- 'Nachricht': A large, empty text area for entering the message.

At the bottom of the form is a button labeled 'Absenden' with a checkmark icon.

Abbildung 24: Helpdesk-Formular für die Erstellung von Anfragen