

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.

Screenshot of the Schulkonsole login page. The browser's address bar shows the following tabs: ServerDFG, Schulkonsole, Reservierung, Website DFG, Moodle, Webmail, IPProf, ENT, Info, Maths. The page header displays 'Schulkonsole' on the left and 'linuXmust' on the right. The main content area is titled 'Anmeldung' and contains a user icon, a 'Benutzername:' field, a 'Passwort:' field, and an 'Anmelden' button. Red arrows indicate the flow from the 'Schulkonsole' tab to the login fields.

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

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.

Schulkonsole für Lehrer/innen

linuXmuster.net

Sitzungsdauer: 0:00:00 verbleibend: 0:59:57 Arnaud Kientz mraum m30 IP: 10.16.201.30

Mein Konto aktueller Raum Klassen Projekte Abmelden

Version 0.36.0 start

Angemeldet

Konto von Arnaud Kientz

Druckaufträge

Keine Druckaufträge

Persönlicher Ordner

Reparieren

Passwortänderung

Altes Passwort:

Neues Passwort:

nochmal:

Passwort ändern

Private Mail-Adresse

Mailadresse: kientz@dfglfa.net

Mailadresse ändern

Mail-Weiterleitung

Weiterleitung(en):

Kopie behalten: ☐

Weiterleitung(en) ändern

Info

Quota

Festplattenquota:

/var

/home

Mailquota von kientz@dfglfa.net, arnaud.kientz@dfglfa.net :

Zur Verwaltung der Schüler-PCs im Multimediaraum

Zur Verwaltung der Schülerkonten Ihrer Klassen.

Hier lässt sich das Passwort ändern.

Hier lässt sich überprüfen, wieviel freier Platz noch auf dem Server zur Verfügung steht.

Vue «aktueller Raum»

«aktueller Raum» Ansicht

Schulkonsole für Lehrer/innen **linuXmuster.net**

⌚ 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_lesse

Aktueller Raum: r103

Nutzung: kein Unterricht.

r103

Übersicht PCs

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

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

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

Accès à internet
Internetzugang
kontrollieren

Übersicht Drucker

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

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)

Interdire totalement
l'imprimante.
Druckerzugang
kontrollieren.

Distribuer des documents

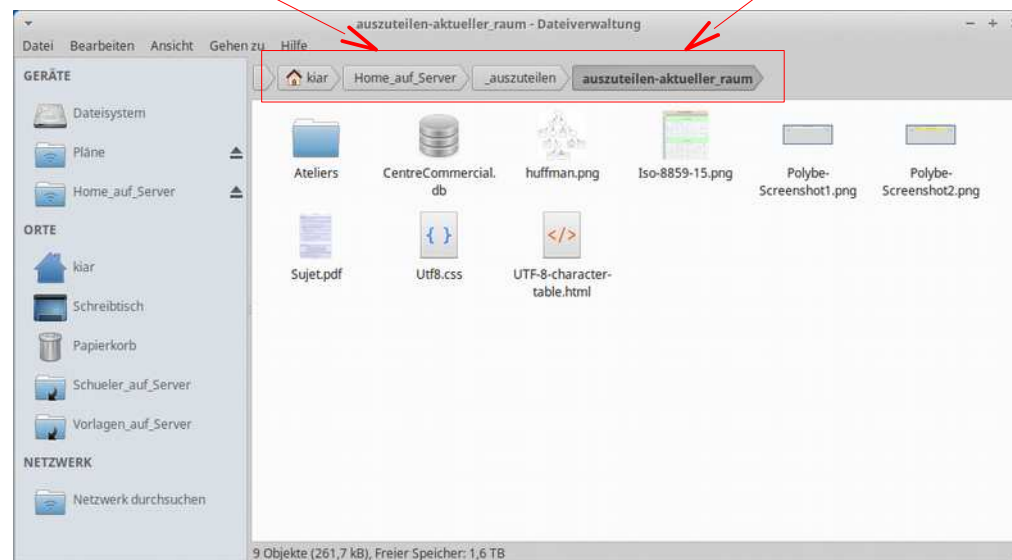
Les documents peuvent être distribués à des groupes, une classe entière, un projet (qu'un professeur peut définir) ou à des élèves particuliers. Pour ceci :

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 austeiien

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 und 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.

Schulkonsole für Lehrer/innen linu.

Sitzungsdauer: 0:02:40 verbleibend: 0:59:25 Arnaud Kientz mraum m30 IP: 10.16.201.30

Meln Konto **aktueller Raum** **Klassen** **Projekte** **Abmelden**

Aktueller Raum **Unterricht** **Austeilen**

Nutzung: Arnaud Kientz ist in Raum r103. Unterrichtsende um 11:05.

Klassenarbeit: **Aktiv.**

Auszuteilen **Austeilen** **Einsammeln** **Klassenarbeit**

Nr.	Dateiname	
1	*Ateliers	
2	CentreCommercial.db	
3	huffman.png	
4	Isq-8859-15.png	
5	Polybe-Screenshot1.png	
6	Polybe-Screenshot2.png	
7	Sujet.pdf	
8	UTF-8-character-table.html	
9	Utf8.css	

Datei hochladen

Nr.	Hostname	Login	Auswahl
1.	r10308		<input checked="" type="checkbox"/>
2.	r10309		<input checked="" type="checkbox"/>
3.	r10310		<input checked="" type="checkbox"/>
4.	r10311		<input checked="" type="checkbox"/>
5.	r10312		<input checked="" type="checkbox"/>
6.	r10313		<input checked="" type="checkbox"/>
7.	r10315		<input checked="" type="checkbox"/>
8.	r10316		<input checked="" type="checkbox"/>

Schnellauswahl

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

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

The screenshot shows the 'auszuteilen-tsm - Dateiverwaltung' web interface. The top navigation bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Gehen zu', and 'Hilfe'. The left sidebar shows a file tree with 'GERÄTE' (Dateisystem, Pläne, Home_auf_Server) and 'ORTE'. The main content area displays a file '16Statistiques.pdf'. Below this is the 'Schulkonsole für Lehrer/Innen' by 'linuXmuster.net'. The console shows the user 'Arnaud Kientz' and the active class 'tsmp'. A sidebar on the left has a menu with 'Klassenliste', 'Passwörter', 'Austeilen', 'Bereitstellen', 'Einsammeln', 'Tauschen', and 'Unterricht'. The 'Austeilen' option is highlighted. Below the sidebar, there's a table with columns 'Nr.', 'Login', 'Name', and 'Auswahl'. The table lists 11 students, all with checked boxes in the 'Auswahl' column. At the bottom, there's a 'Schnellauswahl' section with an 'Austeilen' button.

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).

Cocher les élèves qui doivent recevoir les documents.

Die Schüler auswählen, denen die Dateien ausgeteilt werden sollen.

Cliquer ici pour distribuer les documents.

Hier klicken um die Dateien auszuteilen.

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-tsm**). 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-tsm**). 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

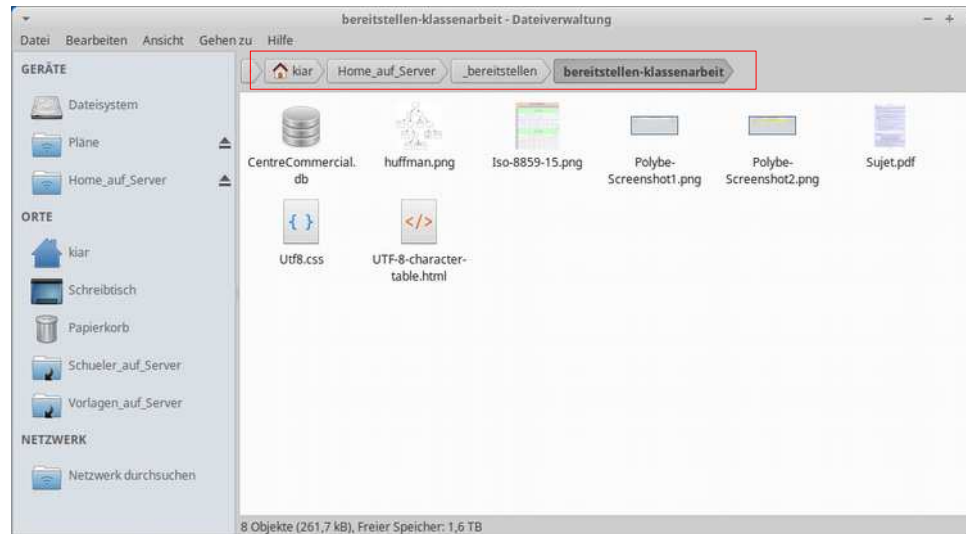
Au contraire de la fonction *Austeilen*, la fonction *Bereitstellen* permet de distribuer des documents qui seront protégés et ne pourront pas être modifiés par les élèves. La démarche à suivre est la suivante :

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 und sélectionnieren 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*, *Klasse* ou bien *Projekte*), puis cliquer 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.

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*.

Hostname	Login	Name	Auswahl	Dateien
r10308	bidermsa		<input checked="" type="checkbox"/>	*Info *Physique Tableau_périodique_des_éléments.svg.png Unbenannt_ist_eine_schöne_Name.ods
r10309	lappmi		<input checked="" type="checkbox"/>	Rallye-Internet.docx
r10310	antuscis		<input checked="" type="checkbox"/>	ITG Textverarbeitung.pptm ITG.ppt
r10311	spaanili		<input checked="" type="checkbox"/>	
r10312	doqu		<input checked="" type="checkbox"/>	
r10313	madanita		<input checked="" type="checkbox"/>	Madani.xlsx
r10315	kupschco		<input checked="" type="checkbox"/>	Ferienbrief.doc Hase und Igel.doc Meine Lieblingstiere.ppt
r10316	solderbe		<input checked="" type="checkbox"/>	Guyane.doc Präsentation2.ppt Versuch.xlsx

Schnellauswahl
☐ Original wird gelöscht
☒ Original bleibt erhalten
Einsammeln

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 letzteren Fall wird beim Einsammeln nur kopiert, im ersteren 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-tsm**

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-tsm**.

