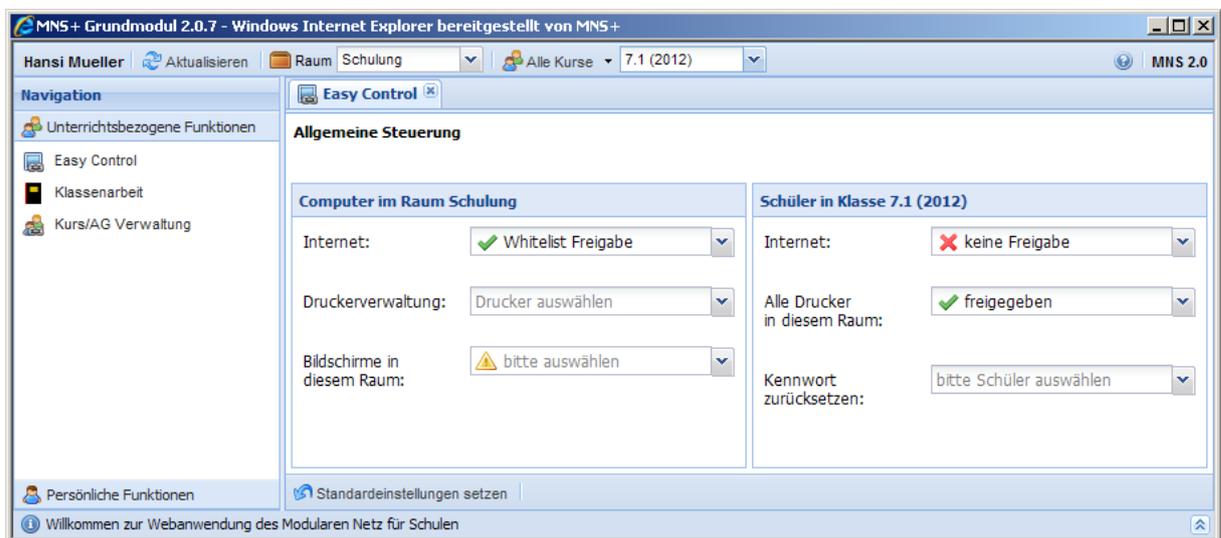




HANDBUCH FÜR LEHRKRÄFTE



<http://mns.bildung-rp.de>

Autoren: Gitta Böttcher, Steffen Palme

Stand: 11/2016 MNS+ Version 3.1

© by Pädagogisches Landesinstitut
Rheinland-Pfalz



MNS+ wurde entwickelt im Auftrag des:
Landesmedienzentrum Rheinland-Pfalz

Inhalt

Einleitung	3
Kapitel 1 Grundsätzliches zu MNS+.....	4
1.1. Benutzernamen – Standardkennwörter – Schüler und Lehrer	4
1.2. Erste Anmeldung – Kennwortänderungen – Schüler und Lehrkräfte	4
1.3. Kennenlernen des Systems	6
1.3.1. Der Desktop für Lehrer und Schüler	6
1.3.2. Programme	6
1.3.3. Laufwerke.....	6
Kapitel 2 Die MNS+ Webanwendung für Lehrer.....	9
2.1. Unterrichtsbezogene Funktionen	9
2.1.1. Das EASY CONTROL Modul	9
2.1.1.1. Steuerung des Internetzugriffs	10
2.1.1.2. Beschränkung des Internetzugriffs für Schüler	11
2.1.1.3. Druckersteuerung	12
2.1.1.4. Druckerverwaltung	12
2.1.1.5. Bildschirmsperre	13
2.1.1.6. Schülerkennwort zurücksetzen	13
2.1.1.7. Standardeinstellungen setzen	14
2.1.2. KLASSENARBEIT	14
2.1.2.1. Starten einer Klassenarbeit	14
2.1.2.2. Während der Klassenarbeit	15
2.1.2.3. Beenden der Klassenarbeit.....	15
2.1.3. Kurs/AG Verwaltung	17
2.1.4. Jahrgangskurslisten und AG Listen exportieren	18
2.2. Persönliche Funktionen.....	18
2.2.2. Meine Mitgliedschaften.....	18
2.2.2.1. Zuordnung zu den Gruppen.....	18
2.2.2.2. Meine Gruppen.....	19
Kapitel 3 Das MNS+ SCHÜLERMODUL	20
Kapitel 4 Die MNS+ FERNSTEUERUNG	21
4.1. Die Lehrerkonsole.....	21
4.2. Steuerung einzelner Schülerrechner.....	21
4.3. Die Toolbar	22
Kapitel 5 Das Modul ARBEITSBLÄTTER AUSTEILEN/EINSAMMELN.....	23
5.1. Arbeitsblätter austeilen.....	23
5.2. Arbeitsblätter einsammeln.....	24

Einleitung

MNS+ ist eine Standardnetzwerklösung für Schulen in Rheinland-Pfalz und wurde im Auftrag des Landesmedienzentrums Rheinland-Pfalz (heute: Pädagogisches Landesinstitut RLP) entwickelt. Ein Hauptziel des MNS+ Teams im Pädagogischen Landesinstitut ist es, Lehrerinnen und Lehrern die Bereicherung ihres Unterrichts durch Integration der neuen Medien entscheidend zu erleichtern.

Das LMZ hat für MNS+ ein Support- und Entwicklungskonzept geschaffen. Darauf basierend werden alle MNS+ Schulen nach Abschluss der Supportverträge durch ihre Supportpartner betreut und unterstützt. Die Kosten, die vom Schulträger zu übernehmen sind, sind durch die Rahmenbedingungen der Supportverträge für den Schulträger überschaubar und kalkulierbar.

Dieses Handbuch beschreibt den vollen Funktionsumfang von MNS+, die zusätzlich verfügbare [Kurzanleitung für den Unterricht](#) beschränkt sich auf die wesentlichen Unterrichtsfunktionen, diese finden Sie auf der MNS+ Homepage unter Downloads.

Um Ihnen den Umgang mit den Schulungsunterlagen zu vereinfachen, sind folgende Hinweise von Bedeutung:

GROSSBUCHSTABEN verweisen auf MNS+ Module und Hauptfunktionen

Fettdruck markiert Systembefehle und besondere Begriffe

Kursivschrift kennzeichnet Datei- und Ordnernamen, die anwenderbezogen sind

Unterstrichen hebt interaktive Textstelle zur Navigation durch das Handbuch hervor



Warnhinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können

In der elektronischen Fassung dieses Handbuchs ist sowohl Inhaltsverzeichnis als auch Verweise auf andere Kapitel interaktiv; Sie können also einfach per Mausclick an die entsprechende Stelle springen.

In diesem Handbuch wurde bewusst darauf verzichtet, bei der Erwähnung von Lehrern, Anwendungsbetreuern, Kollegen und Schülern ständig auch die weibliche Form zu erwähnen, um das flüssige Lesen des Textes nicht unnötig zu erschweren.

Kapitel 1 Grundsätzliches zu MNS+

In einer Schule nutzen viele Personen mehrere untereinander vernetzte Computer. Diese gemeinsame Nutzung muss einerseits technisch organisiert werden, andererseits muss speziell in Schulen das Computernetz geeignete pädagogische Funktionen aufweisen.

Im ersten Kapitel lernen Sie die Grundlagen im Umgang mit dem Computernetzwerk MNS+ kennen.

1.1. Benutzernamen – Standardkennwörter – Schüler und Lehrer

MNS+ arbeitet mit **personenbezogenen Benutzern**, weil dadurch sichergestellt ist, dass der nachfolgende Anwender am gleichen Arbeitsplatz die Daten nicht sehen, verändern oder gar löschen kann.

Jeder Benutzer kann sich im gesamten MNS+ Netzwerk an jedem der Rechner anmelden und erhält immer die gleiche Benutzeroberfläche und die gleichen Einstellungen (Ausnahme: Klassenarbeit).

Das Startkennwort für die erste Anmeldung für die Schüler legt der Anwendungsbetreuer fest.

Das **Startkennwort für Schüler** an meiner Schule lautet:

Vom Anwendungsbetreuer erfahren Sie Ihren Benutzernamen und das Startkennwort, das Sie bei der ersten Anmeldung ändern müssen. Wie die erste Anmeldung abläuft, wird im Folgenden beschrieben.

1.2. Erste Anmeldung – Kennwortänderungen – Schüler und Lehrkräfte

Sie können sich als Lehrer genauso wie die Schüler an jedem MNS+ Rechner Ihres Schulnetzes anmelden. Da bestimmte Funktionen nur vom Lehrerarbeitsplatz ausgeführt werden können, sollten Sie sich während des Unterrichts **immer am Lehrerarbeitsplatz anmelden** und dort arbeiten.

Jeder neue Benutzer – egal ob Schüler oder Lehrer – verändert sein Startkennwort bei seiner ersten Anmeldung und legt damit sein persönliches Kennwort fest.

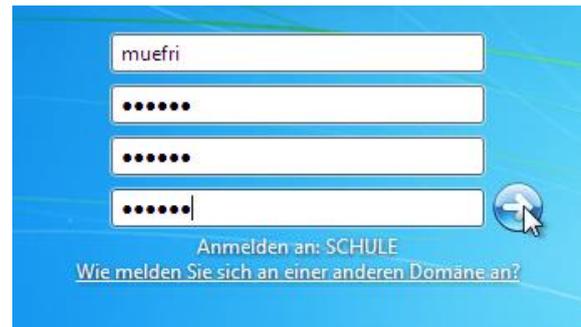
Beispiel: Fritz Müller

Benutzername: **muefri**

Startkennwort: ●●●●●●

Anmelden an: **SCHULE**

Jeder Lehrer/Schüler wird nach Eingabe des Startkennworts aufgefordert, es zu ändern.



Wählen Sie ein möglichst sicheres Kennwort mit mindestens 5 Zeichen – eine Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Weisen Sie auch Ihre Schüler auf diese Regeln zur Kennwortgestaltung hin.

Bestätigen Sie Ihr Kennwort nochmals.

Es erscheint nun die nebenstehende Meldung:



 Sollten Sie als Lehrer Ihr Kennwort vergessen haben, kann es nur der Anwendungsbetreiber zurücksetzen.

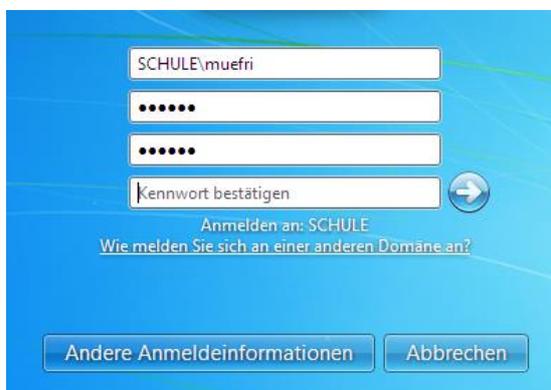
Wenn Sie das Gefühl haben, dass das Kennwort ausspioniert wurde, so können Sie es folgendermaßen selbständig ändern:



Melden Sie sich am System an.

Drücken Sie die Tastenkombination

Strg + Alt + Entf



Nun können Sie das Kennwort ändern. Es öffnet sich dieselbe Maske wie bei der Erstanmeldung.

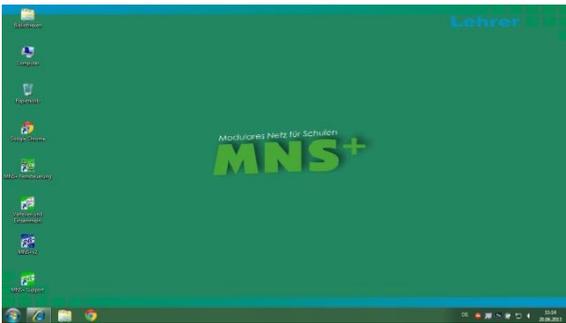
Auf demselben Wege können auch die Schüler bei Bedarf ihr Kennwort neu festlegen.

1.3. Kennenlernen des Systems

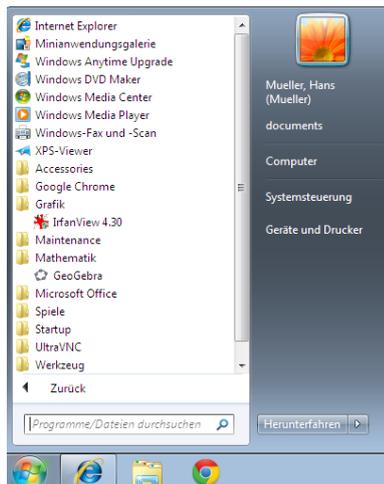
1.3.1. Der Desktop für Lehrer und Schüler

Nach der Anmeldung als Lehrkraft sehen Sie einen **grünen Desktophintergrund** mit der Aufschrift „Lehrer“, Schüler sehen einen **blauen Desktophintergrund** mit der Aufschrift „Schüler“. Sollte dies nicht so sein, informieren Sie bitte Ihren Anwendungsbetreuer.

Es gibt verschiedene Vorstellungen bezüglich der Gestaltung der Desktops. Die Entscheidung für die eine oder die andere Art hängt sicher auch von der Schulart und damit von dem Alter der Schüler ab, die in dem jeweiligen Netz arbeiten sollen.



1.3.2. Programme



Die Programme auf Lehrer- und Schülerrechnern sind (nahezu) identisch, somit können Sie als Lehrkraft mit Hilfe eines Beamers, der MNS+ Fernsteuerung oder – sofern vorhanden – einer schulspezifischen Lösung verschiedene Schritte vorführen und die Schüler diese Schritte wiederholen lassen.

Oft hängt am Lehrer-PC noch ein Brenner oder Scanner, so dass dort lokal eventuell weitere Software installiert worden ist und entsprechende zusätzliche Icons auf dem Bildschirm sichtbar sind. Falls Sie zusätzliche Software benötigen, so teilen Sie dies Ihrem Anwendungsbetreuer mit.

1.3.3. Laufwerke

Jedem Lehrer stehen alle lokalen Datenträger wie Laufwerk (C:), Diskette, CD/DVD-ROM sowie USB zur Verfügung.

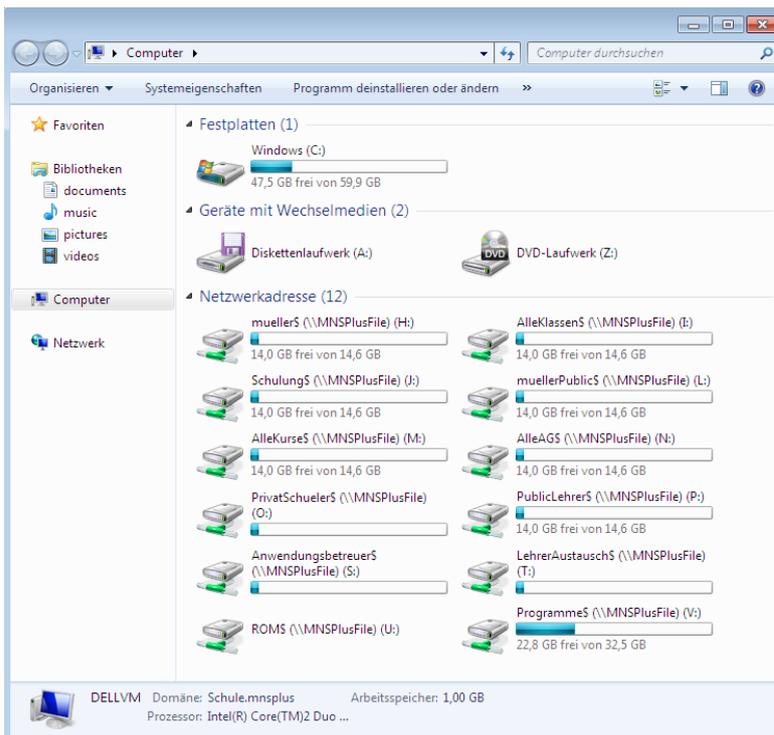
Die Speicherung der Daten findet in der Regel auf den verschiedenen Netzlaufwerken statt. Speichern Sie als Lehrer am besten in Ihrem **Home-Verzeichnis (H:)**.



Alle Lehrkräfte haben **Vollzugriff** auf die Laufwerke der Schüler, Klassen, Kurse und AGs, d. h. Sie können dort alle Daten verändern und auch löschen. Weisen Sie ihre Schüler entsprechend darauf hin.

Lokale Laufwerke und Wechselmedien von Lehrern und Schülern

Lokale Laufwerke		Berechtigung/Zweck
(A:)	Diskette	Vollzugriff
(C:)	Lokaler Datenträger	Systemprogramme nicht veränderbar Im Notfall kann ein eigener Ordner erstellt werden.
(D:), (E:) (F:)	Wechselmedien USB Geräte	Je nach Art des Mediums Lese- oder Vollzugriff
(X:), (Z:)	CD/DVD (lokal)	Lesezugriff auf das lokale Laufwerk



In der Abbildung sehen Sie die Laufwerke der Lehrer im Überblick.

Netzlaufwerke von Lehrern und Schülern - persönliche Verzeichnisse

Netzlaufwerke (Server)		Berechtigung/Zweck
(H:)	Benutzername Home (privat)	Vollzugriff auf die persönlichen Eigenen Dateien Lehrerebene: Kein Lehrer kann in dieses persönliche Verzeichnis seiner Kollegen sehen, auch der Anwendungsbetreuer nicht Schülerebene: Kein Schüler kann das persönliche Verzeichnis eines anderen Schülers/Lehrers einsehen, aber alle Lehrer haben über das Netzlaufwerk (O:) Vollzugriff auf die Eigenen Dateien jedes Schülers
(L:)	BenutzernamePublic	Vollzugriff auf diesem Wege nur für den Besitzer: jede Lehrkraft hat solch ein Verzeichnis, in welchem sie Dokumente zum Kopieren anbieten kann Schüler/Kollegen können hier lediglich lesen und kopieren
(O:)	PrivatSchueler	Jeder Lehrer hat Vollzugriff auf die Home-Verzeichnisse aller Schüler

Netzlaufwerke von Lehrern und Schülern – Tauschverzeichnisse

Netzlaufwerke (Server)		Berechtigung/Zweck
(I:)	<i>AlleKlassen</i>	Jeder Lehrer hat Vollzugriff auf alle Tauschverzeichnisse aller Klassen
(J:)	z. B.: <i>DemoRaum</i>	Vollzugriff für alle Benutzer Lehrer/Schüler , die in dem Raum angemeldet sind - zur Dateiablage im Raum
(K:)	z. B.: <i>5c (2013)</i>	Jeder Schüler hat Vollzugriff auf das Tauschverzeichnis seiner Klasse, jeder Lehrer hat den Zugriff über Alle Klassen\$ (I:)
(M:)	<i>AlleKurse</i>	Jeder Lehrer hat Vollzugriff auf die Tauschverzeichnisse aller Kurse, die im Netz eingerichtet sind. Die Schüler haben nur Vollzugriff auf Kurse, denen sie zugeordnet sind.
(N:)	<i>AlleAG</i>	Jeder Lehrer hat Vollzugriff auf die Tauschverzeichnisse aller AGs, die im Netz eingerichtet sind. Die Schüler haben nur Vollzugriff auf AGs, denen sie zugeordnet sind.
(T:)	<i>LehrerAustausch</i>	Vollzugriff nur für Lehrer - sie tauschen hier untereinander Dateien, die von allgemeinem Interesse sind.

Öffentliche Verzeichnisse: alle Mitglieder haben hier nur Leserechte

Netzlaufwerke (Server)		Berechtigung/Zweck
(P:)	<i>PublicLehrer</i>	Auf diesem Wege hat jeder Benutzer im Netz nur Lesezugriff , auch der jeweilige Lehrer als Besitzer seiner Dokumente. Jede Lehrkraft kann hier „Material für den Unterricht“ in einem eigenen Ordner unter dem eigenen Benutzernamen für alle Schüler und Lehrer anbieten.
(V:)	<i>Programme</i>	Netzlaufwerk für Programme, die nicht lokal installiert sondern auf dem Server abgelegt sind.

Allen Lehrern steht im Laufwerk (T:) das Verzeichnis *LehrerAustausch* zur Verfügung. Legen Sie dort nur eine Kopie Ihrer Dateien ab, die Sie Ihren Kollegen zur Verfügung stellen wollen, denn jeder Lehrer hat Vollzugriff auf dieses Laufwerk und könnte auch versehentlich etwas verändern oder löschen.

Weder die Lehrer noch die Anwendungsbetreuer haben Zugriff auf die privaten Daten der anderen Lehrkräfte!



Sollten im Rechner Kartenlesegeräte (Speicherkarten für Kameras) eingebaut sein, kann es bei der Verwendung von USB-Geräten zu Problemen mit Laufwerksbuchstaben kommen. Warten Sie in diesem Fall bis der Anmeldevorgang abgeschlossen ist und verbinden Sie erst dann externe USB-Geräte.

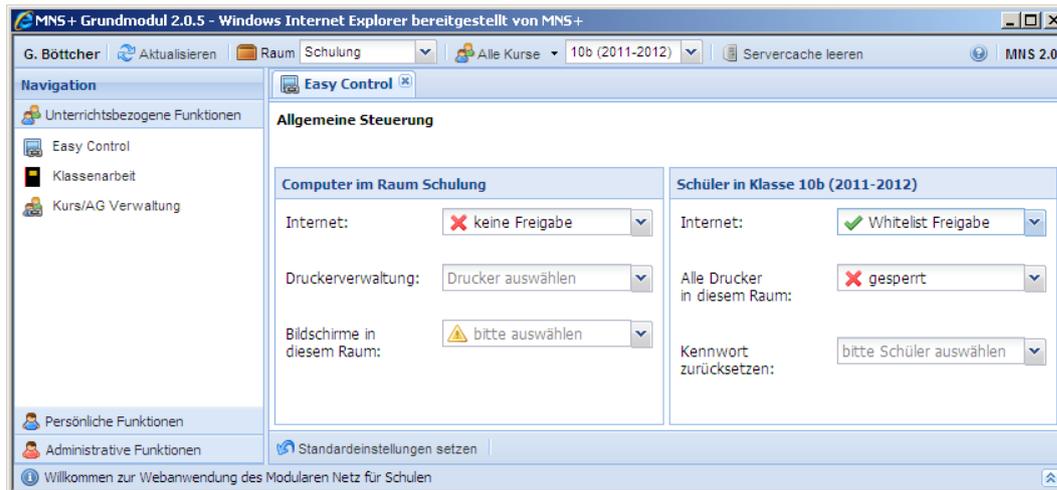
Kapitel 2 Die MNS+ Webanwendung für Lehrer

Um alle Steuerfunktionen nutzen zu können, die Ihnen MNS+ bietet, müssen Sie sich am Lehrerarbeitsplatz des Raumes anmelden. Die Steuerfunktionen stellt Ihnen die MNS+ Webanwendung zur Verfügung, welche Sie über das rechts dargestellte Symbol starten.



2.1. Unterrichtsbezogene Funktionen

2.1.1. Das EASY CONTROL Modul



Nach dem Start der MNS+ Webanwendung wird im Navigationsbereich in der Kategorie UNTERRICHTSBEZOGENE FUNKTIONEN das EASY CONTROL Modul selektiert und öffnet sich im Aufgabenbereich. Somit stehen Ihnen die wichtigsten Steuerfunktionen sofort zur Verfügung.



Das System erkennt automatisch, in welchem Raum Sie sich befinden. Sie können aber durch Auswahl eines anderen Raumes einen Teil der Steuerfunktionen auch für einen anderen Raum nutzen.

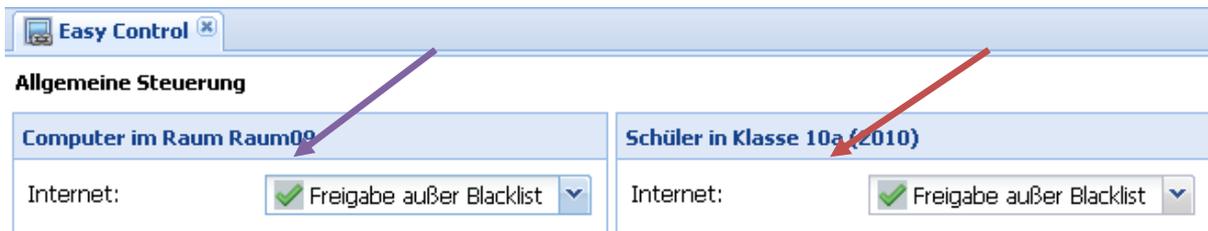
Wählen Sie nun noch die entsprechende Schülergruppe aus (Klasse/Kurs/AG). Wollen Sie eine Schülergruppe steuern, in der Sie selbst nicht unterrichten (z. B. in einer Vertretungsstunde), so müssen Sie die Vorauswahl von „Meine Kurse“ auf „Alle Kurse“ umstellen, damit die Schülergruppe auch in der Auswahl erscheint.



Die Ihnen zur Verfügung stehenden Steuerfunktionen sind aufgeteilt in computerbezogene und personenbezogene Funktionen, diese Aufteilung ist auch im EASY CONTROL visualisiert.

2.1.1.1. Steuerung des Internetzugriffs

Wie anhand der Einteilung im Aufgabenbereich zu sehen ist, ist eine Freigabe des Internetzugriffs sowohl für Computer (also **raumbezogen**) als auch für Personen (also **gruppenbezogen**) möglich.



Hier stellen Sie die Internetfreigabe für alle **Computer des ausgewählten Raumes** ein. Eine Freigabe hat zur Folge, dass jede angemeldete Person an einem Computer dieses Raumes Internetzugriff hat, unabhängig davon, ob diese Person selbst eine Internetfreigabe hat oder nicht.

Hier stellen Sie die Internetfreigabe für alle **Schüler der ausgewählten Gruppe** ein. Eine Freigabe für eine Personengruppe hat zur Folge, dass jedes Mitglied dieser Gruppe von jedem Rechner (auch außerhalb dieses Raumes) aus Internetzugriff hat, unabhängig davon, ob der entsprechende Computer eine Internetfreigabe hat oder nicht.

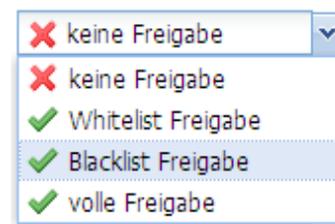
Das bedeutet, dass ein Schüler **Internetzugriff** hat, sobald eine der beiden Freigaben gesetzt ist (also **Computer** oder **Schüler** oder beide haben eine Freigabe). Das bedeutet aber auch, dass einem Schüler der **Zugriff** auf das **Internet** nur dann **verwehrt** wird, wenn weder der **Schüler** eine Freigabe hat, noch der **Computer**, an dem der Schüler arbeitet.



Bsp: Alle **Schüler der 10 a**, die sich in **Raum 09** befinden, können **nicht ins Internet**.

In MNS+ ist eine differenziertere Freigabe des Internet möglich:

- keine Freigabe
- Whitelist Freigabe (es sind ausschließlich alle in Ihrer Whitelist eingetragenen Seiten freigegeben)
- Blacklist Freigabe (es sind alle Seiten freigegeben, die nicht auf Ihrer Blacklist stehen)
-  volle Freigabe (alle Internetseiten sind freigegeben!)



Die Filterung von Internetinhalten ist für alle Schüler der Schule gleichermaßen aktiv, Lehrer unterliegen hingegen keiner Filterung.

2.1.1.2. Beschränkung des Internetzugriffs für Schüler

Ihre Anwendungsbetreuer haben die Möglichkeit, die White- und die Blacklist Ihrer Schule anzupassen. So können zusätzliche Seiten in die Whitelist/Blacklist integriert oder für in der Blacklist enthaltene Seiten Sperrausnahmen festgelegt werden.

a. Freigabe von Internetseiten – Whitelist

Jede Schule hat die Möglichkeit, eine Whitelist (Liste von erlaubten Internetseiten) zusammenzustellen. Sofern Sie im EASYCONTROL die Freigaberegeln „Whitelist Freigabe“ ausgewählt haben, können die Schüler ausschließlich auf die in dieser Liste eingetragenen Internetseiten (und deren Unterseiten) zugreifen.

b. Sperrung von Internetseiten – Blacklist

Im MNS+ Netz wird durch das Pädagogische Landesinstitut eine Sperrung von nicht schülergerechten Internetseiten organisiert. Diese zentrale Blacklist wird mit Einträgen aus öffentlich zugänglichen Blacklistquellen vorbefüllt und regelmäßig aktualisiert.



Wer eine gesperrte Seite aufruft, wird auf eine lokale Fehlerseite umgeleitet.

Filterung von Internetinhalten – Contentfilter

Zusätzlich zur Freigabe/Sperrung von Internetseiten durch die Whitelist/Blacklist werden die aufgerufenen Seiten bezüglich des auf der Seite vorhandenen Inhalts (also vorhandene Begrifflichkeiten) bewertet.



Aufgrund dieser Bewertung werden Seiten mit verdächtigem Inhalt nicht angezeigt.

Die im Beispiel aufgerufene Seite enthielt anstößige Begrifflichkeiten, deshalb wurde der Zugriff auf die Seite verweigert.

c. Volle Freigabe

Sollen Schüler im Unterricht mit einer gesperrten Seite arbeiten können, dann haben Sie Möglichkeit durch Einstellung der Freigaberegeln „volle Freigabe“ den Zugriff zu erlauben.

Bedenken Sie jedoch, dass die Schüler dadurch Zugriff auf alle Internetseiten erhalten, sowohl Blacklist als auch Inhaltsfilter sind dann deaktiviert.



Setzen Sie am Ende der Unterrichtsstunde die Standardeinstellungen für den Raum, Ihr nachfolgender Kollege rechnet nicht mit einer vollen Internetfreigabe!

2.1.1.3. Druckersteuerung

In vielen Schulen wird oft zu viel und vor allem zu viel Unnötiges gedruckt. Die Druckersteuerung und Druckerverwaltung unter MNS+ können helfen, Druckkosten zu sparen.

Für eine wirksame Sperrung/Freigabe des Druckers müssen Sie zunächst im EASY CONTROL im oberen Bereich Ihren Kurs auswählen und danach durch Mausklick den gewünschten Zustand für den Drucker auswählen. Sind einem Raum mehrere Drucker zugeordnet, betrifft diese Einstellung alle diese Drucker unabhängig von deren Standardeinstellung.

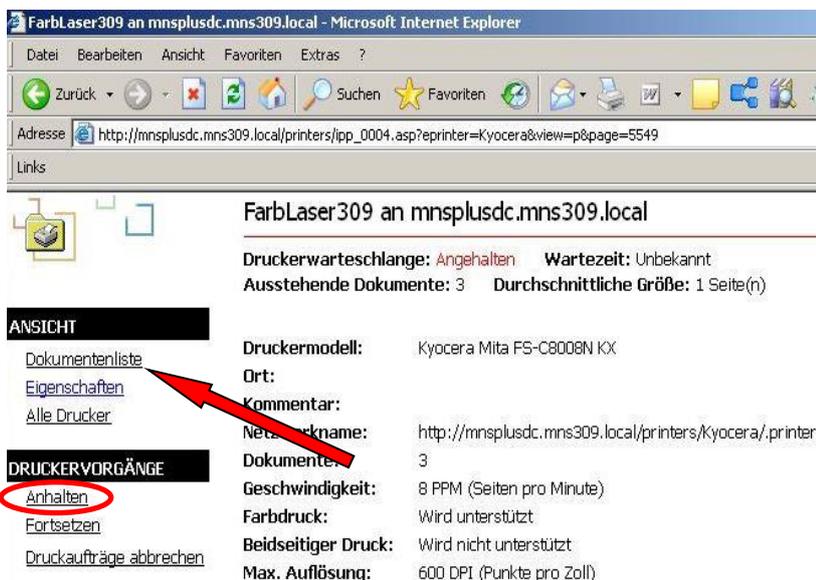


Das Beispiel hier zeigt den Zustand: Drucker in diesem Raum gesperrt

Ist der Drucker zum Zeitpunkt der Anmeldung der Schüler gesperrt (egal ob aufgrund der Standardeinstellung oder weil Sie den Drucker gesperrt haben), wird während des Anmeldevorgangs die Verbindung zum Drucker nicht hergestellt. Wenn Sie nun den Drucker freigeben, haben die Schüler zwar die Berechtigung zum Drucken, finden den Drucker aber nicht. Um die Verbindung zum Drucker im Nachhinein herzustellen, müssen die Schüler ihre Druckerliste durch Doppelklick auf das Desktopsymbol „Drucker aktualisieren“ aktualisieren.

2.1.1.4. Druckerverwaltung

Über die Druckerverwaltung können Sie Drucker anhalten sowie die Dokumentenliste einsehen und bearbeiten. Wählen Sie den gewünschten Drucker im linken Teil des Aufgabenbereichs des Easy Control aus. Es erscheint das unten stehende Fenster:



1. Klicken Sie auf **Anhalten**
Die Druckerwarteschlange ist nun angehalten
2. Klicken Sie auf Dokumentenliste um zu verfolgen, wer welche Druckaufträge verschickte.

Dort können Sie ggf. auch noch einzelne Druckaufträge löschen, falls ungeduldige Schüler gleich mehrfach einen Druckbefehl erteilt hatten, denn in der Anzeige der zum Drucken geschickten Dokumente erscheinen der Benutzername des Autors und auch die Anzahl der Seiten, die das Dokument enthält.

FarbLaser309 an mnsplusdc.mns309.local

Druckerwarteschlange: **Angehalten** Wartezeit: Unbekannt
Ausstehende Dokumente: 3 Durchschnittliche Größe: 1 Seite(n)

Dokument	Status	Besitzer	Seiten	Größe	Gesendet
Microsoft Word - Dokument1		SCH01	1	10,6 KB	12:31:44 16.04.2008
Microsoft Word - Dokument1		SCH02	1	10,7 KB	12:31:56 16.04.2008
Microsoft Word - Dokument1		SCH01	1	10,6 KB	12:32:06 16.04.2008

3. Alle Druckaufträge ausführen oder
4. Alle Druckaufträge löschen und Drucker wieder freigeben oder
5. Einzelne Druckaufträge erst markieren und dann löschen

Erneuern Sie die Anzeige von Zeit zu Zeit durch Drücken der Schaltfläche Aktualisieren. Schließlich können Sie die gewünschten Druckaufträge auswählen und zum Drucken freigeben, indem Sie auf Fortsetzen klicken.

2.1.1.5. Bildschirmsperre

Die Bildschirmsperre im EASY CONTROL greift auf Funktionalitäten der FERNSTEUERUNG zurück (siehe Kapitel 4).

Die Schülerbildschirme können durch eine entsprechende Auswahl gesperrt/freigegeben werden.



Computer im Raum Schulung

Internet: Freigabe außer Blacklist

Druckerverwaltung: Drucker auswählen

Bildschirme in diesem Raum: Freigegeben
 gesperrt
 freigegeben

Es lassen sich nur die Schülerbildschirme im entsprechenden Raum steuern, die Steuerung ist aus Datenschutzgründen nicht raumübergreifend möglich.

2.1.1.6. Schülerkennwort zurücksetzen

Mit Hilfe der Funktion *Kennwort zurücksetzen* kann jeder Lehrer einem Schüler ein neues Kennwort vergeben.

Nach Auswahl der Klasse des Schülers und des entsprechenden Schülers erscheint ein Eingabefeld, in welches das neue Kennwort (mindestens 5 Zeichen) eingetragen und mit OK bestätigt werden muss.

Kennwort zurücksetzen:

- Schu, eler (Schueler12)
- Grosse, Christian (GrosChr)
- Fischer, Maxi (FiscMax)
- Doppler, Tester (DoppTes1)
- Doppeline, Testine (DoppTes)

Kennwort zurücksetzen

Bitte geben Sie das neue Kennwort für SchülerIn Fischer, Maxi (FiscMax) ein:

schule

OK Abbrechen

Nun kann sich der entsprechende Schüler mit dem eben vergebenen Kennwort anmelden. Er wird (wie bei der ersten Anmeldung) automatisch aufgefordert, sein Kennwort zu ändern.

2.1.1.7. Standardeinstellungen setzen

Am Ende Ihres Unterrichts sollten Sie UNBEDINGT die ursprünglichen Einstellungen für die Freigaben setzen, gehen doch Ihre Kollegen davon aus, dass zu Beginn ihres Unterrichts die Standardfreigaben gesetzt sind.



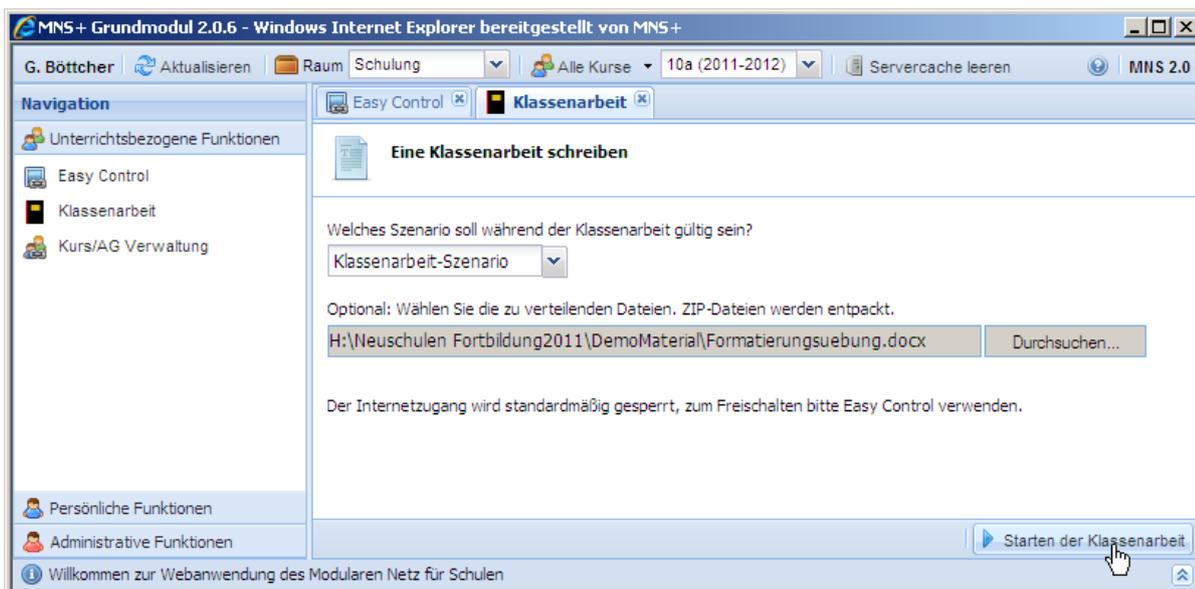
2.1.2. KLASSENARBEIT

Während einer Klassenarbeit hat der Schüler ggfls. nur eingeschränkten Zugriff auf Programme und ihm stehen ausschließlich die von Ihnen für die Arbeit vorbereiteten Daten zur Verfügung. Ein Zugriff auf Netzlaufwerke/USB-Sticks wird unterbunden.

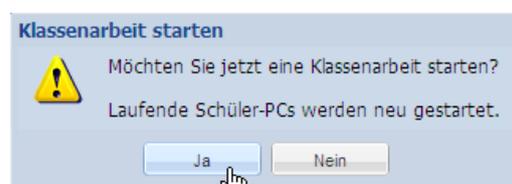
2.1.2.1. Starten einer Klassenarbeit

Bevor Sie die Klassenarbeit starten müssen Sie

- die Klasse/den Kurs auswählen
- ein Szenario auswählen
Bei der Standardauswahl „Klassenarbeit-Szenario“ stehen den Schülern alle installierten Programme zur Verfügung.
- bei Bedarf die zu verteilende Datei auswählen (maximale Dateigröße: 15 MB)
Mehrere Dateien können über eine Zip-Datei verteilt werden, diese wird beim Verteilen automatisch entpackt.

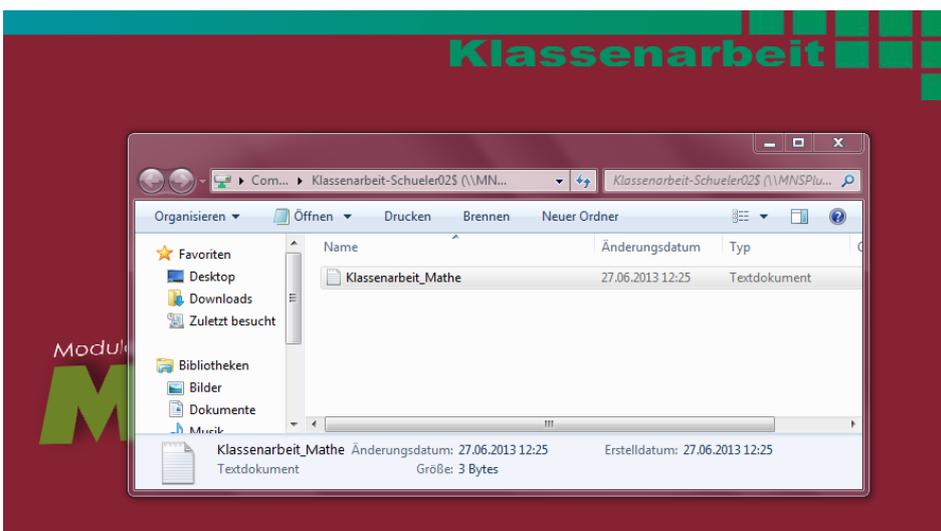


Durch Bestätigung der Nachfrage nach dem Starten der Klassenarbeit werden alle Schülerrechner des Raumes neu gestartet und in den Klassenarbeitsmodus gesetzt.

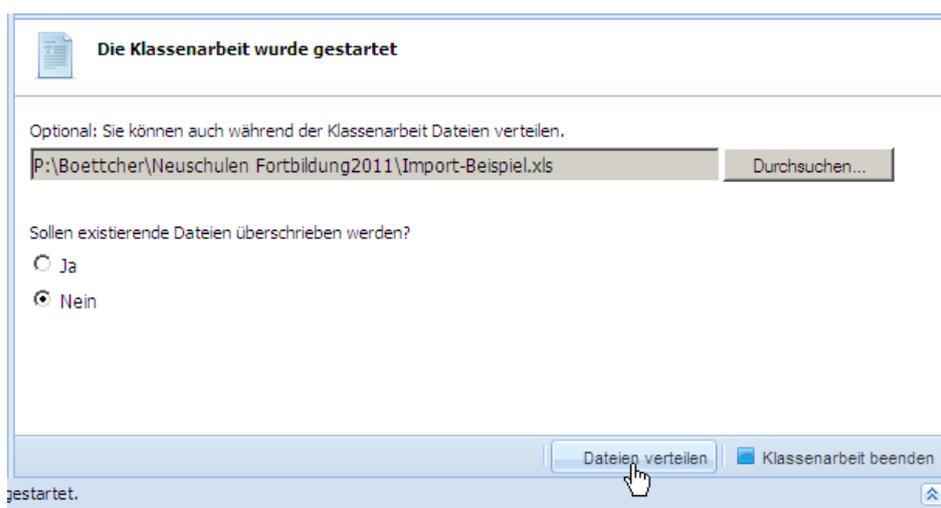


2.1.2.2. Während der Klassenarbeit

- Nachdem dem Anmelden der Schüler öffnet sich automatisch der Ordner, in welchem sich die ausgeteilte Datei befindet. In diesem Ordner müssen auch die Dateien, die ggfls. von den Schülern während der Klassenarbeit erstellt werden, gespeichert werden.
- Für die Schüler wird der Klassenarbeitsmodus durch den geänderten Bildschirmhintergrund deutlich.
- Beim Starten einer Klassenarbeit wird der Internetzugriff gesperrt, Sie können aber im EASYCONTROL wie gewohnt die Internetsteuerung nutzen.
- Während einer Klassenarbeit können sich Schüler nicht an mehreren Computern gleichzeitig anmelden.



Wenn erforderlich können Sie während der Klassenarbeit weitere Dateien verteilen.



2.1.2.3. Beenden der Klassenarbeit



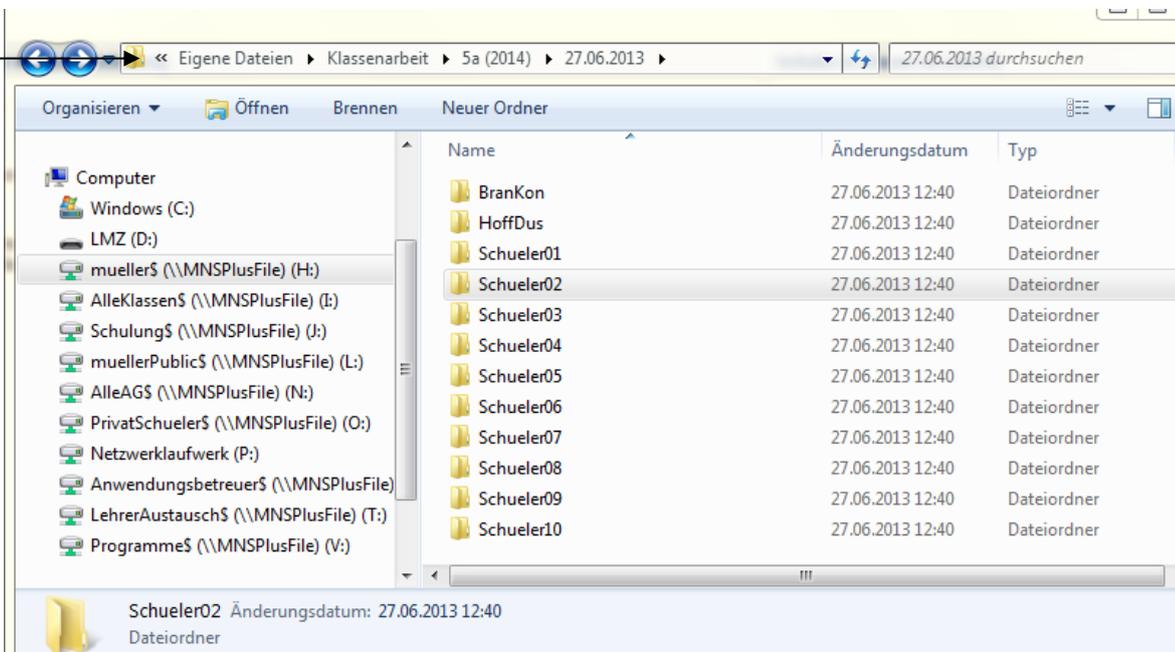
Bevor Sie die Klassenarbeit beenden, müssen alle Schüler ihre Dateien in ihrem Klassenarbeit-Verzeichnis (*Laufwerk K:*) abgespeichert haben. Daten, die woanders abgespeichert werden, werden nicht eingesammelt und sind somit verloren.



Durch das Beenden werden die Schülerrechner heruntergefahren. Die gespeicherten Daten werden automatisch eingesammelt. Sie finden alle Daten in Ihren Eigenen Dateien auf (H:)

→ *H:\Eigene Dateien\Klassenarbeit\<Klasse>\<Datum>*

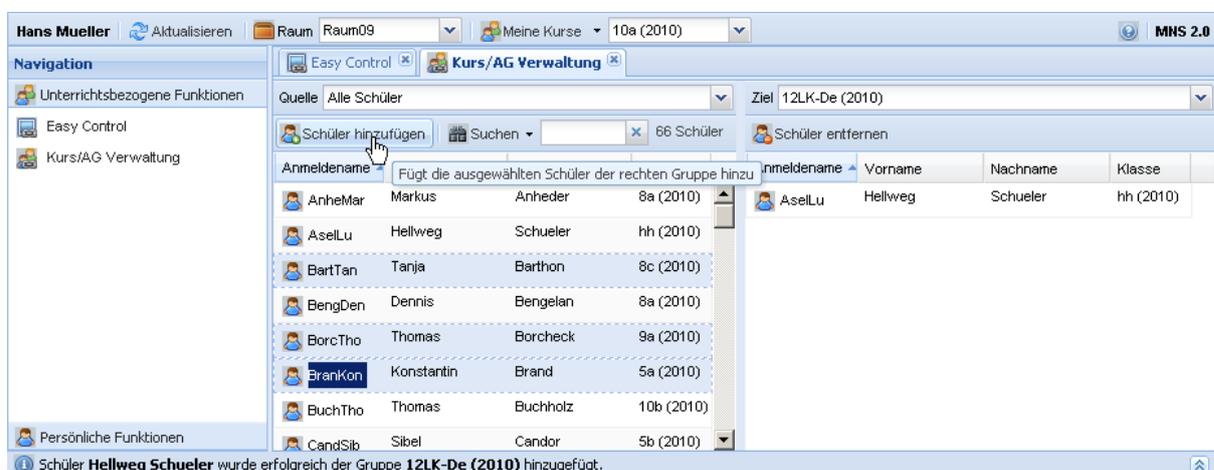
In diesem Ordner befindet sich für jeden Schüler der Klasse ein Ordner mit dem Benutzernamen, in welchem die Dateien des Schülers zu finden sind.



2.1.3. Kurs/AG Verwaltung

In MNS+ wird bei jedem Schuljahreswechsel jeder Schüler seiner entsprechenden Klasse zugewiesen. Die Zuweisung zu Kursen hingegen erfolgt in der Regel nicht automatisch, sondern wird vom den Kurs unterrichtenden Lehrer selbst vorgenommen.

- Wählen Sie zuerst im rechten Teil des Aufgabenbereiches als Ziel den Kurs aus, dem Sie Schüler zuordnen wollen. Ist der gewünschte Kurs nicht vorhanden, wenden Sie sich an Ihren Anwendungsbetreuer.
- Im linken Teil des Aufgabenbereiches wählen Sie nun die Schüler aus. Um die entsprechenden Schüler leichter zu finden, können Sie als Quelle auch Klassen und Kurse/AGs wählen oder über die Suchfunktion die Schüler finden. Wollen Sie mehrere Schüler gleichzeitig Ihrem Kurs zuweisen, gelingt eine Mehrfachauswahl mittels gedrückter **Strg**-Taste.
- Durch einen Klick auf **Schüler hinzufügen** werden die Schüler dann dem ausgewählten Kurs zugewiesen.

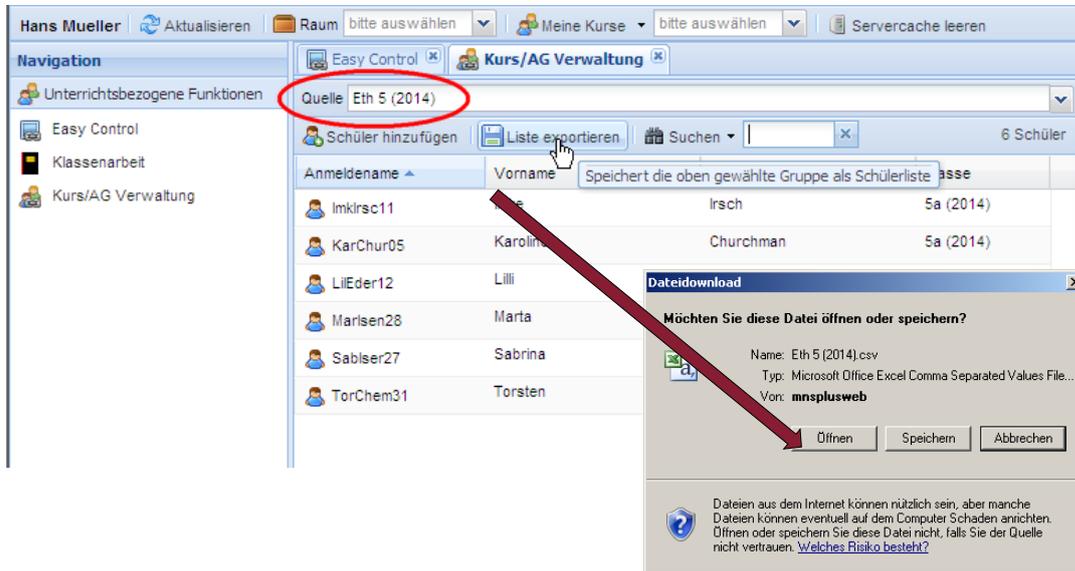


Es kann auch erforderlich sein, Schüler aus einem Kurs wieder zu entfernen.

- Wählen Sie wieder im rechten Teil des Aufgabenbereichs bei Ziel Ihren Kurs aus.
- Wählen sie nun diese(n) Schüler im rechten Teil des Aufgabenbereichs aus.
- Klicken anschließend auf **Schüler entfernen**.

2.1.4. Jahrgangskurslisten und AG Listen exportieren

Nach Vorauswahl der jeweiligen Klassen/Jahrgangskurse/AGs bei Quelle werden die Schüler dieser Gruppen angezeigt. Über den Button **Liste exportieren** kann eine Liste im csv Format exportiert werden, die mit Calc oder Excel geöffnet und bearbeitet werden kann, so dass man auf diesem Weg schnell eigene Jahrgangskurs- bzw. AG-Listen erstellen kann.



2.2. Persönliche Funktionen

2.2.1. Mein Speicherplatzverbrauch

Über diesen Menüpunkt können Sie sich einen Überblick über Ihr im Schulnetz gespeichertes Datenvolumen sowie die eventuell gesetzte Quota und deren Ausnutzung verschaffen.

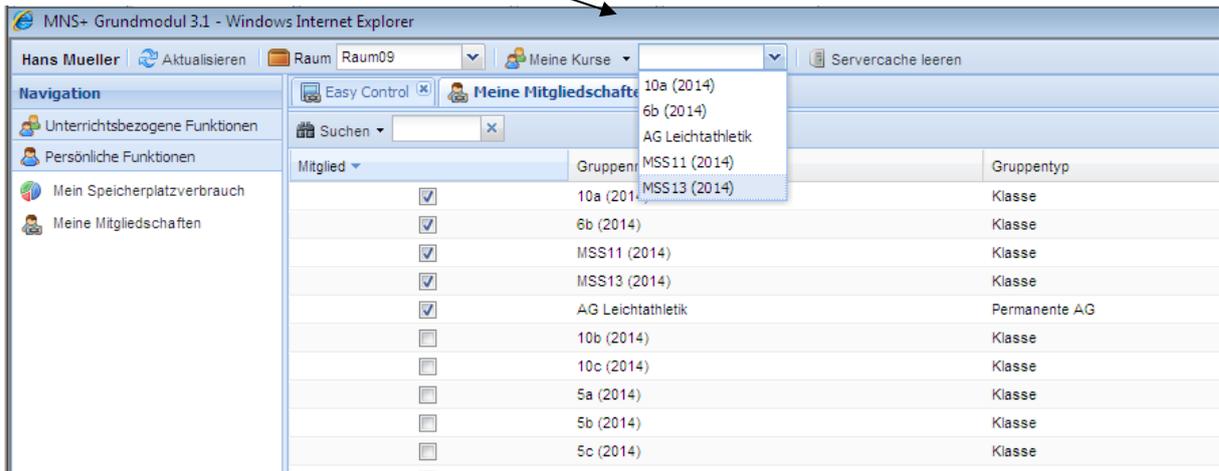


2.2.2. Meine Mitgliedschaften

2.2.2.1. Zuordnung zu den Gruppen

In den Persönlichen Funktionen im Modul MEINE MITGLIEDSCHAFTEN kann sich jeder Lehrer den Klassen/Kursen/AGs zuweisen, in denen er regelmäßig unterrichtet. Diese Zuordnung ist von großem Vorteil, weil man dann z. B. im **EASY CONTROL** oder im Modul **ARBEITSBLÄTTER AUSTEILEN UND EINSAMMELN** nur seine Klassen/Kurse/AGs zur Auswahl angeboten bekommt und nicht aus allen existierenden Schülergruppen die passende herausuchen muss.

Im Aufgabenbereich auf der rechten Seite finden Sie die Liste aller an Ihrer Schule vorhandenen Klassen/Kurse/AGs. Setzen Sie nun bei den gewünschten Einträgen die Häkchen, um sich diesen Gruppen zuzuweisen. Alle so ausgewählten Gruppen finden sich nun in der Liste „Meine Kurse“ wieder.

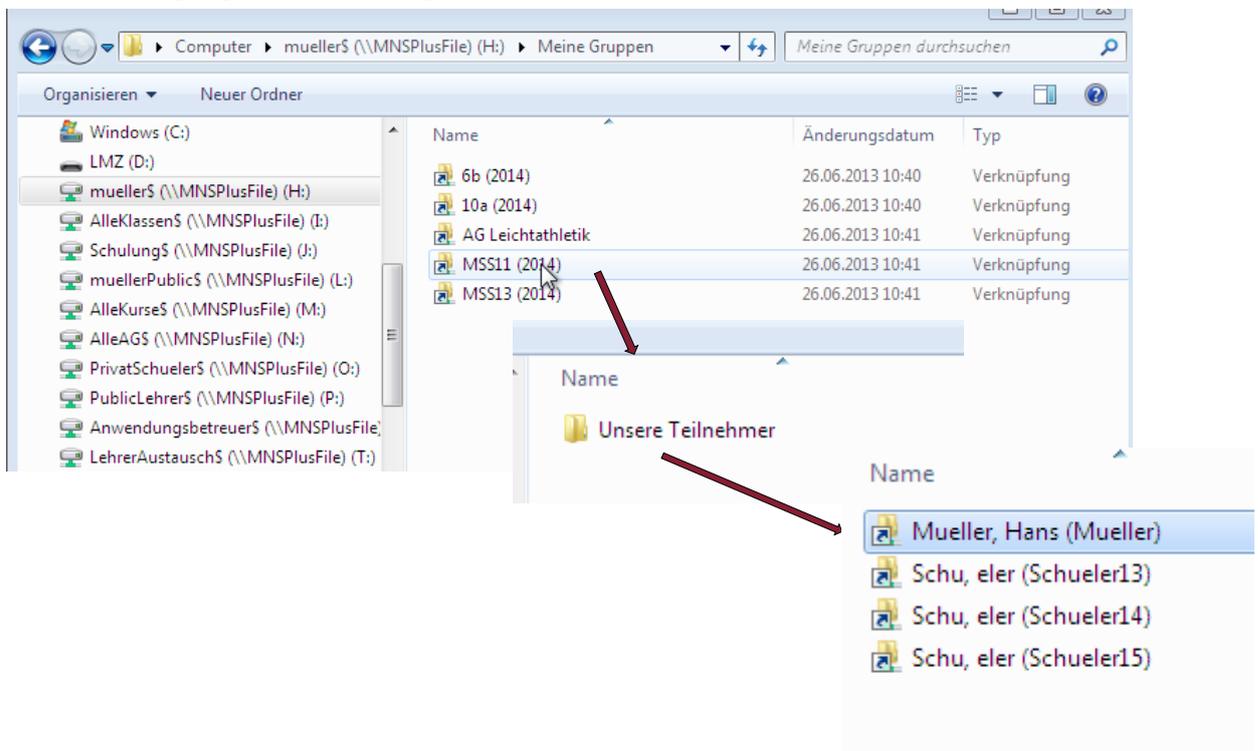


Natürlich haben Sie auch weiterhin die Möglichkeit, Schülergruppen zu steuern, welchen Sie sich nicht zugeordnet haben, indem Sie die Vorauswahl auf „Alle Kurse“ setzen und dann in der Dropdownliste die entsprechende Gruppe auswählen.

2.2.2.2. Meine Gruppen

Aufgrund dieser Zuordnung bekommt jeder Lehrer auf seinem *Heimatlaufwerk (H:)* im Ordner *Meine Gruppen* eine Verknüpfung zu den Tauschordnern aller Klassen, Jahrgangskurse und AGs, denen er sich wie oben beschrieben zugeordnet hat. Auf diesem Weg kann der Lehrer auf einfache Weise z. B. Dateien in einem Tauschordner bereitstellen, auf erstellte Dateien zugreifen oder Dateien anderen Teilnehmern zur Verfügung stellen.

Jeder dieser Ordner beinhaltet einen Unterordner mit dem Namen *Unsere Teilnehmer*, in denen eine Verknüpfung zum Laufwerk (H:) der jeweiligen Teilnehmer dieser Klassen/Jahrgangskurse/AGs liegt.



Auch die Schüler finden auf ihrem *Heimatlaufwerk (H:)* den Ordner *Meine Gruppen*, in dem die Verknüpfungen zu den Tauschordnern der Klasse/aller Jahrgangskurse und AGs liegen, denen sie zugeordnet sind. Sie haben in diesen Ordnern Schreib- und Leserechte, so dass hier Dateien abgespeichert werden können oder auf Dateien vom Lehrer bzw. von anderen Kursteilnehmern zugegriffen werden kann.

Der Unterordner *Meine Teilnehmer* ist ebenfalls für die Schüler einsehbar, d. h. er sieht wie der Lehrer alle Verknüpfungen auf die Heimatlaufwerke der anderen Klassen-/Kurs- bzw. AG-Teilnehmer. Beim Versuch, diese zu öffnen, erhält er jedoch eine Fehlermeldung „Zugriff verweigert“.

Kapitel 3 Das MNS+ SCHÜLERMODUL

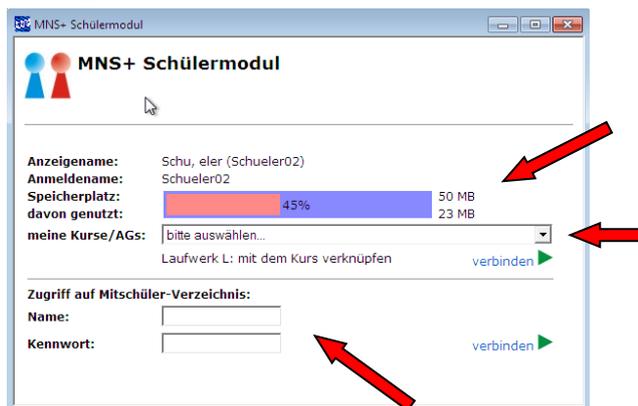
Nach der Anmeldung steht jedem Schüler auch ein MNS+ Schülermodul zur Verfügung.



Der Speicherplatz für Schüler ist kontingentiert, diese Quota kann aber bei Bedarf auch angepasst werden.



Zur Quota zählen alle Daten, die der Schüler im Netzwerk speichert, also neben den Daten im *Heimatlaufwerk (H:)* auch von ihm in den Tauschlaufwerken abgelegte Daten. Sollte der Speicherplatz ausgeschöpft sein, kann nur noch auf einem USB-Stick gespeichert werden.



Der Speicherplatz hat eine Beschränkung auf 50 MB.

Hier werden alle Kurse/AGs, des Schülers, angezeigt und können verknüpft werden.

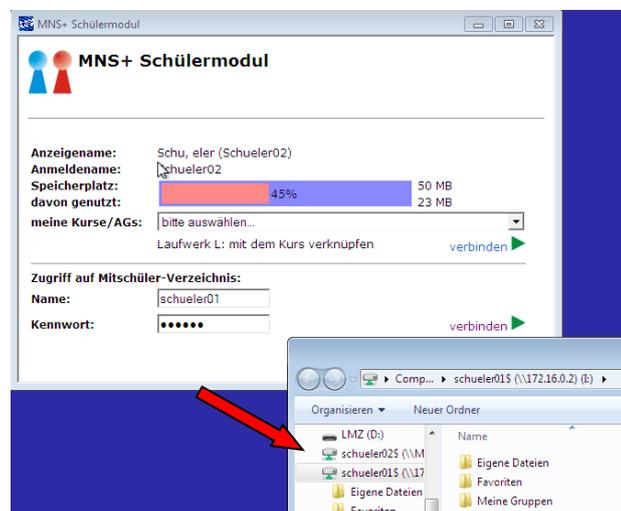
Die Verknüpfung muss aber bei jeder Anmeldung erneut hergestellt werden.

Möglichkeit zum Verbinden mit dem Home-Verzeichnis eines Mitschülers, mit dem Dateien gemeinsam bearbeitet oder getauscht werden sollen. Diese Verbindung gilt nur während der aktuellen Sitzung.

Beispiel:

Der Schüler **Schueler02** soll auf das Home-Verzeichnis des Schülers **Schueler01** zugreifen können, um dessen Dateien zu verwenden. Schueler01 sollte selbst sein Kennwort eingeben (Datenschutz).

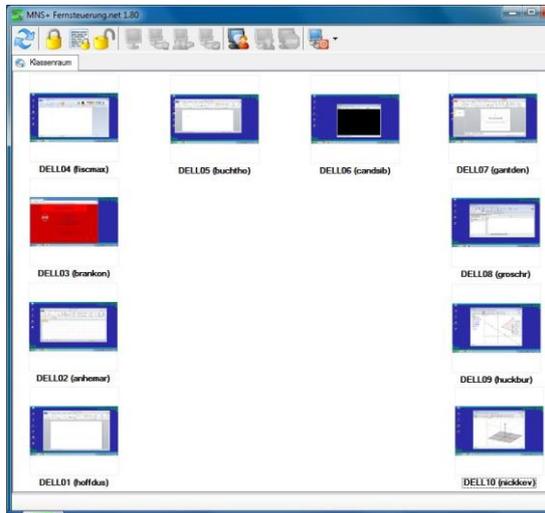
Mit Klick auf **Verbinden** wird die Verknüpfung aktiviert.



Kapitel 4 Die MNS+ FERNSTEUERUNG

4.1. Die Lehrerkonsole

Die Lehrerkonsole zeigt nach dem Start alle Schülerrechner des Raumes an, in welchem Sie sich befinden. Lehrerrechner werden in der Fernsteuerung generell nicht angezeigt. Unter der Miniaturansicht wird der Rechnername und ggfls. der Benutzername des dort angemeldeten Schülers angezeigt.



Hat sich ein Lehrer an einem Schülerrechner angemeldet, so werden hiervon keine Bildschirm-inhalte übertragen. Ebenso werden die nicht eingeschalteten Rechner durch ein graues Symbol angezeigt.

Sie können die Position der Miniaturansichten per Maus verschieben, um sie ggfls. der momentanen Anordnung der Rechner im Raum anzupassen. Diese Änderungen werden verworfen, sobald Sie sich abmelden.

Anwendungsbetreuer haben jedoch die Möglichkeit, diese Anordnung dauerhaft anzupassen.



Das **Trayicon** am unteren rechten Bildschirmrand des Schüler-PCs wird **grün**, sobald die Fernsteuerung vom Lehrer einschaltet wird.

Durch Doppelklicken auf ein Miniaturbild wird der Schülerbildschirm in einem eigenen Tab im Vollbild angezeigt, dieses wird dem Schüler durch ein **gelbes** Trayicon symbolisiert.

4.2. Steuerung einzelner Schülerrechner

Einige Funktionen der Toolbar können auch über das Kontextmenü ausgewählt werden.



Durch Klick auf den Tab **Klassenraum** erscheint wieder die Übersicht über alle Bildschirme und es kann bei Bedarf ein zweiter Rechner zur Vollansicht/Steuerung ausgewählt werden.

Es können beliebig viele Schülerbildschirme parallel geöffnet werden.

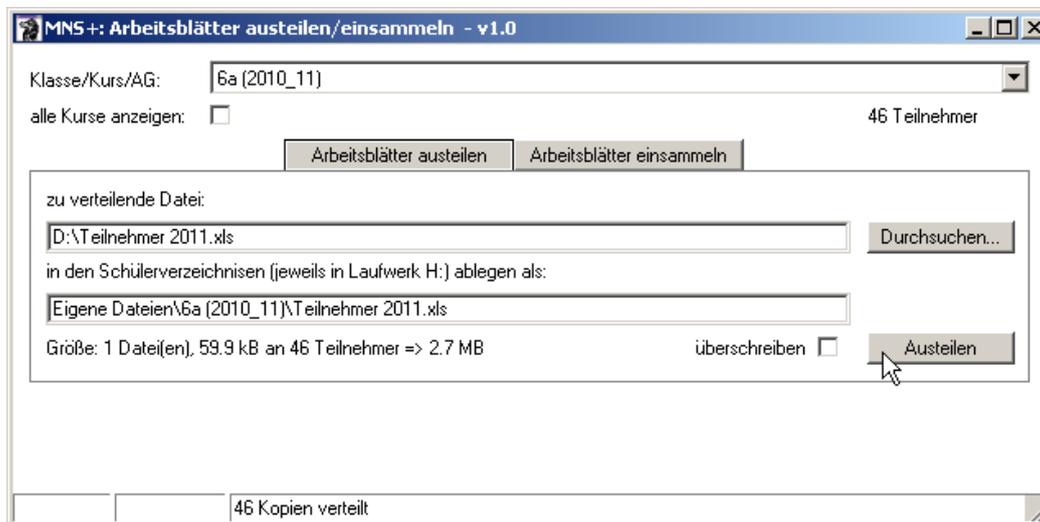
4.3. Die Toolbar

	Die Übersicht wird aktualisiert, um auch die später eingeschalteten Schüler-PCs sichtbar zu machen.
	Alle Schülerrechner werden gesperrt. Es wird der rote Sperrbildschirm auf den Desktops angezeigt und die Eingabewege über Maus und Tastatur sind gesperrt.
	Nur die Eingabe über Maus und Tastatur wird auf allen Schülerrechnern gesperrt, die aktuellen Bildschirme bleiben sichtbar.
	Alle Sperren werden bei allen Schülerrechnern aufgehoben.
	Der ausgewählte Schülerrechner wird im Vollbild in einem neuen Tab angezeigt. Dies erreicht man auch durch Doppelklicken oder über das Kontext-Menü (gelbes Trayicon)
	Die Lehrkraft übernimmt exklusiv die Steuerung des ausgewählten Schülerrechners. Das ist nur möglich, wenn der Schüler-PC im Vollbild-Tab angezeigt wird (rotes Trayicon)
	Lehrer und Schüler können den Schüler-PC kooperativ steuern. Das ist nur möglich wenn der Schüler-PC im Vollbild-Tab angezeigt wird.
	Die Kontrolle des Schüler-PCs wird beendet, die Steuerung wird wieder dem Schüler überlassen. Der Schüler-PC bleibt aber noch im Vollbild-Tab.
	Der Lehrer zeigt seinen Bildschirm allen Schülern, um z. B. bei der Einführung in ein neues Programm diverse Funktionen zu demonstrieren.
	Der Bildschirm des ausgewählten Schüler-PCs wird an alle anderen Schülerrechner übertragen. Der ausgewählte Schüler behält dabei seine Steuerungsrechte.
	Die aktuelle Präsentation eines Bildschirms wird beendet.
	Alle Schülerrechner werden heruntergefahren und ausgeschaltet.

Kapitel 5 Das Modul ARBEITSBLÄTTER AUSTEILEN/EINSAMMELN

5.1. Arbeitsblätter austeilen

Zum Starten dieses Moduls doppelklicken oder ziehen Sie die zu verteilende Datei auf das zugehörige Icon, daraufhin öffnet sich folgendes Fenster.



- wählen Sie Ihren Kurs, ggf. müssen Sie zunächst das Feld „alle Kurse anzeigen“ aktivieren
- wählen Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen...** den Ort aus, an dem Sie das zu verteilende Arbeitsblatt gespeichert haben – das kann auch Ihr USB-Stick sein
- durch Klick auf die Schaltfläche **Austeilen** wird das Arbeitsblatt an alle Schüler der Klasse/des Kurses verteilt
- das Arbeitsblatt wird im Homeverzeichnis des Schülers in seinem Ordner **Eigene Dateien** abgelegt, hierbei kann der Lehrer den Pfad gegebenenfalls von Hand anpassen.

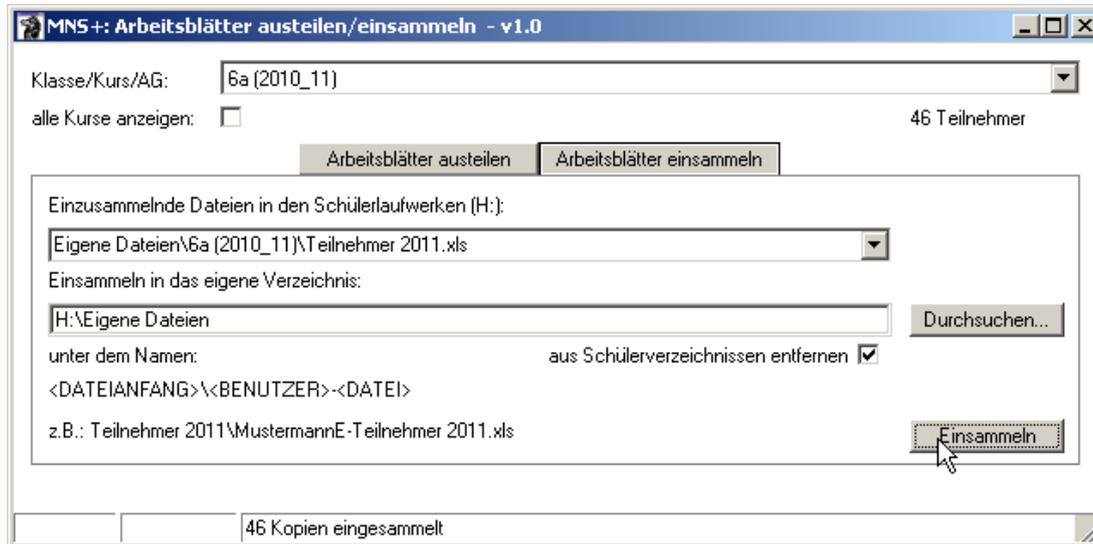
Sie können das Arbeitsblatt auch ein **zweites Mal** austeilen und dabei zwischen zwei Möglichkeiten wählen:

- **Austeilen mit überschreiben**, dann werden ohne Rückfrage alle Dateien in den Schülerordnern überschrieben oder
- **Austeilen ohne überschreiben**, dann werden Sie bei jedem Schüler gefragt, ob überschrieben werden soll.



5.2. Arbeitsblätter einsammeln

Vor dem Einsammeln müssen Sie die Schüler zum Speichern auffordern, sie dürfen dabei **nicht** den Dateinamen verändern. Das bearbeitete Dokument erhält beim Einsammelvorgang automatisch einem neuen Namen, indem der jeweilige **Benutzername** des Schülers vor den vorhandenen Dateinamen gesetzt wird.



- Nach Betätigen der Schaltfläche **Einsammeln** landen die **Kopien** aller Schüler-Dokumente in dem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis in einem Unterordner mit der Dokumentenbezeichnung als Ordnernamen (Voreinstellung H:\Eigene Dateien\...).
- Wenn ein Schüler vor dem Einsammeln vergessen hat, seinen neuesten Bearbeitungsstand zu speichern, dann können Sie auch ein zweites Mal **Einsammeln** anklicken. Dabei erscheint die Frage, ob die Datei vom ersten Einsammeln überschrieben werden soll.
- Wenn Sie vor dem Einsammeln das Kästchen bei *aus Schülerverzeichnissen entfernen* aktiviert haben, werden die Arbeitsblätter in den Schülerverzeichnissen gelöscht.

