

Nutzerverwaltung zu Beginn eines neuen Schuljahrs

1: Legen Sie eine neue Hierarchie für das neue Schuljahr an, z.B. 2013/2014

Warum?

Sie sollten eine neue Hierarchie für das neue Schuljahr anlegen, weil...

1. Sie den "alten" Schülern (Schulabgängern) evt. noch eine Weile Zugang zu itslearning gewähren möchten.
2. die Zugänge der "alten" Schüler – falls sie nicht weiter benötigt werden – sehr einfach gelöscht werden können.

Wie?

- a) Legen Sie eine neue Hierarchie an und benennen Sie diese (z.B. "Abgänger")
- b) Benennen Sie nun die Hierarchien der einzelnen Jahrgangsstufen des Vorjahres um. Aus Klassenstufe 9 wird 10, aus Klassenstufe 8 wird 9 usw.
- c) Legen Sie eine zusätzliche Hierarchie für die neu hinzukommenden Schüler an, z.B. Klassenstufe 5.

Die empfohlene Struktur der Schulhierarchie sähe zum Beispiel wie folgt aus:

Gemeinde XY			
	Schule 1		
		Schuljahr 2012/13	
			Klassen (1-4 bzw. 5-13)
			Lerngruppen, AG's usw.
		Schuljahr 2013/14	
			Klassen (1-4 bzw. 5-13)
			Lerngruppen, AG's usw.
	Schule 2		
		Schuljahr 2012/13	
			Year groups
			Teaching groups
		Schuljahr 2013/14	
			Klassen (1-4 bzw. 5-13)
			Lerngruppen, AG's usw.

Hinzufügen einer Unter-Hierarchie

1. Klicken Sie auf „Administration“
2. Klicken Sie auf „Hierarchie“.
3. Wählen Sie mit einem einfachen Klick jene Hierarchie, unterhalb derer Sie eine Unter-Hierarchie hinzufügen möchten. Die Hierarchie wird blau hervorgehoben.
4. Klicken Sie auf “Hinzufügen”.
5. Benennen Sie die Hierarchie z.B. mit "Schuljahr 2013/14“.

Sie müssen die einzelnen Klassenstufen und AG's der neuen Hierarchie nicht manuell hinzufügen – dies erfolgt später beim Datenimport .

Umbenennen einer Hierarchie

1. Klicken Sie auf „Administration“
2. Klicken Sie auf „Hierarchie“.
3. Wählen Sie mit einem einfachen Klick jene Hierarchie, die Sie umbenennen möchten. Die Hierarchie wird blau hervorgehoben.
4. Klicken Sie auf “Bearbeiten”.
5. Geben Sie einen neuen Namen der Hierarchie ein, z.B. „Klassenstufe 13“

2: Verschieben Sie die Hierarchie der Klassenstufe 13 in die Hierarchie „Schulabgänger“

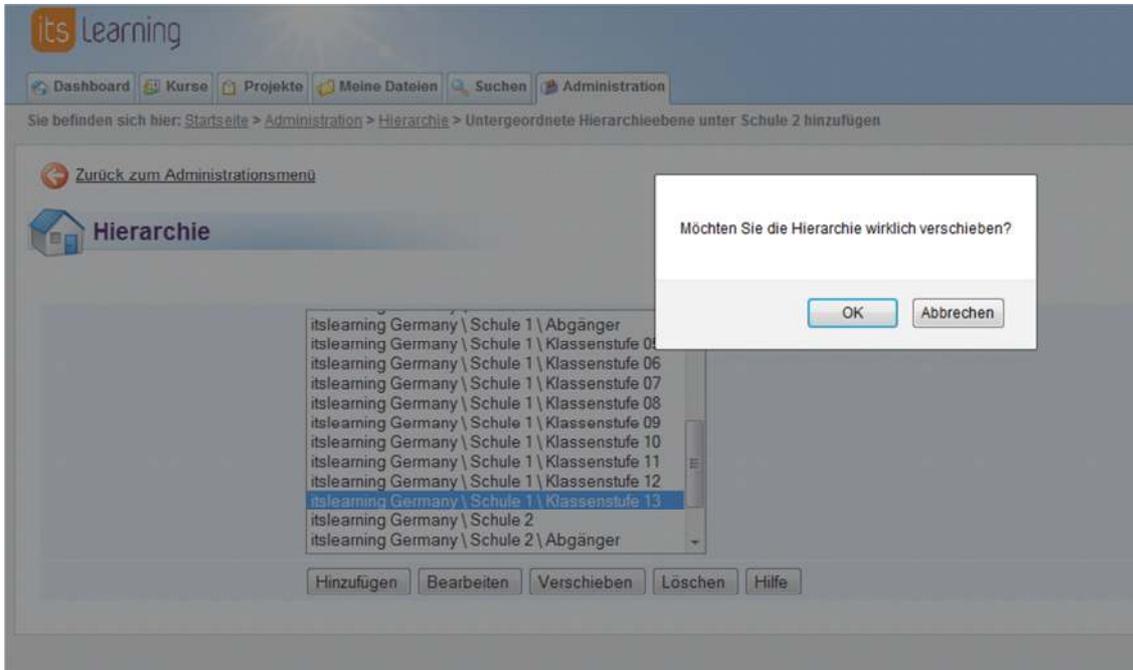
Warum?

Sie sollten jene Schüler, die die Schule zum Schuljahresende verlassen, in eine separate Hierarchie verschieben, weil...

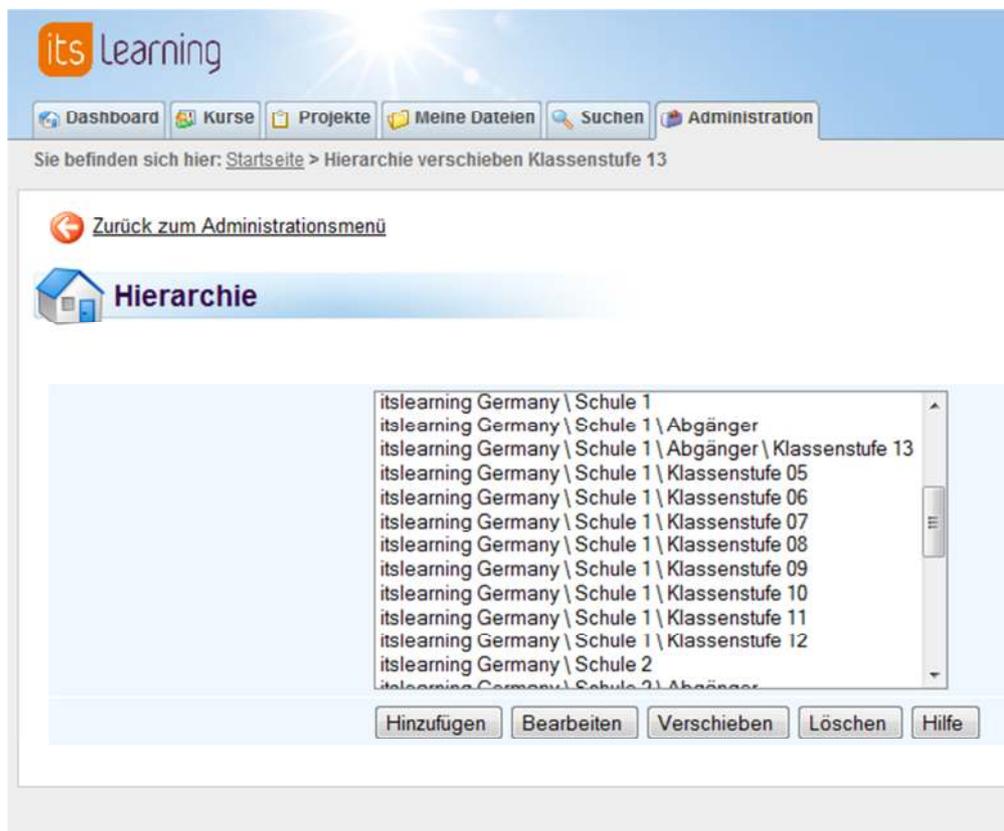
1. Sie diesen Schülern (Schulabgängern) evt. noch eine Weile Zugang zu itslearning gewähren möchten.
2. die Zugänge der “alten” Schüler – falls sie nicht weiter benötigt werden – sehr einfach gelöscht werden können.

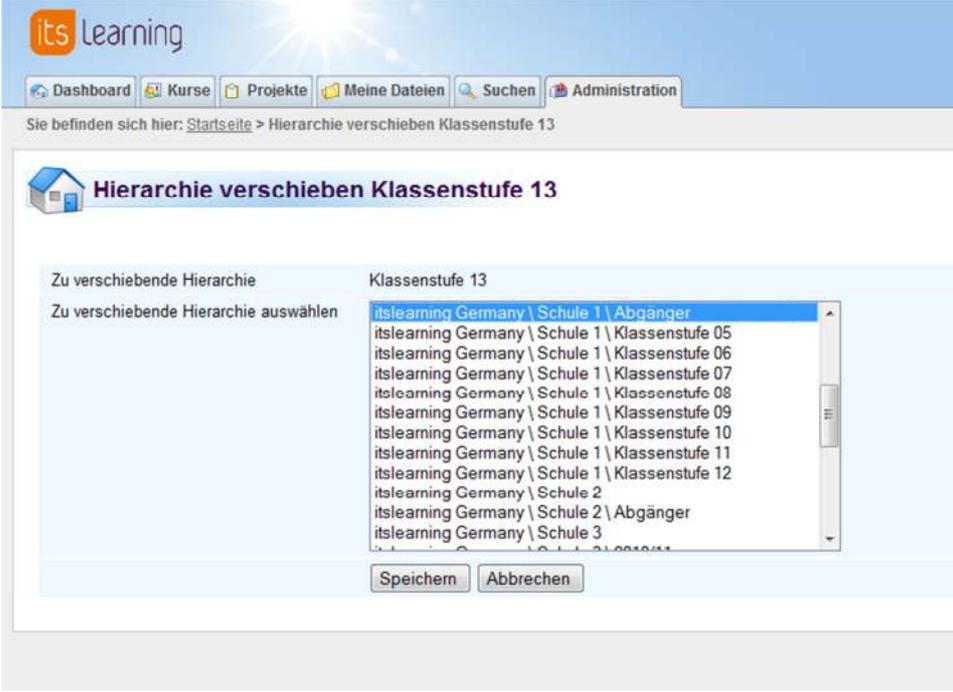
Wie?

- Gehen Sie zu „Administration“ -> „Hierarchie“
- Wählen Sie jene Hierarchie aus, die Sie verschieben möchten – in diesem Beispiel die Hierarchie „Klassenstufe 13“
- Klicken Sie auf „Verschieben“



- Wählen Sie die neue Oberhierarchie, in die Sie die ausgewählte Hierarchie verschieben möchten
- Klicken Sie „Speichern“, um den Vorgang abzuschließen





its Learning

Dashboard Kurse Projekte Meine Dateien Suchen Administration

Sie befinden sich hier: [Startseite](#) > Hierarchie verschieben Klassenstufe 13

Hierarchie verschieben Klassenstufe 13

Zu verschiebende Hierarchie	Klassenstufe 13
Zu verschiebende Hierarchie auswählen	itslearning Germany \ Schule 1 \ Abgänger
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 05
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 06
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 07
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 08
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 09
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 10
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 11
	itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 12
	itslearning Germany \ Schule 2
	itslearning Germany \ Schule 2 \ Abgänger
	itslearning Germany \ Schule 3

Speichern Abbrechen

Ihre Änderungen werden sofort übernommen.

3. Erstellen Sie eine Liste mit den neu hinzukommenden Schülern der Klassenstufe 5

Sie benötigen eine Excelliste für jede Klasse. Speichern Sie die Liste als Komma-separierte Datei (.csv)

Warum?

Sie benötigen eine separate Excelliste für jede Klasse, weil...

1. Sie potentielle Fehlerquellen reduzieren möchten. (Da der Import via CSV-Dateien nur jeweils eine Mitgliedschaft pro Person im System darstellen kann, hat sich dieses vorgehen als das Beste herausgestellt.)
2. Sie auf diese Weise sehr einfach Fehler beim Import der Nutzerdaten erkennen und beheben können.

Wie?

Die folgende Datenstruktur benötigen Sie für den Import: (Sie können die Daten in dieser Form aus der Schulverwaltungssoftware Ihrer Schule exportieren.)

Optional

- Vorname
- Nachname
- Benutzername (falls vergeben werden soll)
- Passwort (falls bereits vorhanden und es beibehalten werden soll)
- Individuelle Schülernummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Jahrgangsstufe
- Klasse

Die Excel- bzw. vielmehr CSV-Datei könnte wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Benutzername	Passwort	Schüler-Nr.	Geburtsdatum
2	Anna	Mustermann	anmu	!#1234	E855211003039	30.03.2000
3	Thomas	Mustermann	thmu	!#1235	W855217802002	29.09.1999
4	Paul	Pauli	papa	!#1236	A855302901007	28.05.2000
5						

4. Importieren Sie die Schülerdaten in itslearning

Weitere Informationen hierzu finden Sie auch in der Onlinehilfe unter https://www.itslearning.com/help/DE-de/ApplicationHelp_CSH.htm#Administration/adm_usersaccess.htm

- a) Gehen Sie zu „Administration“ -> „Benutzer und Zugriffsrechte“. Wählen Sie „Benutzer aus Datei importieren“.

Sie befinden sich hier: [Startseite](#) > Administration

 [Zurück zum Administrationsmenü](#)

 **Benutzer und Zugriffsrechte**

| [Neuen Benutzer hinzufügen](#) | [Benutzer aus Datei importieren](#) |

Vorname: Nachname:

Datum: Zeitraum auswählen ▾

Kurs: Alle Kurse ▾ [Kurs suchen](#)

- b) Suchen Sie die in Schritt 3 von Ihnen erstellte CSV-Datei und importieren Sie diese. Wählen Sie „Semikolon“ (nicht „Komma“) als Separator. Klicken Sie auf „Nächster“.



[Dashboard](#) [Kurse](#) [Projekte](#) [Meine Dateien](#) [Suchen](#) [Administration](#)

Sie befinden sich hier: [Startseite](#) > Administration

Benutzer aus Datei importieren

| [Benutzerliste](#) |

Datei:  

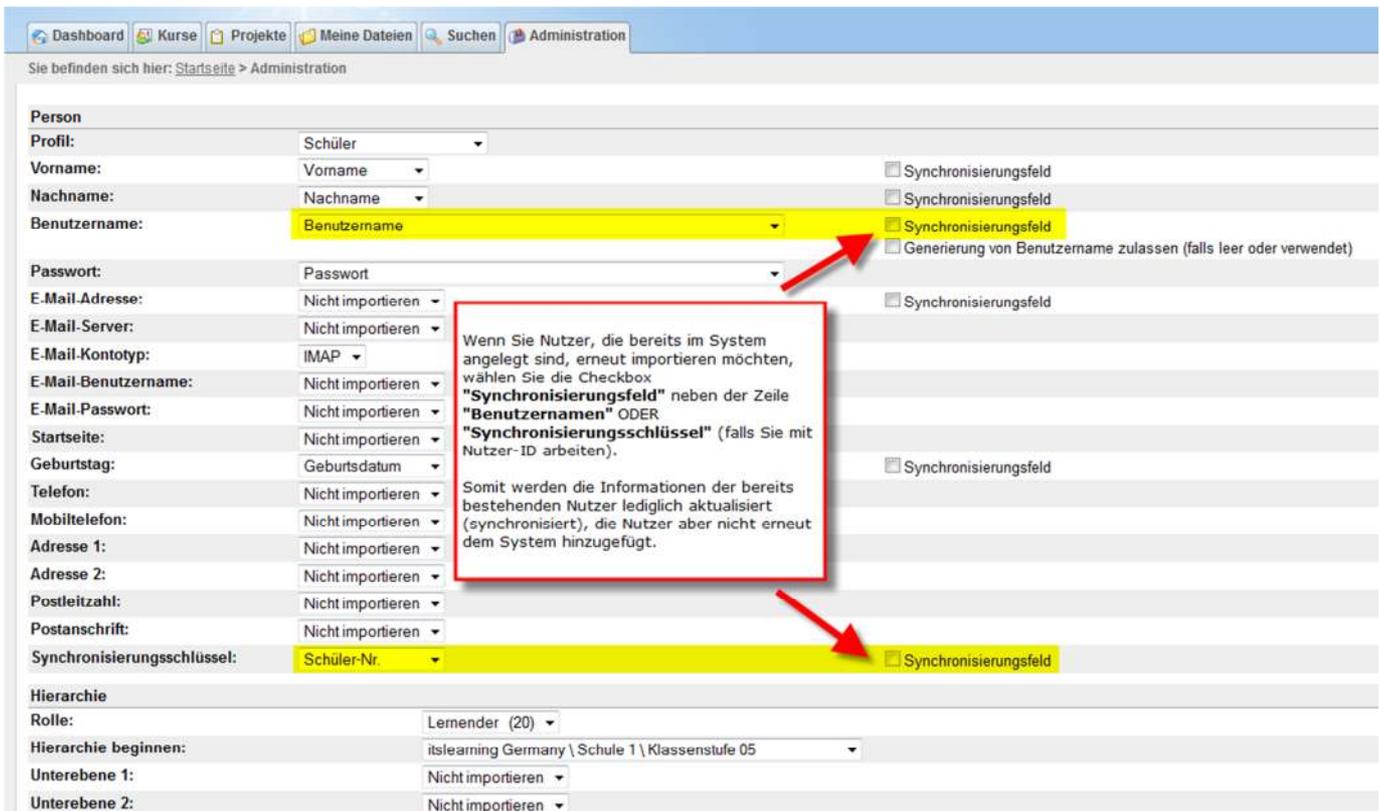
Trennzeichen in Datei: 



Wählen Sie Semikolon als Separator

- c) Verwenden Sie die Drop-Down-Menüs und wählen Sie die passenden Einträge aus Ihrer CSV-Datei.

Synchronisierungsfeld: Falls Sie erstmals Nutzer in itslearning importieren, können Sie die Angaben zu Synchronisierungsfeldern ignorieren. Andernfalls wählen Sie als Synchronisierungsfeld eine Kenngröße Ihrer csv-Datei, von der Sie wissen, dass deren Ausprägung nur exakt einem Nutzer im System zugeordnet werden kann, z.B. den Benutzernamen ODER den Synchronisierungsschlüssel (NutzerID).



Sie befinden sich hier: [Startseite](#) > Administration

Person

Profil: Schüler

Vorname: Vorname Synchronisierungsfeld

Nachname: Nachname Synchronisierungsfeld

Benutzername: **Benutzername** Synchronisierungsfeld

Passwort: Passwort Generierung von Benutzername zulassen (falls leer oder verwendet)

E-Mail-Adresse: Nicht importieren Synchronisierungsfeld

E-Mail-Server: Nicht importieren

E-Mail-Kontotyp: IMAP

E-Mail-Benutzername: Nicht importieren

E-Mail-Passwort: Nicht importieren

Startseite: Nicht importieren

Geburtsdatum: Geburtsdatum Synchronisierungsfeld

Telefon: Nicht importieren

Mobiltelefon: Nicht importieren

Adresse 1: Nicht importieren

Adresse 2: Nicht importieren

Postleitzahl: Nicht importieren

Postanschrift: Nicht importieren

Synchronisierungsschlüssel: **Schüler-Nr.** Synchronisierungsfeld

Hierarchie

Rolle: Lernender (20)

Hierarchie beginnen: itslearning Germany \ Schule 1 \ Klassenstufe 05

Unterebene 1: Nicht importieren

Unterebene 2: Nicht importieren

Wenn Sie Nutzer, die bereits im System angelegt sind, erneut importieren möchten, wählen Sie die Checkbox **"Synchronisierungsfeld"** neben der Zeile **"Benutzernamen"** ODER **"Synchronisierungsschlüssel"** (falls Sie mit Nutzer-ID arbeiten).

Somit werden die Informationen der bereits bestehenden Nutzer lediglich aktualisiert (synchronisiert), die Nutzer aber nicht erneut dem System hinzugefügt.

Wählen Sie unter Profil „Schüler/Student“ und unter Rolle „Lernender“. Definieren Sie anschließend die Start-Hierarchie, in die Sie die neuen Nutzer importieren möchten. Klicken Sie dann auf „Nächster“.

d) Probleme bei der Datensynchronisation

Dashboard Kurse Projekte Meine Dateien Suchen Administration

Sie befinden sich hier: Startseite > Administration

Benutzer aus Datei importieren

| Benutzerliste |

Zusammenfassung

Anzahl neuer Benutzer:	0
Anzahl an abgeschlossenen Aktualisierungen (Synchronisationen):	3
Anzahl nicht importierter Benutzer:	1
Anzahl neuer Hierarchien:	0

Fehlermeldungen

Anzahl an Zeilen in der Datei, die zu viele Felder enthalten:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei mit leeren Synchronisations-Feldern:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, die bereits vorhandene Benutzernamen enthalten:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, bei denen Aktualisierung/Einfügen des Benutzers fehlgeschlagen ist:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen der Vorname fehlt:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen der Nachname fehlt:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen das Passwort fehlt:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen der Benutzername fehlt:	0
Anzahl der Zeilen in der Datei, die Synchronisierungsschlüssel enthalten:	1
Zeilennummer: 5	
Zeilen in der Datei enthalten falsche Kind-Verknüpfungen.:	0

Zeilen, die Fehler enthalten, wurden nicht importiert

5;Anna, Mustermann; anmus; #1237; D446873210095; 30.03.2000

Bevor Sie den Import abschließen können, wird Ihnen eine Übersicht über alle nun folgenden Änderungen der Nutzerstruktur angezeigt. Auf dieser Übersichtsseite werden Sie ggf. auch auf auftretende Probleme bei der Synchronisation mit bereits vorhandenen Nutzerdaten hingewiesen. Solche Probleme können entstehen, wenn der csv-Datensatz z.B. zwei Schüler mit identischen Vor- und Nachnamen und Geburtsdatum enthält. Anhand des zuvor definierten Synchronisierungsfeldes (i.d.R. den Benutzernamen) können Sie die betreffenden Nutzer identifizieren und die Probleme manuell lösen.

Klicken Sie „Beenden“

e) Abschließend wird Ihnen eine Übersichtsseite mit dem Ergebnis des Datenimports angezeigt.

Dashboard Kurse Projekte Meine Dateien Suchen Administration

Sie befinden sich hier: Startseite > Administration

Benutzer aus Datei importieren

| Benutzerliste |

Zusammenfassung

Anzahl neuer Benutzer:	4
Anzahl an abgeschlossenen Aktualisierungen (Synchronisationen):	0
Anzahl nicht importierter Benutzer:	0
Anzahl neuer Hierarchien:	0

Fehlermeldungen

Anzahl an Zeilen in der Datei, die zu viele Felder enthalten:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei mit leeren Synchronisations-Feldern:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, die bereits vorhandene Benutzernamen enthalten:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, bei denen Aktualisierung/Einfügen des Benutzers fehlgeschlagen ist:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen der Vorname fehlt:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen der Nachname fehlt:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen das Passwort fehlt:	0
Anzahl an Zeilen in der Datei, in denen der Benutzername fehlt:	0
Anzahl der Zeilen in der Datei, die Synchronisierungsschlüssel enthalten:	0
Zeilen in der Datei enthalten falsche Kind-Verknüpfungen.:	0