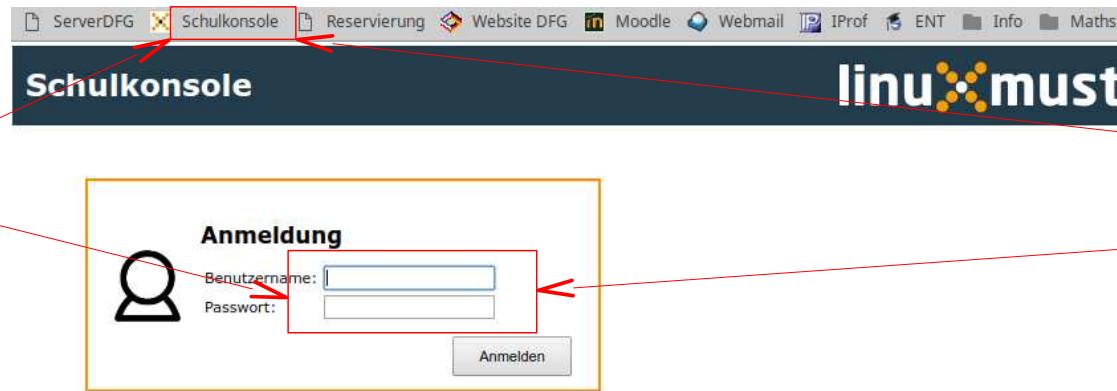


Comment utiliser la Schulkonsole

Die Schulkonsole benutzen



Après avoir cliqué sur l'onglet Schulkonsole de Firefox ou Chrome, il faut à nouveau s'identifier avec login et mot de passe habituels.

Nachdem man auf das Lesezeichen Schulkonsole in Firefox oder Chrome geklickt hat, muss man sich mit dem Schullogin anmelden. (nicht E-Mail!)

La page d'accueil de la Schulkonsole

Die Startseite der Schulkonsole

The screenshot shows the Schulkonsole for Lehrer/innen (Teachers) interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Mein Konto', 'aktueller Raum', 'Klassen', 'Projekte', and 'Abmelden'. The 'Mein Konto' link is highlighted. Below the navigation, there's a status bar with session information: Sitzungsdauer: 0:00:00 verbleibend: 0:59:57, Benutzer: Arnaud Kientz, Raum: mraum, IP: 10.16.201.30, and Version 0.36.0 start.

On the left side, there are several boxes with French annotations:

- Pour gérer les ordinateurs connectés dans la salle multimédia.
- Pour gérer les comptes des élèves dont vous avez les classes.
- Vous pouvez modifier votre mot de passe ici.
- Vous pouvez contrôler ici le taux d'utilisation de votre quota sur le serveur.

The main content area includes sections for:

- Konto von Arnaud Kientz**: Shows the user is logged in ('Angemeldet').
- Druckaufträge**: Shows 'Keine Druckaufträge' (No print jobs).
- Persönlicher Ordner**: Includes a 'Reparieren' button.
- Passwortänderung**: A form for changing password with fields for 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', 'nochmal:' (repeat), and a 'Passwort ändern' button. A red box highlights this section with the annotation 'Hier lässt sich das Passwort ändern.' (Here you can change the password).
- Private Mail-Adresse**: Shows the email address 'kientz@dfglfa.net' and a 'Mailadresse ändern' button.
- Mail-Weiterleitung**: A form for setting up mail forwarding with fields for 'Weiterleitung(en)' and 'Kopie behalten:' (keep copy). A 'Weiterleitung(en) ändern' button is also present.
- Info**:
 - Quota**: Shows disk quota usage for '/var' and '/home'. A red box highlights this section with the annotation 'Hier lässt sich überprüfen, wieviel freier Platz noch auf dem Server zur Verfügung steht.' (Here you can check how much free space is still available on the server).
 - Mailquota von kientz@dfglfa.net, arnaud.kientz@dfglfa.net :

Vue «aktueller Raum»

«aktueller Raum» Ansicht

Schulkonsole für Lehrer/innen

(⌚ Sitzungsdauer: 0:00:38 verbleibend: 0:59:11 🚪 Arnaud Kientz 🏠 mraum 🖥 m30 IP: 10.16.201.30)

Mein Konto aktueller Raum Klassen Projekte Abmelden Version 0.36.0 room_lesson

Aktueller Raum: r103

Nutzung: kein Unterricht. [Unterricht beginnen](#)

Übersicht PCs

Nr.	Hostname	Login	Internet	Intranet	Webfilter	Drucker	Tauschen global
1.	hplaser3005	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HPLaserJet3005dn	<input type="checkbox"/>
2.	r10301	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3.	r10302	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4.	r10303	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5.	r10304	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6.	r10305	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7.	r10306	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8.	r10307	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9.	r10308	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
10.	r10309	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
11.	r10310	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
12.	r10311	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
13.	r10312	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
14.	r10313	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
15.	r10314	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16.	r10315	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17.	r10316	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Übersicht Drucker

Name	Status	freigeschaltet
HPLaserJet3005dn	Busy	<input checked="" type="checkbox"/>

Identifiants des utilisateurs connectés
Login des ange-meldeten Benutzers für jeden PC

Accès à internet
Internetzugang kontrollieren
Accès à l'intranet, c'est à dire au réseau de l'école.
Intranetzugang kontrollieren (Schulnetzwerk).

Webfilter, der deaktiviert werden muss, um Zugang zu Seiten wie Youtube zu haben. Filtre internet (à désactiver pour utiliser certains sites comme Youtube)

Contrôler l'accès à l'imprimante.
Zugang zum Drucker kontrollieren.

Interdire totalement l'imprimante.
Druckerzugang kontrollieren.

Distribuer des documents

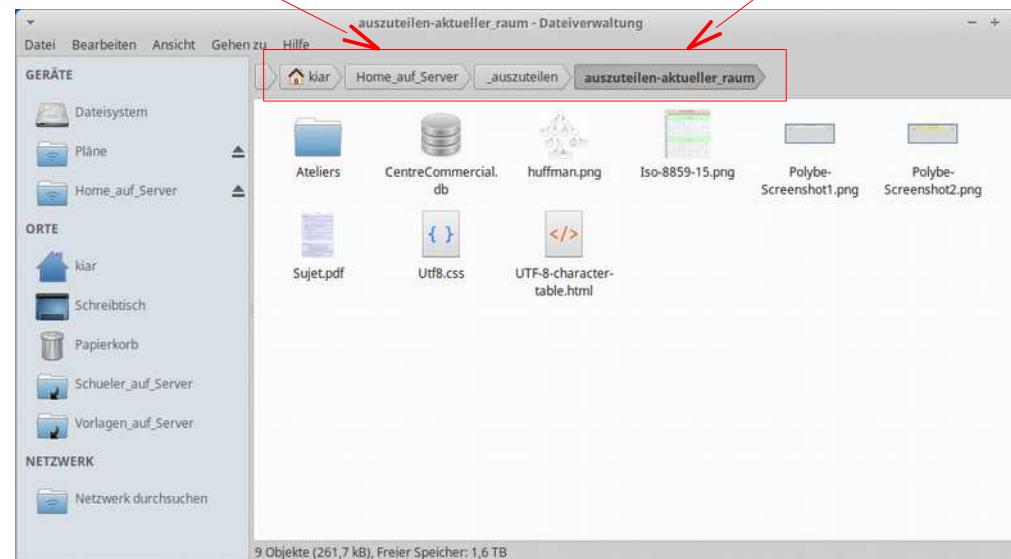
Les documents peuvent être distribués à des groupes, une classe entière, un projet (qu'un professeur peut définir) ou à des élèves particuliers. Pour ceci :

1. Les documents à distribuer doivent être copiés dans le sous-dossier adéquat du dossier **Home_auf_Server/_auszuteilen** (par exemple, pour distribuer un document à un élève connecté en salle multimédia : **Home_auf_Server/_auszuteilen/auszuteilen-aktueller_raum**)

Dateien austeilen

Dateien können an Gruppen, also Schüler im *aktuellen Raum*, eine *Klasse*, ein *Projekt* (von der Lehrkraft frei definierbare Gruppe), oder an einzelne Schüler jeder Gruppe ausgeteilt werden. Dazu geht die Lehrkraft folgendermaßen vor:

1. Auszuteilende Dateien in den der Gruppe (also *aktueller Raum*, *Klasse* oder *Projekt*) entsprechenden Unterordner des Verzeichnisses **Home_auf_Server/_auszuteilen** kopieren (z.B. für das Austeilen an Schüler im aktuellen Raum:
Home_auf_Server/_auszuteilen/auszuteilen-aktueller_raum).



2. S'identifier dans la Schulkonsole et choisir parmi les onglets de navigation *Aktueller Raum*, *Klassen* ou *Projekte* suivant à qui on veut distribuer les documents, puis cliquer sur *Austeilen*. Pour distribuer les documents aux élèves de la salle multimédia, choisir le numéro de la salle, puis cliquer sur *Unterricht beginnen* puis sur le bouton *Austeilen*.

2. Anmelden an der Schulkonsole und die der Gruppe entsprechende Rubrik in der obigen Hauptnavigationsleiste (*Aktueller Raum*, *Klassen*, *Projekte*) wählen, bei *Klassen* bzw. *Projekte* die gewünschte Gruppe auswählen und auf den Untermenüpunkt *Austeilen* wechseln, bei *Aktueller Raum* den Raum auswählen, *Unterricht beginnen* und zum Menüpunkt *Austeilen* wechseln.

Cliquer sur Austeilen dans le menu aktueller Raum pour distribuer les documents aux élèves connectés en salle multimédia.

Auf *Austeilen* im Menü *Aktueller Raum* klicken um die Dateien den im Multimediaraum angemeldeten Schülern auszuteilen.

Les utilisateurs connectés apparaissent ici.

Die ausgewählten Benutzer erscheinen hier.

The screenshot shows the Schulkonsole für Lehrer/innen interface. At the top, there's a header with user information and a navigation bar with tabs: Mein Konto, aktueller Raum (highlighted in orange), Klassen, Projekte, and Abmelden. Below the header, a sub-menu for 'aktueller Raum' is open, showing options: Unterricht, Tauschen, Austeilen (highlighted in orange), and Auszuteilen. A tooltip for 'Austeilen' says: 'Nutzung: Am 10.06.2013 um 11:05:00 Uhr ist der Unterricht in Raum r103, Unterrichtsende um 11:05.' Under 'Auszuteilen', there's a table titled 'Nr. Dateiname' listing files: 1 *Ateliers, 2 CentreCommercial.db, 3 huffman.png, 4 Iso-8859-15.png, 5 Polybe-Screenshot1.png, 6 Polybe-Screenshot2.png, 7 Sujet.pdf, 8 UTF-8-character-table.html, and 9 Utf8.css. Below this is a 'Datei hochladen' section with a file input field and a 'Senden' button. At the bottom, there's a table titled 'Nr. Hostname Login Auswahl' listing hostnames from r10308 to r10316, each with a checked checkbox in the 'Auswahl' column. There are also 'Schnellauswahl' and 'Aus' buttons at the bottom.

Pour distribuer les documents à une classe, ils doivent être d'abord placés dans le sous-dossier **Home_auf_Server/_auszuteilen/auszuteilen-Classe** (par exemple, pour distribuer un document à un élève de TSMP : **Home_auf_Server/_auszuteilen/auszuteilen-tsmp**)

Um Dateien an eine *Klasse* auszuteilen, muss man sie zunächst in den Unterordner **Home_auf_Server/_auszuteilen/auszuteilen-auszuteilen-Klasse** kopieren (z.B. für das Austeilan Schüler der TSMP: **Home_auf_Server/_auszuteilen/auszuteilen-tsmp**)

Ensuite, dans la Schulkonsole, une fois la classe sélectionnée, cliquer sur **Austeilen**.

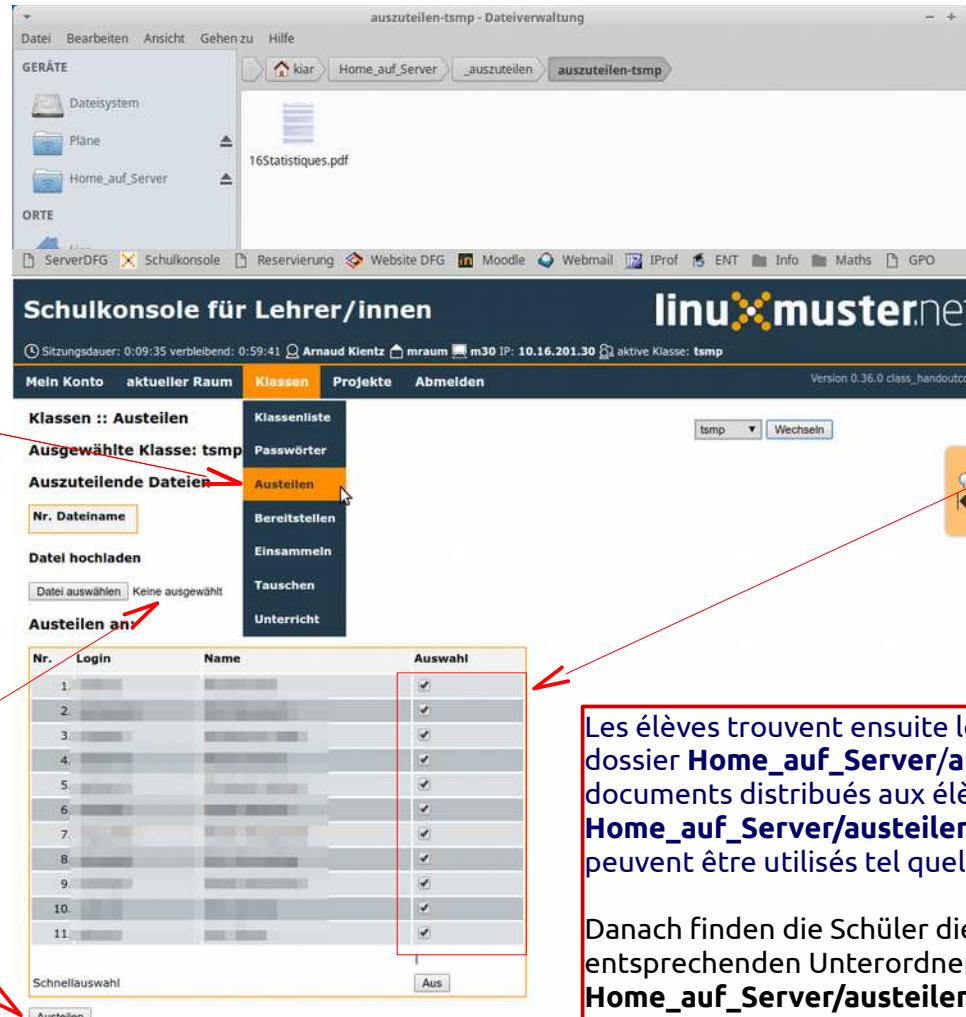
Nachdem die Klasse ausgewählt wurde, klicken Sie in der Schulkonsole auf **Austeilen**.

Liste des documents à distribuer (ici aucun)

Liste der auszuteilenden Dateien (in diesem Beispiel keine).

Cliquer ici pour distribuer les documents.

Hier klicken um die Dateien auszuteilen.



Cocher les élèves qui doivent recevoir les documents.

Die Schüler auswählen, denen die Dateien ausgeteilt werden sollen.

Les élèves trouvent ensuite les documents distribués dans leur sous-dossier **Home_auf_Server/austeilen** (par exemple pour des documents distribués aux élèves connectés en salle multimédia : **Home_auf_Server/austeilen/austeilen-tsmp**). Les documents peuvent être utilisés tel quel, ils ne sont pas protégés.

Danach finden die Schüler die Dateien in dem der Gruppe entsprechenden Unterordner **Home_auf_Server/austeilen/austeilen-tsmp**). Die ausgeteilten Dateien sind direkt verwendbar, also nicht schreibgeschützt, aber Achtung: Alle Schüler bearbeiten im Zweifelsfall das gleiche Dokument, was zu Konflikten führen kann.

Bereitstellen

Au contraire de la fonction *Austeilen*, la fonction *Bereitstellen* permet de distribuer des documents qui seront protégés et ne pourront pas être modifiés par les élèves. La démarche à suivre est la suivante :

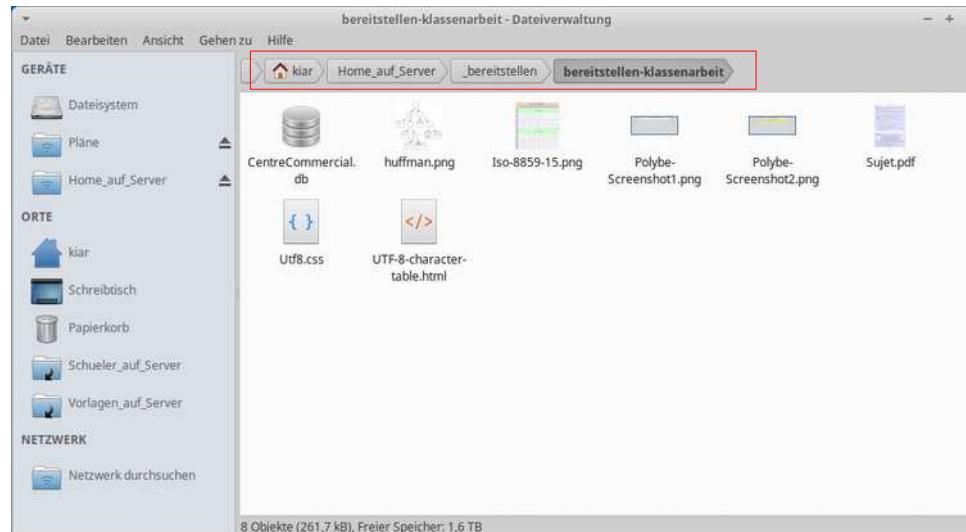
1. Copier les documents à distribuer dans le sous-dossier

Home_auf_Server/_bereitstellen de la classe ou du projet voulu (par exemple, pour la classe de tsmp,
Home_auf_Server/_bereitstellen/bereitstellen-tsmp)

Bereitstellen

Im Gegensatz zur Funktion *Austeilen* werden mit der Funktion *Bereitstellen* Vorlagen, die nach dem Bereitstellen schreibgeschützt im Vorlagenordner liegen, allen Schülern einer Klasse oder allen Mitgliedern eines Projektes ohne Auswahlmöglichkeit bereitgestellt. Dazu muss die Lehrkraft wie folgt vorgehen:

1. Bereitzustellende Dateien in den der Gruppe (also *Klasse* oder *Projekt*) entsprechenden Unterordner des Verzeichnisses **Home_auf_Server/_bereitstellen**/kopieren (z.B. für das Bereitstellen an Schüler der Klasse TSMP:
Home_auf_Server/_bereitstellen/bereitstellen-tsmp).



2. Se connecter à la Schulkonsole et sélectionner le groupe voulu (par exemple *Klasse*, puis *tsmp*). Puis cliquer sur le bouton *Bereitstellen*.

2. Anmelden an der Schulkonsole und die der Gruppe entsprechende Rubrik in der obigen Hauptnavigationsleiste (*Klassen* oder *Projekte*) wählen, gewünschte Klasse oder gewünschtes Projekt auswählen und auf den Untermenüpunkt *Bereitstellen* wechseln.
Schaltfläche *Bereitstellen* betätigen.



Les élèves trouvent ensuite les documents protégés en écriture dans le sous-dossier correspondant **Home_auf_Server/vorlagen/** (par exemple pour la tsmp du professeur Kientz, les documents **Home_auf_Server/vorlagen/vorlagen-tsmp/Kientz**). Ces documents doivent être copiés dans un autre dossier pour être modifiés par la suite.

Danach, finden die Benutzer die bereitgestellten Dateien als schreibgeschützte Vorlagen in dem der Gruppe entsprechenden Unterordner unter **Home_auf_Server/vorlagen/** (zum Beispiel für die Klasse TSMP bereitgestellt von Lehrer Rave unter **Home_auf_Server/vorlagen/vorlagen-tsmp/Rave**). Die bereitgestellten Vorlagen müssen zuerst in einen anderen Ordner kopiert werden, damit sie bearbeitet werden können.

Récupérer les documents

L'option *Einsammeln* fonctionne de la même manière que *Austeilen*. C'est à dire qu'un enseignant peut récupérer des documents que d'autres utilisateurs (une classe, un projet, les élèves connectés en salle multimédia...) veulent lui remettre. La démarche à suivre est la suivante :

1. Les utilisateurs voulant remettre leurs documents doivent d'abord les sauvegarder dans le dossier **Home_auf_Server/einsammeln**
2. Se connecter à la Schulkonsole et sélectionner le groupe voulu (*Aktueller Raum*, *Klassen* ou bien *Projekte*), puis cliquer sur le bouton *Einsammeln*

3. Une liste apparaît alors, dans laquelle figurent les utilisateurs ayant placé des documents dans leur dossier *einsammeln*.
4. Sélectionner alors les utilisateurs voulus ou bien le groupe entier (case cochée = utilisateur sélectionné).
5. Choisir entre les options *Original wird gelöscht* ou *Original bleibt erhalten*. Dans le premier cas, les documents sont effacés du dossier *einsammeln*, alors que dans le second cas, elles sont conservées.
6. Confirmer en cliquant sur le bouton *Einsammeln*.

Einsammeln

Die Funktion *Einsammeln* von Dateien läuft analog zum *Austeilen*. Also können von verschiedenen Gruppen (*Aktueller Raum*, *Klassen*, *Projekte*) sowie von einzelnen Schülern dieser Gruppen, Dateien eingesammelt werden. Folgendes ist zu beachten:

1. Die Benutzer, von denen Dateien eingesammelt werden sollen, müssen zuvor die einzusammelnden Dateien unter **Home_auf_Server/einsammeln** ablegen.
2. Anmelden an der Schulkonsole und die der Gruppe entsprechende Rubrik in der obigen Hauptnavigationsleiste (*Aktueller Raum*, *Klassen* oder *Projekte*) wählen, gewünschte Klasse oder gewünschtes Projekt auswählen und auf den Untermenüpunkt *Einsammeln* wechseln.

The screenshot shows the Schulkonsole für Lehrer/innen interface. In the top navigation bar, the 'aktueller Raum' tab is selected. Below it, under 'Aktueller Raum', the 'Unterricht' section is active. A dropdown menu is open at the bottom of this section, with 'Einsammeln' highlighted. The main content area displays a table of student names and their uploaded files. At the bottom left, there is a 'Schnellauswahl' (Quick Selection) dialog box with two radio buttons: 'Original wird gelöscht' (Original is deleted) and 'Original bleibt erhalten' (Original is kept). A red arrow points from the 'Einsammeln' button in the 'Schnellauswahl' dialog to the 'Einsammeln' button in the list of steps on the right.

3. In einer Liste wird angezeigt, welcher Benutzer schon Dateien in den eigenen Ordner *einsammeln* gelegt hat.
4. Einzelne Schüler auswählen bzw. ganze Gruppe (ausgewählt = Häkchen gesetzt).
5. Option auswählen: *Original wird gelöscht* oder *Original bleibt erhalten*. Im letzten Fall wird beim Einsammeln nur kopiert, im ersten Fall werden die einzusammelnden Dateien verschoben, d.h. aus dem Ordner *einsammeln* des Schülers gelöscht und in den entsprechenden Unterordner der Lehrkraft unter *Home_auf_Server/_eingesammelt/* verschoben.
6. Betätigen der Schaltfläche *Einsammeln*.

Dans tous les cas, les documents se trouvent dans le sous-dossier du professeur **Home_auf_Server/_eingesammelt/eingesammelt-
<designation du groupe>**. Dans notre exemple,
Home_auf_Server/eingesammelt/eingesammelt-tstamp

In beiden Fällen werden die Dateien ins Home-Verzeichnis des Lehrers in den Ordner **Home_auf_Server/_eingesammelt/eingesammelt-
<Gruppenbezeichnung>** kopiert bzw. verschoben. In diesem Beispiel ist das der Ordner **Home_auf_Server/eingesammelt/eingesammelt-tstamp**.

