

UCS@school

Handbuch für Lehrkräfte

Version 2.4
Revision 6804
Stand: 11. Oktober 2010

Alle Rechte vorbehalten. / All rights reserved.

(c) 2002 bis 2010

Univention GmbH

Mary-Somerville-Straße 1

28359 Bremen

Deutschland

feedback@univention.de

Jede aufgeführte Marke und jedes Warenzeichen steht im Eigentum ihrer jeweiligen eingetragenen Rechtsinhaber. Linux ist ein eingetragenes Warenzeichen von Linus Torvalds.

The mentioned brand names and registered trademarks are owned by the respective legal owners in each case. Linux is a registered trademark of Linus Torvalds.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	5
1.1 Was ist UCS@school?	5
1.2 Verzeichnisse und Freigaben für Lehrkräfte und Schüler	5
2 Univention Management Console	7
2.1 Anmeldung an UMC	7
2.2 Übersicht der UMC-Module	8
2.3 UMC-Modul "Benutzerverwaltung"	8
2.4 UMC-Modul "Gruppenverwaltung"	11
2.5 UMC-Modul "Druckermoderation"	13
2.6 UMC-Modul "Materialverteilung"	14
2.6.1 Neues Verteilungsprojekt erstellen	15
2.6.2 Verteilungsprojekte suchen und anzeigen	17
2.6.3 Manuelles Einsammeln der verteilten Dokumente	17
2.7 UMC-Modul "Computerraum-Administration"	18
2.8 UMC-Modul "Webfilter-Einstellungen"	23
2.9 UMC-Modul "Unterrichtsvorbereitung"	26
2.10 UMC-Modul "Helpdesk"	30

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung

Inhaltsverzeichnis

1.1 Was ist UCS@school?	5
1.2 Verzeichnisse und Freigaben für Lehrkräfte und Schüler	5

1.1 Was ist UCS@school?

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. Es ist auch möglich, den Bildschirminhalt eines Schüler-Computers einzusehen oder den Bildschirminhalt eines beliebigen Computers auf anderen Computern in der Klasse anzuzeigen.

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.

1.2 Verzeichnisse und Freigaben 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

¹DC = Domänencontroller

²manchmal auch Homeverzeichnis genannt

1 Einführung

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.

2 Univention Management Console

Inhaltsverzeichnis

2.1	Anmeldung an UMC	7
2.2	Übersicht der UMC-Module	8
2.3	UMC-Modul "Benutzerverwaltung"	8
2.4	UMC-Modul "Gruppenverwaltung"	11
2.5	UMC-Modul "Druckermoderation"	13
2.6	UMC-Modul "Materialverteilung"	14
2.6.1	Neues Verteilungsprojekt erstellen	15
2.6.2	Verteilungsprojekte suchen und anzeigen	17
2.6.3	Manuelles Einsammeln der verteilten Dokumente	17
2.7	UMC-Modul "Computerraum-Administration"	18
2.8	UMC-Modul "Webfilter-Einstellungen"	23
2.9	UMC-Modul "Unterrichtsvorbereitung"	26
2.10	UMC-Modul "Helpdesk"	30

Univention Management Console (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 Abschnitten dieses Dokuments beschrieben.

2.1 Anmeldung an UMC

Die Anmeldung an UMC erfolgt über einen Webbrowser (beispielsweise Mozilla 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.

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](https://dcgym403-01/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 Passwörtern nicht möglich ist.

Die Anmeldemaske (siehe Abbildung 2.1) ist mit den eigenen Zugangsdaten zu füllen. Es handelt sich hierbei um die gleichen Zugangsdaten wie bei der herkömmlichen Anmeldung an einem der Schulcomputer.



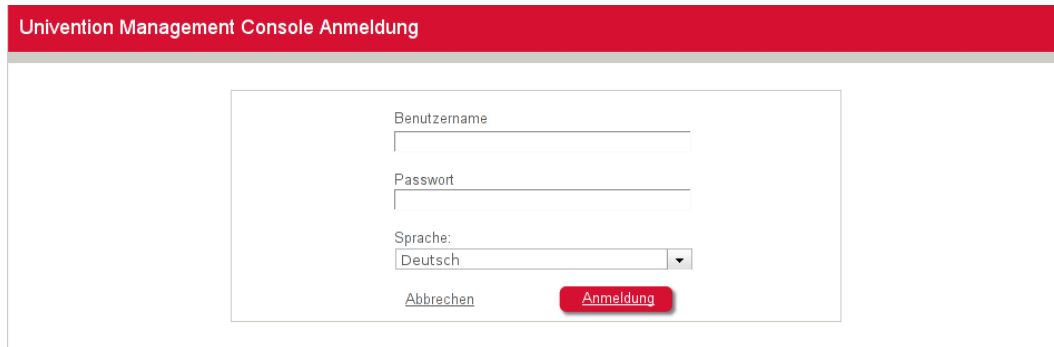


Abbildung 2.1: Benutzeranmeldung an UMC

2.2 Übersicht der UMC-Module

Nach der erfolgreichen Anmeldung stehen mehrere UMC-Module zur Verfügung (siehe Abbildung 2.2), welche im Rahmen dieser Dokumentation vorgestellt werden.

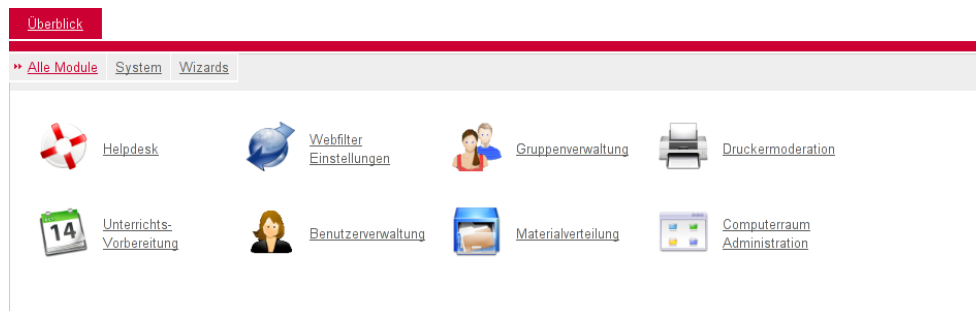


Abbildung 2.2: Übersicht der UMC-Module

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.

2.3 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, das Passwort zurückzusetzen ohne erst eine Anfrage beim Administrator bzw. Helpdesk 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 2.3: 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 2.4).
- Auf den bzw. die ausgewählten Schüler kann nun die Operation **Passwort zurücksetzen** angewendet werden, welche in dem Auswahlmenü **Ausgewählte Objekte ...** im unteren rechten Teil des Dialogs zu finden ist (siehe Abbildung 2.5).
- Der darauf folgende Dialog (siehe Abbildung 2.6) fordert dazu auf, ein neues Passwort zu vergeben. In einigen Fällen ist es sinnvoll, dass der Schüler während seines nächsten 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.

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.



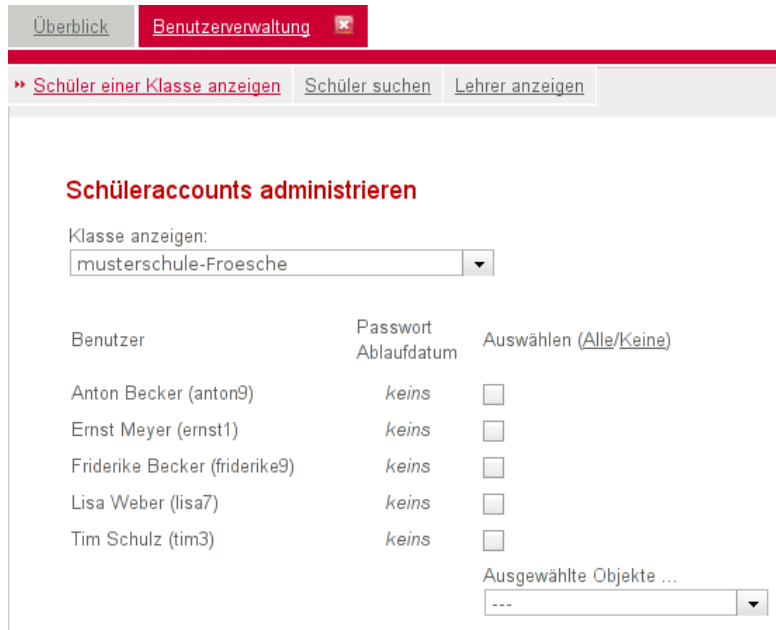


Abbildung 2.4: Mehrfachauswahl von Schülern



Abbildung 2.5: Passwort zurücksetzen



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.

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

Überblick Benutzerverwaltung

Schüler einer Klasse anzeigen Schüler suchen » Passwörter setzen

Passwort für Benutzer zurücksetzen

Benutzer	Passwort Ablaufdatum
Anton Meyer (anton1)	keins

Benutzer muss Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern

neues Passwort

Abbildung 2.6: Ändern eines Passworts

2.4 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 ein weiteres Verzeichnis bzw. eine Freigabe erstellt, auf das nur die Gruppenmitglieder Zugriff erhalten und darüber Dateien austauschen können. Nähere Informationen zur Verzeichnisstruktur sind dem Kapitel 1.2 auf Seite 5 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.

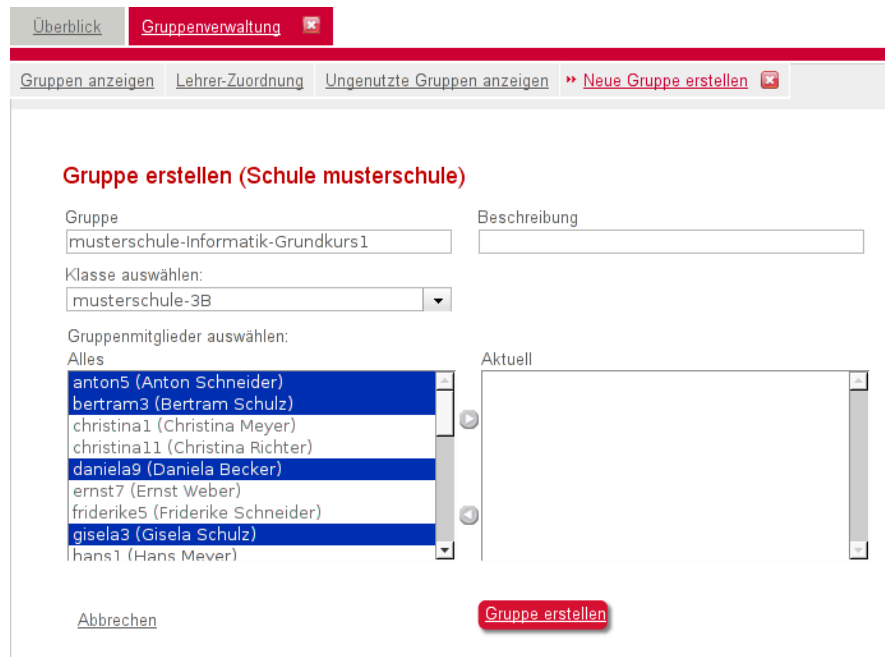


Abbildung 2.7: Benutzerverwaltung innerhalb einer Gruppe

- Der folgende Dialog zeigt u.a. die aktuellen Mitglieder der Benutzergruppe an (Benutzerliste **Aktuell** unten rechts). Über das Auswahlmenu **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. Abbildung 2.7 zeigt den Dialog zum Erstellen einer Gruppe, der sich nicht wesentlich vom Bearbeitungsdialog unterscheidet.
- Alle Mitglieder der Benutzergruppe erhalten nach dem Speichern der Änderungen Zugriff auf das Verzeichnis bzw. die Freigabe der betreffenden Benutzergruppe. Den Benutzern, die soeben aus der Mitgliederliste entfernt wurden, wird dieses Recht entzogen. Sie besitzen keinen Zugriff mehr.

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 (siehe auch Abbildung 2.7).
- 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 Auswahlmnü **Ausgewählte Objekte...** ist dann die Aktion **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 **Löschen** in der das Auswahlmnü **Ausgewählte Objekte...** entfernt werden.

2.5 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 werden 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 zu akzeptieren oder bei überflüssigem Inhalt diesen Druck abzuweisen. 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 2.8).
- 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.

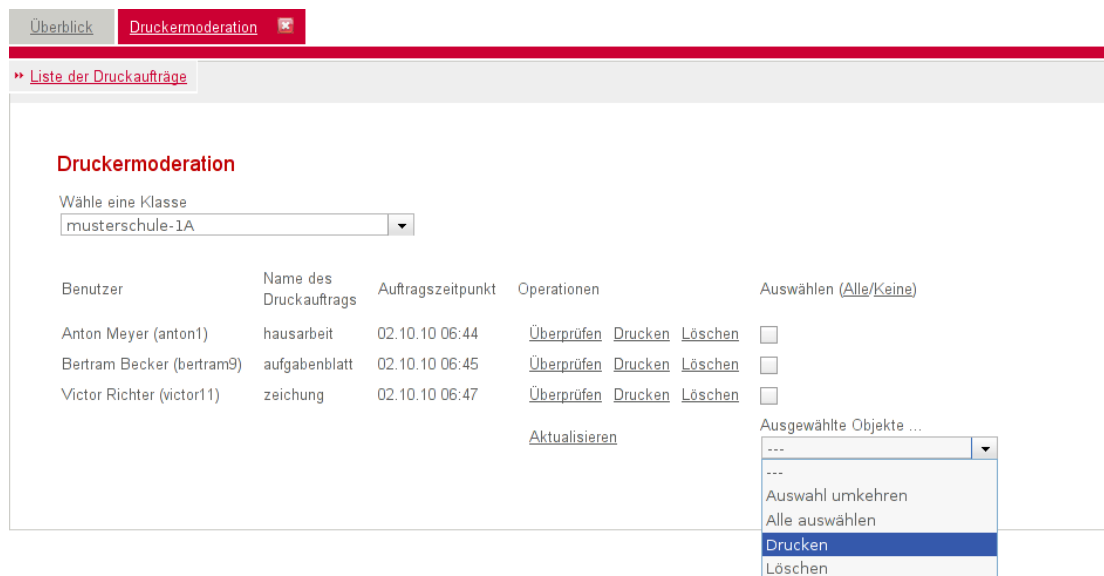


Abbildung 2.8: Verwaltung der anstehenden Druckaufträge

- 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**.
- 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 Auswahlmenü **Ausgewählte Objekte...** aktiviert werden.

2.6 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. Zusätzlich besteht die Möglichkeit ausgeteilte Dokumente auch vor Ablauf der Frist einsammeln zu können.

Der Verteilungsvorgang bzw. die notwendigen Informationen dazu werden als Verteilungsprojekt bezeichnet (Abbildung 2.11 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, etc.) handeln.

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 Abgabzeitpunkt (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.

2.6.1 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 2.9).

Abbildung 2.9: Suchdialog 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 2.10).
- 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).
- Ähnlich dem Vorgehen im UMC-Modul Gruppenverwaltung können nun aus beliebigen Benutzergruppen und Klassen einzelne Benutzer herausgesucht und dem Verteilungsprojekt zugeordnet

2 Univention Management Console

The screenshot shows the 'Materialverteilung' dialog in the Univention Management Console. The main title is 'Neues Projekt erstellen'. The form contains the following fields and controls:

- Projektname:** Input field with 'Politik3CAufgaben'.
- Beschreibung:** Input field with 'Politik-Aufgabenblatt für Klasse 3C'.
- Deadline (z. B. 04.06.2008 08:05):** Input field with '10.10.2010 10:10'.
- Bitte Klasse auswählen:** Dropdown menu with 'musterschule-3C' selected.
- Benutzer auswählen:** Two lists. The left list is titled 'Alles' and contains 'Bertram Müller (bertram4)'. The right list is titled 'Aktuell' and contains: 'Anton Fischer (anton6)', 'Christina Lange (christina12)', 'Christina Schmidt (christina2)', 'Daniel Krause (d.krause1)', 'Daniel Lehmann (d.lehmann1)', 'Daniela Koch (daniela10)', 'Ernst Wagner (ernst8)', 'Friderike Fischer (friderike6)', and 'Gabriele Krause (g.krause1)'. Small circular icons with arrows are next to some names in the 'Aktuell' list.
- Aufgabenblatt-1.odt:** Text label with an 'Entfernen' button.
- Datei auswählen:** Input field with 'Durchsuchen...' button.
- Datei hochladen:** A red button.
- Abbrechen:** A button at the bottom left.
- Projekt erstellen:** A red button at the bottom right.

Abbildung 2.10: Dialog zum Erstellen eines Verteilungsprojektes

werden. Über das Auswahlmennü **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 Markierung¹ 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.
- Nach dem erfolgreichen Anlegen eines Verteilungsprojektes, 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 **Unterrichtsmaterial** unterhalb des persönlichen Heimatverzeichnisses der Lehrkraft. Für jedes Verteilungsprojekt wird ein eigenes Verzeichnis angelegt, das den Namen

¹Zur Auswahl mehrerer Schüler ist i.d.R. die STRG-Taste gedrückt zu halten, während mit der linken Maustaste die gewünschten Schüler angeklickt werden.

des Verteilungsprojektes trägt.²

2.6.2 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. Das Auswahlmeneü ermöglicht wahlweise die Suche nach einem Projektnamen oder einer Projektbeschreibung.

2.6.3 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 2.11) 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. Das Einsammeln 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 **Unterrichtsmaterial** 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.

²Auf Windows-Systemen würde der Pfad z.B. `J:\Unterrichtsmaterial\PROJEKTNAME\` lauten.

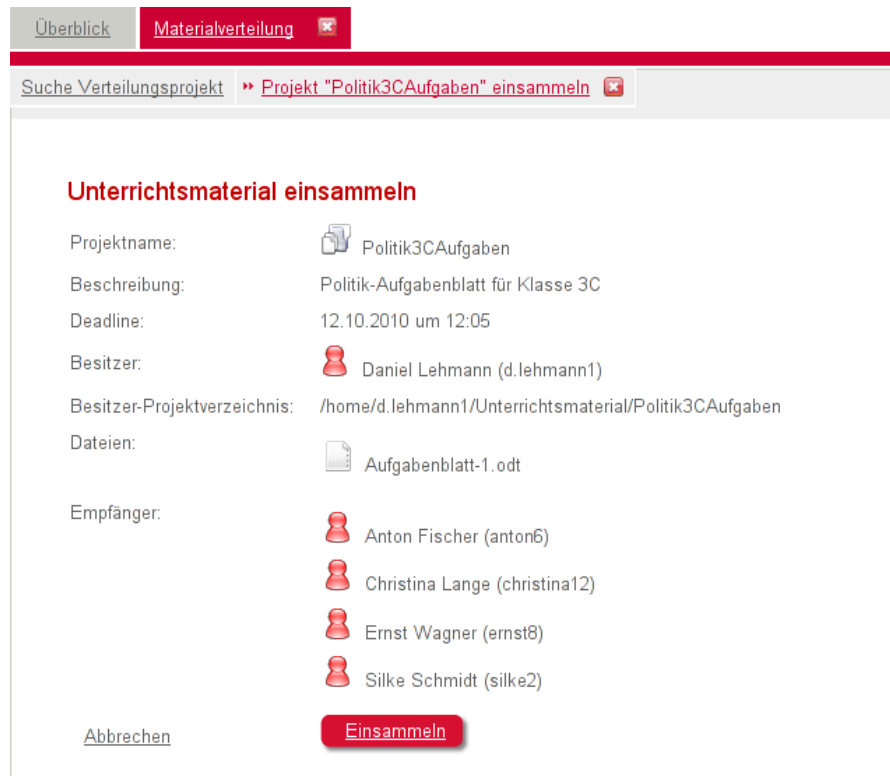


Abbildung 2.11: Zusammenfassende Übersicht eines Verteilungsprojektes

2.7 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 Computers 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.

Die Computer einer Schule sind in der Regel auf mehrere Räume verteilt. Für das UMC-Modul wurde diese Unterteilung aufgegriffen, um die 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.

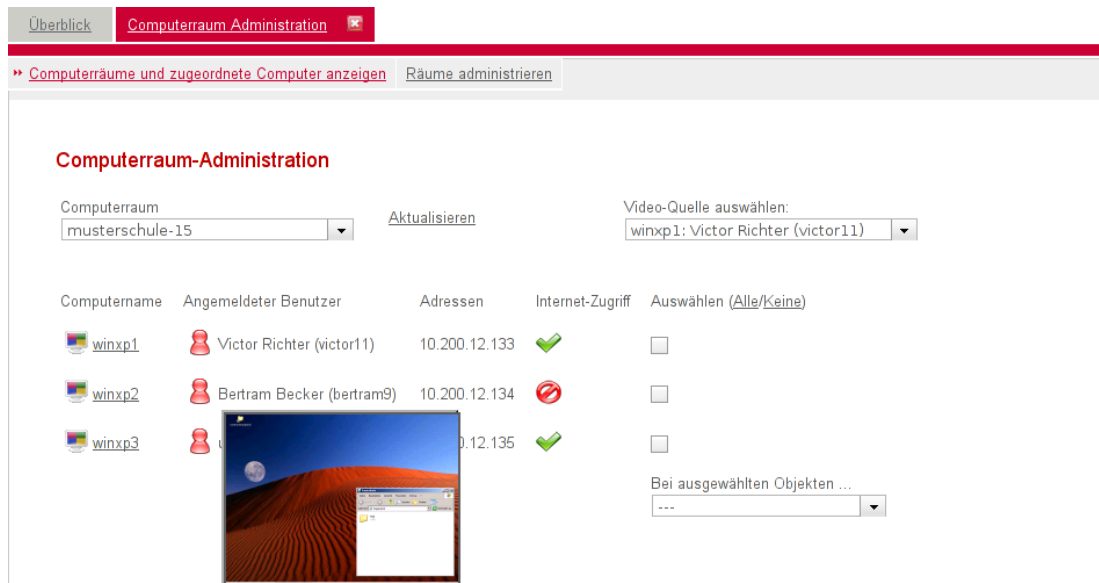


Abbildung 2.12: Aktueller Screenshot eines Schüler-Computers

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 Computernamen, 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-Verbindung³ 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

³VNC ist eine Technik, um sich den Bildschirm eines entfernten Computers anzeigen zu lassen und sich auf dem Computer anmelden zu können.

2 Univention Management Console

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 Computer ausgewählt werden. Auf die ausgewählten Computer können unterschiedliche Aktionen über das darunterliegende Auswahlménü angewendet werden (siehe auch Abbildung 2.13).

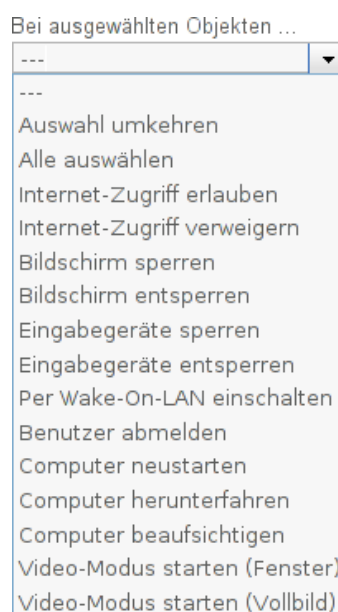


Abbildung 2.13: Möglichkeiten der Computerraum-Administration

- 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. Mozilla 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 2.14). (*)



Abbildung 2.14: 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 (**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 Raumes gestartet werden.

Dafür muss zunächst die Video-Quelle über das Auswahlmenü **Video-Quelle auswählen** selektiert werden. Die Ziel-Computer sind über die Checkboxen zu markieren, bevor der Video-Modus über das Auswahlmenü **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.

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 2.15).

Raum	Beschreibung	Auswählen (Alle/Keine)
musterschule-15	Raum 15	<input type="checkbox"/>

Abbildung 2.15: 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 2.16).

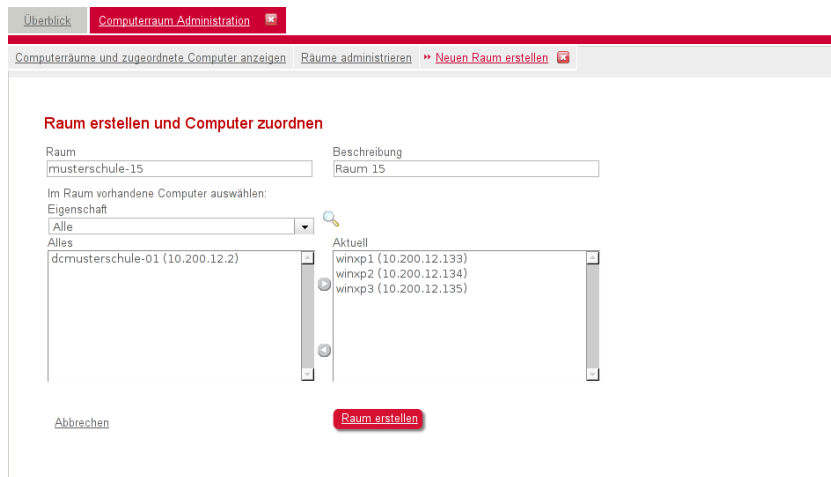


Abbildung 2.16: Erstellen eines neuen Computerraums

2.8 UMC-Modul "Webfilter-Einstellungen"

Für die Filterung des Internetzugriffs über einen Webbrowser (z.B. Mozilla 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 2.17).

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 2.18).

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.



Abbildung 2.17: Verknüpfen eines Webfilter-Profiles

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 2.19 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>).

The screenshot shows the 'Webfilter-Einstellungen' interface. At the top, there are tabs for 'Überblick' and 'Webfilter-Einstellungen'. Below this, there are sub-tabs for 'Webfilter-Profil' and 'Profile zuordnen'. The main content area is titled 'Webfilter-Profil erstellen'. It contains a form with a 'Profilname:' input field, a 'Filtertyp des Profils' dropdown menu set to 'Whitelist, alles andere verboten', and a 'Hinzufügen' button. Below this is a section titled 'Suche nach existierenden Profilen' with a 'Profilname:' input field containing an asterisk (*), a 'Zurücksetzen' link, and a red 'Suchen' button. The search results section, titled 'Suchergebnisse (Suchschlüssel=*)', displays a table with columns: 'Profilname', 'Profiltyp', 'Verknüpfte Gruppen', and 'Auswählen (Alle/Keine)'. The table lists three profiles: 'default', 'Kein_Internet', and 'Wikipedia'. The 'Kein_Internet' and 'Wikipedia' profiles are associated with the group 'musterschule-2A'. There are checkboxes for selecting or deselecting these profiles. At the bottom of the results, there is a dropdown menu labeled 'Ausgewählte Objekte ...'.

Abbildung 2.18: Suchdialog für Webfilter-Profile

The screenshot shows the 'Webfilter-Einstellungen' interface with the 'Webfilter-Profil' tab selected. The sub-tab is 'Profil [Wikipedia]'. The main content area is titled 'Webfilter-Profil bearbeiten'. It contains a form with a 'Profilname:' input field containing 'Wikipedia' and a 'Filtertyp des Profils' dropdown menu set to 'Whitelist, alles andere verboten'. Below this is a section titled 'Whitelist' with a table for adding domains. The table has columns 'Typ' and 'URL / Domäne'. There are two rows, each with a 'Domäne' dropdown menu and an input field containing 'de.wikipedia.org' and 'en.wikipedia.org' respectively. There are minus signs to the right of each input field. At the bottom right of the table is a 'Hinzufügen' button. At the bottom of the form are 'Abbrechen' and 'Setzen' buttons.

Abbildung 2.19: Webfilter-Profil bearbeiten

2.9 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 für 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-Enzyklopädieen 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.

The screenshot shows the 'Unterrichtsvorbereitung' search dialog in the UMC. At the top, there are navigation tabs: 'Überblick', 'Unterrichtsvorbereitung' (active), and 'Schulstundenzeiten bearbeiten'. Below the tabs, there are sub-tabs: '» Unterrichtsvorbereitung', 'Unterrichtprofile', and 'Schulstundenzeiten bearbeiten'. The main content area is titled 'Unterrichtsvorbereitung' and contains a link for 'Neue Unterrichtsvorbereitung'. Below this is a search form with a dropdown menu for 'Suchkriterium' set to 'Raum' and a search input field containing '*'. There are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Suchen'. Below the search form, the search results are displayed under the heading 'Suchergebnis:'. The results are shown in a table with columns: Datum, Anfangszeit, Endzeit, Raum, Klasse/AG, Unterrichtsprofil, and Besitzer. One result is shown for the date 13.08.2010, starting at 08:00 and ending at 08:45, in room musterschule-15, class 1A, with the profile 'Kein Datenzugang' and owner 'Administrator'. Action buttons 'Bearbeiten' and 'Entfernen' are visible next to the result, along with a small icon.

Datum	Anfangszeit	Endzeit	Raum	Klasse/AG	Unterrichtsprofil	Besitzer
13.08.2010	1. Stunde (08:00)	1. Stunde (08:45)	musterschule-15	1A	Kein Datenzugang	Administrator

Abbildung 2.20: Suchdialog im UMC-Modul **Unterrichtsvorbereitung**

Lehrkräften ohne administrative Rechte steht im UMC-Modul “Unterrichtsvorbereitung” in der Standard-einstellung nur der Reiter **Buchungsliste** zur Verfügung (siehe Abbildung 2.20). In diesem Dialog werden bereits angelegte Unterrichtsvorbereitungen 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 vorgestell-

ten UMC-Module abgefragt (siehe Abbildung 2.21).

The screenshot shows the 'Unterrichtsvorbereitung buchen' (Book Lesson Preparation) form. The form is organized into two columns of input fields. The left column includes: 'Datum' (Date) set to 13.08.2010; 'Anfangszeit' (Start time) set to 1. Stunde (08:00); 'Wiederholungsintervall' (Repetition interval) set to Wöchentlich; 'Raum' (Room) set to musterschule-15; 'Unterrichtsprofil' (Lesson profile) set to Kein Datenzugang (Vorgabe); and 'Aufgabenblatt-1.odt' with an 'Entfernen' button. The right column includes: 'Endzeit' (End time) set to Ende dieser Schulstunde; 'Wiederholen bis' (Repeat until) set to 13.08.2011; 'Klasse/AG' (Class/AG) set to 1A; and 'Druckmodus' (Print mode) set to Standard. Below the columns is a 'Datei auswählen' (Select file) section with a 'Durchsuchen...' button and a 'Datei hochladen' (Upload file) button. At the bottom, there is a checked checkbox 'Projektdateien am Ende des Unterrichts einsammeln.' (Collect project files at the end of the lesson) and two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Erstellen' (Create).

Abbildung 2.21: 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.

Beim Löschen einer Unterrichtsvorbereitung, für die die Verteilung von Unterrichtsmaterial vorgesehen war/ist, können mehrere Fälle auftreten:

- Der Startzeitpunkt der Unterrichtsvorbereitung wurde noch nicht erreicht, wodurch die Dateien noch nicht verteilt wurden. Das Verteilungsprojekt wird daher ohne vorheriges Einsammeln gelöscht.
- Der Startzeitpunkt ist bereits vergangen, aber der Endzeitpunkt wurde noch nicht erreicht. Wurde beim Anlegen der Unterrichtsvorbereitung ausgewählt, dass die Dateien am Ende des Unterrichts eingesammelt werden sollen, werden die Dateien auch beim Löschen der Unterrichtsvorbereitung automatisch eingesammelt. Sofern das automatische Einsammeln nicht ausgewählt wurde, wird nur die Unterrichtsvorbereitung entfernt. Das Verteilungsprojekt bleibt bestehen und muss manuell über das Univention Management Console-Modul **Materialverteilung** eingesammelt werden.
- Das Verteilungsprojekt wurde bereits vorab manuell vom Benutzer eingesammelt. Ein nachträgliches Einsammeln beim Löschen ist nicht mehr möglich.

Der Benutzer wird nach dem Löschen der Unterrichtsvorbereitung darauf hingewiesen, ob das Verteilungsprojekt ebenfalls automatisch eingesammelt wurde oder dies manuell nachzuholen ist.

Erweiterter Umfang für Lehrkräfte mit administrativen Rechten

Unterrichtsprofile, die beim Anlegen einer Unterrichtsvorbereitung auswählbar sind, können über den Reiter **Unterrichtsprofile** eingesehen, bearbeitet, erstellt, kopiert und gelöscht werden (siehe Abbildung 2.22). 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 2.23).

Unterrichtsprofile

[Neues Unterrichtsprofil](#)

Suchkriterium
 Unterrichtsprofil

Suchergebnis:

Unterrichtsprofil	Beschreibung	Besitzer	
Kein Datenzugang	Kein Zugang zu Shares und Internet; eigenes Home erlaubt	Vorgabe	Kopieren
Kein Internet	Kein Zugang zum Internet	Vorgabe	Kopieren
Unbeschränkt	Unbeschränkter Zugang	Vorgabe	Kopieren
profil-test1	Nur Heimatverzeichnis und Wikipedia	d.lehmann1	Kopieren Bearbeiten Entfernen

Abbildung 2.22: Suchdialog für Unterrichtsprofile

Achtung:

Es ist zu beachten, dass bei der Deaktivierung von **Zugriff auf Heimatverzeichnisfreigabe** auch kein Zugriff auf das eigene Windows-Profil⁴ 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.



⁴Das Windows-Profil enthält u.a. Einstellungen wie den Desktop-Hintergrund, vorhandene Desktop-Icons oder verknüpfte Drucker.

2 Univention Management Console

The screenshot shows the 'Unterrichtsvorbereitung' (Lesson Preparation) section of the Univention Management Console. The main heading is 'Unterrichtprofil bearbeiten' (Edit Lesson Profile). The form contains the following fields and options:

- Unterrichtprofil:** A text input field containing 'profil-test1'.
- Beschreibung (optional):** A text input field containing 'Nur Heimatverzeichnis und Wikipedia'.
- Internetfilter:** A dropdown menu with 'Wikipedia' selected.
- Zugriff auf Heimatverzeichnisfreigabe:** A checked checkbox.
- Zugriff auf Klassenfreigabe:** An unchecked checkbox.
- Zugriff auf Marktplatzfreigabe:** An unchecked checkbox.
- Zugriff auf sonstige Freigaben:** An unchecked checkbox.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Abbildung 2.23: Erstellen eines neuen Unterrichtsprofils

2.10 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 oder auch Hardware-Problem mit einem der Computer melden.

Die Nachricht kann als freier Fließtext in das Formular eingegeben werden (siehe Abbildung 2.24). Das Formular wird nach dem Absenden automatisch als Mail an den Support gesendet.

The screenshot shows the 'Helpdesk' section of the Univention Management Console. The main heading is 'Nachricht zum Helpdesk senden' (Send message to Helpdesk). The form contains the following fields and options:

- Benutzer:** A text input field containing 'Administrator'.
- Schule:** A text input field containing 'musterschule'.
- Kategorie:** A dropdown menu with 'Hardware' selected.
- Nachricht:** A text area containing 'Hallo Helpdesk, in Computerraum 15 haben wir ...'.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Absenden' (Send).

Abbildung 2.24: Helpdesk-Formular für die Erstellung von Anfragen