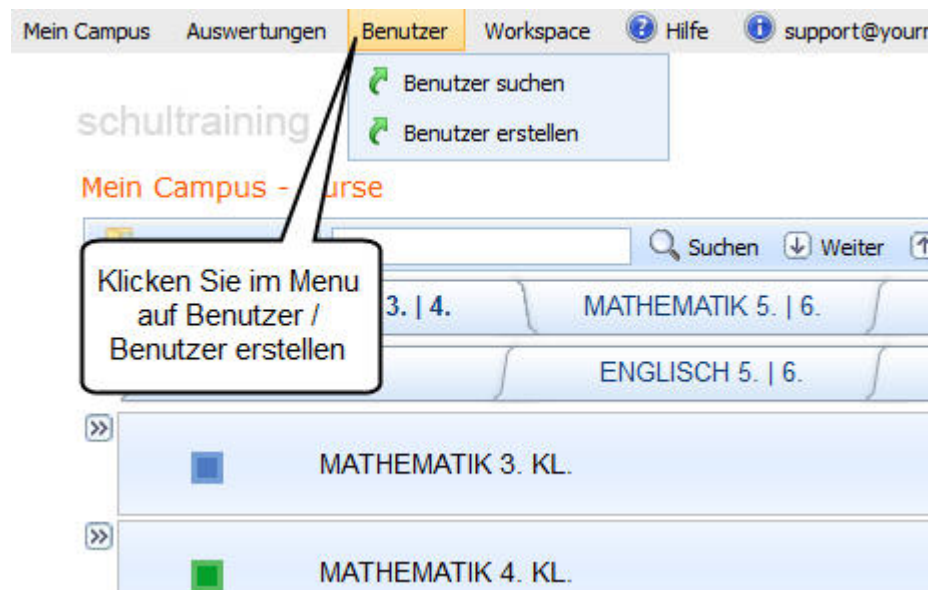


Benutzererfassung im schultraining Portal 2013

Für Lehrpersonen besteht die Möglichkeit, Benutzer selbst zu erstellen.

Klicken Sie dazu unter «**Benutzer**» auf «**Benutzer erstellen**».



Nachdem Sie auf «**Benutzer erstellen**» geklickt haben, erscheint das Erfassungsformular. Die mit roten Sternen versehenen Felder sind obligatorisch. Falls ein Benutzername schon vergeben ist, wird das System dies melden. Sie müssen dann Änderungen vornehmen. Wir empfehlen, wenn immer möglich, schon vorhandene Benutzerdaten zu verwenden. Z.B. wenn schon ein Login für den Computer in der Schule nötig ist etc.

Füllen Sie nun die Benutzerfelder mit den gewünschten Daten ab.

Vorname *
Nachname *

Benutzername *
Passwort *
Passwortbestätigung *

Sprache

Zuordnung

Erfasste Lehrpersonen der Schule:

SuS Oberstufenstoff CH	
ZH Dübendorf	
ZH Dübendorf Mirjam	
ZH Dübendorf Ramona	
ZH Dübendorf Michèle	

Aktuelle Stoffzuteilung des Benutzers:

SuS Mittelstufenstoff CH

Organisation z.B. Gruppe 1
Kanton z.B. SG, FR etc.
Gemeinde z.B. Freienstein
Name der Schule
Name der Lehrperson

Zugriffseinstellungen

Role

[Add / Remove](#)

Wählen Sie hier die Lehrperson aus, welche diesen Schüler oder Schülerin verwalten kann. Hier können Sie ein Kind auch in eine andere Klasse umteilen.

Hier wird Ihnen angezeigt, welche Lehrpersonen innerhalb der Gemeinde erfasst sind und welches **Stoffgebiet** den SuS zugeteilt ist. Die Einstellungen sind fix eingestellt. Nur Administratoren können Änderungen vornehmen.

Mit Einträgen in den Benutzerfeldern können Sie die Klasse gruppieren und später nach diesen Kriterien suchen. Z.B. nach der Gruppe.

Der Eintrag beim Kanton lässt bei den SuS das entsprechende Kantonswappen erscheinen.

In der Grundeinstellung erscheint bei der Zugriffseinstellung ihr eigener Name. Ein neuer Benutzer der so erstellt wird, ist in ihrer Klasse eingeteilt.

Sie können hier die SuS in eine andere Klasse der Schulgemeinde umteilen. Die entsprechenden LP müssen durch schultraining.ch erfasst sein!

Zum Abschliessen klicken Sie auf «**Speichern**»

Zuweisen von SuS zu weiteren Lehrpersonen

Falls mehr als eine Person Zugriff auf die Daten eines Schülers oder Schülerin haben muss, können diese auf einfache Weise zugewiesen werden. Sie können dies auch nachträglich vornehmen, falls dies nötig wird.

Öffnen Sie die Benutzersuche unter "Benutzer / Benutzer suchen". Suchen Sie die betreffende Schülerin oder Schüler und klicken Sie auf den blauen unterstrichenen Abschnitt auf der Liste (PID).

Nun können Sie unten im Formular bei Zugriffseinstellungen die weiteren Personen auswählen, welche Zugriff haben müssen.

Zugriffseinstellungen

Role

ZH Dübendorf Pfister Ramona Read Modify Delete
[Add / Remove](#)

ZH Dübendorf Andres Michèle Read Modify Delete
[Add / Remove](#)

Hier wird angegeben, welcher Lehrperson der Benutzer zugeordnet ist. Klicken Sie auf den «Abwärts»-Pfeil, um eine andere Klasse um zuteilen oder auf «Add» um weitere Lehrpersonen zuzugewiesen.

In der Grundeinstellung erscheint bei der Zugriffseinstellung ihr eigener Name. Ein neuer Benutzer der so erstellt wird, ist automatisch in ihrer Klasse eingeteilt.

Hier können Sie alle weiteren Lehrpersonen zuweisen, welche auf den Schüler oder die Schülerin zugreifen sollen.

Klicken Sie auf "Add" und wählen Sie in der Liste die gewünschte Lehrperson aus. Setzen Sie die Haken bei "Modify und Delete", wenn die Lehrperson auch Daten löschen soll. Lehrpersonen müssen durch schultraining.ch erfasst werden!