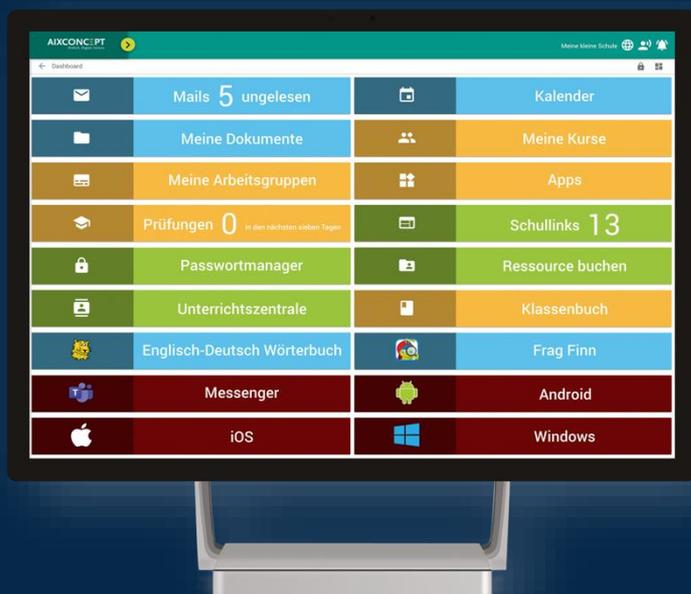


Klassenbuch

MNSpro Cloud für Administratoren



VERSION 1.1

2024

Vorwort

Herzlich willkommen zum digitalen Klassenbuch der AixConcept GmbH! Wir freuen uns, Ihnen eine wegweisende Lösung vorstellen zu dürfen, die Ihr traditionelles Klassenbuch revolutioniert und Ihnen zahlreiche Vorteile bietet.

Unser digitales Klassenbuch ist mehr als nur eine einfache Verwaltungssoftware. Es ist eine umfassende Lösung, die den Anforderungen moderner Bildungseinrichtungen gerecht wird und Lehrkräften sowie Schulverwaltungen neue Möglichkeiten eröffnet. Einer der zentralen Vorteile ist die Revisionsicherheit. Durch die elektronische Erfassung und Speicherung von Daten wird sichergestellt, dass sämtliche Einträge nachvollziehbar und manipulationssicher sind, was nicht nur die Integrität der Daten gewährleistet, sondern auch rechtliche Anforderungen erfüllt.

Darüber hinaus steigert unser Klassenbuch die Arbeitseffizienz erheblich. Mit einer intuitiven Benutzeroberfläche und automatisierten Prozessen können Lehrkräfte Zeit sparen und sich verstärkt auf ihre pädagogischen Aufgaben konzentrieren. Die Möglichkeit, essentielle Daten unmittelbar in verschiedene Formate wie PDF zu exportieren, erleichtert zudem die Kommunikation mit Schülern, Eltern und anderen Bildungspartnern.

Ein weiterer entscheidender Pluspunkt ist die flexible Verfügbarkeit. Dank der Cloud-basierten Architektur sind Ihre Klassenbücher von überall und zu jeder Zeit zugänglich, was eine nahtlose Zusammenarbeit zwischen Lehrkräften, Schülern und Eltern ermöglicht. Zusätzlich bietet unser digitales Klassenbuch die Möglichkeit zur Integration externer Softwarelösungen wie Untis, was Synergieeffekte schafft und die Effizienz weiter steigert.

Insgesamt ist das digitale Klassenbuch der AixConcept GmbH eine wegweisende Lösung, die Schulen dabei unterstützt, effizienter zu arbeiten, den administrativen Aufwand zu reduzieren und die Qualität der Bildung zu verbessern.

Inhalt

VORWORT	2
1. Erste Schritte	5
1.1 Schuljahr anlegen	6
2. Einstellungen	8
2.1. Import von Nutzern	9
3. Berechtigungen	10
3.1 Berechtigungen öffnen	10
3.2 Berechtigungen verteilen.....	12
3.3 Neue Rolle erstellen	13
4. Zurück zu den Einstellungen	15
4.1 Sie nutzen kein Untis.....	15
4.1.1 Stundenplanraster	15
4.1.2 Stufe anlegen.....	18
4.2 Sie nutzen Untis	21
4.2.1 Erstellen eines API-Schlüssels.....	21
4.2.2 Berechtigungen	24
4.2.2 Vorbereitung Untis	25
4.2.3 Import der Untis-Daten	27
4.2.4 Aktualisieren den Tools	33
4.2.5 Kurszuordnung.....	33
4.2.6 Anlegen einer Stufe	34
5. Einrichten der Stufen	35

6. Anlegen einer Klasse 36

7. Anlegen von Kursen 37

1. Erste Schritte

Bevor Sie mit der Einrichtung Ihres neuen Klassenbuchs beginnen, ist es entscheidend, dass Sie ein Schuljahr definieren und aktivieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie my.mnspro.cloud in Ihrem Webbrowser.
2. Klicken Sie auf **Einstellungen** (siehe Abbildung 1).
3. Je nach Ihrem Endgerät finden Sie die Einstellungen in der Navigationsleiste auf der linken Seite Ihres Bildschirms unter **Mehr**.

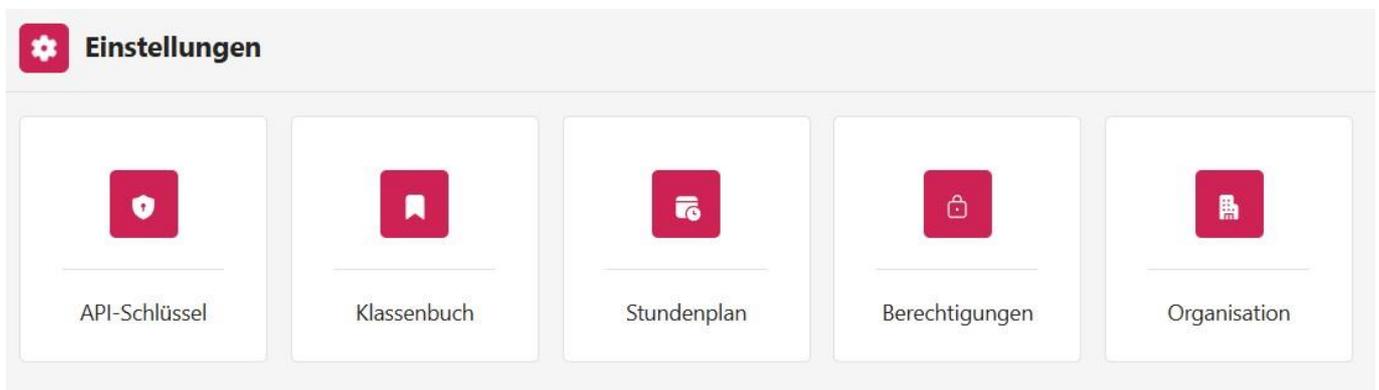


Abbildung 1. *Einstellungen.*

Unter der Registerkarte **Einstellungen** finden Sie die Option **Organisation**. Klicken Sie darauf, um zur Registerkarte **Schuljahre** zu gelangen (siehe Abbildung 2).

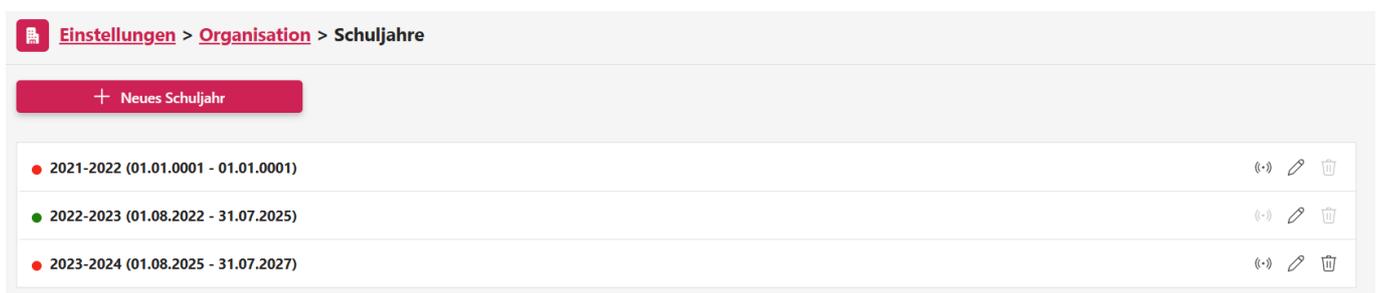


Abbildung 2. *Schuljahre.*

In Ihrer Ansicht **Schuljahre** wird zu Beginn alles leer sein. Es ist jedoch von entscheidender Bedeutung, dass Sie ein Schuljahr definieren und aktivieren, bevor Sie Einstellungen im Klassenbuch vornehmen. Andernfalls werden Ihre Einstellungen nicht übernommen.

Sie können erkennen, welches Schuljahr aktiviert ist, indem Sie die Farbcodierung beachten: Ein **grüner** Kreis zeigt an, dass das Schuljahr aktiviert ist, während ein **roter** Kreis darauf hinweist, dass das Schuljahr deaktiviert ist.

Um ein Schuljahr zu aktivieren, klicken Sie auf das Symbol links neben dem Stift-Icon. Mit dem **Stift-Icon** können Sie die Bezeichnung und den Zeitraum des Schuljahres nachträglich bearbeiten. Über das **Mülleimer-Symbol** können Sie das Schuljahr vollständig löschen.

1.1 Schuljahr anlegen

Um ein neues Schuljahr anzulegen, klicken Sie auf den Button **Neues Schuljahr** und befüllen anschließend die Eingabemaske des sich öffnenden Fensters. Beenden Sie Ihre Eingabe anschließend über das Speichern (siehe Abbildung 3).

Wichtig: In MNSpro werden Änderungen nur dann übernommen, wenn Sie diese nach der Eintragung gespeichert haben. Den entsprechenden Button finden Sie in der Regel unten rechts in den Eingabemasken.

Neues Schuljahr

Bezeichnung

2027 - 2028

Beginn

August 1, 2027



Ende

August 1, 2028



Abbrechen

Hinzufügen

Abbildung 3. Ein neues Schuljahr anlegen .

Hinweis: Unter dem Punkt **Bezeichnungen** ist nach dem Öffnen bereits ein Beispiel eingetragen. Bitte ersetzen Sie diese Eintragung durch Ihre eigenen Angaben.

Nachdem Sie Ihre Eintragungen vorgenommen haben, bestätigen Sie dies mit **Hinzufügen**, und Ihr neues Schuljahr wird in der Liste der Schuljahre erscheinen (siehe Abbildung 4).

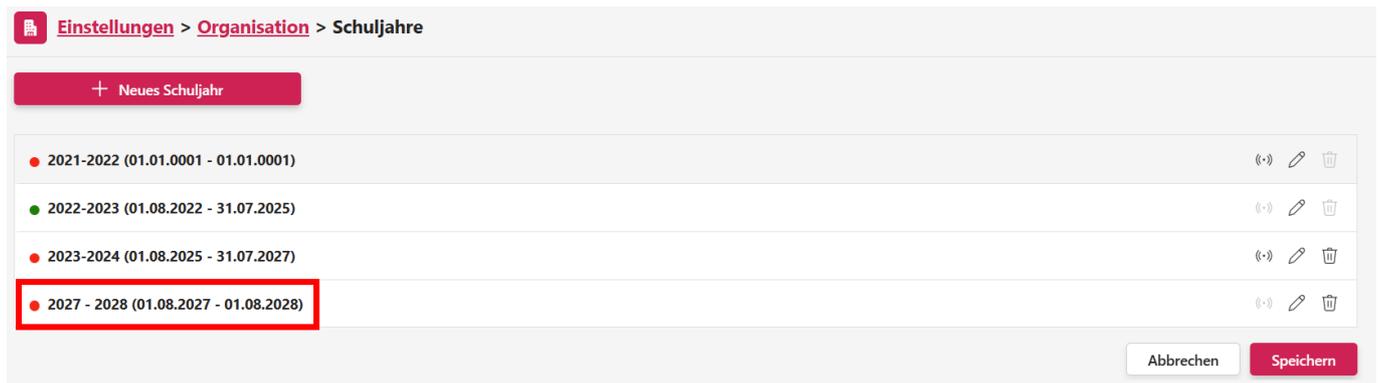


Abbildung 4. Ein neues Schuljahr anlegen .

Zum Abschluss müssen Sie nun die Eintragung speichern. Dabei wird das Schuljahr jedoch **nicht automatisch aktiviert**. Wie bereits erwähnt, müssen Sie ein Schuljahr bewusst über das Symbol links neben dem Stift-Symbol aktivieren.

2. Einstellungen

Nachdem Sie ein Schuljahr definiert und aktiviert haben, wenden Sie sich den Einstellungen des Klassenbuchs zu. Dazu klicken Sie auf die Kachel "Klassenbuch" unter dem Punkt "Einstellungen" (siehe Abbildung 1). Es öffnet sich dann folgende Seite, auf der Sie auf der linken Seite die Option haben, eine Stufe zu erstellen, und auf der rechten Seite befinden sich diverse Einzeloptionen (siehe Abbildung 5).

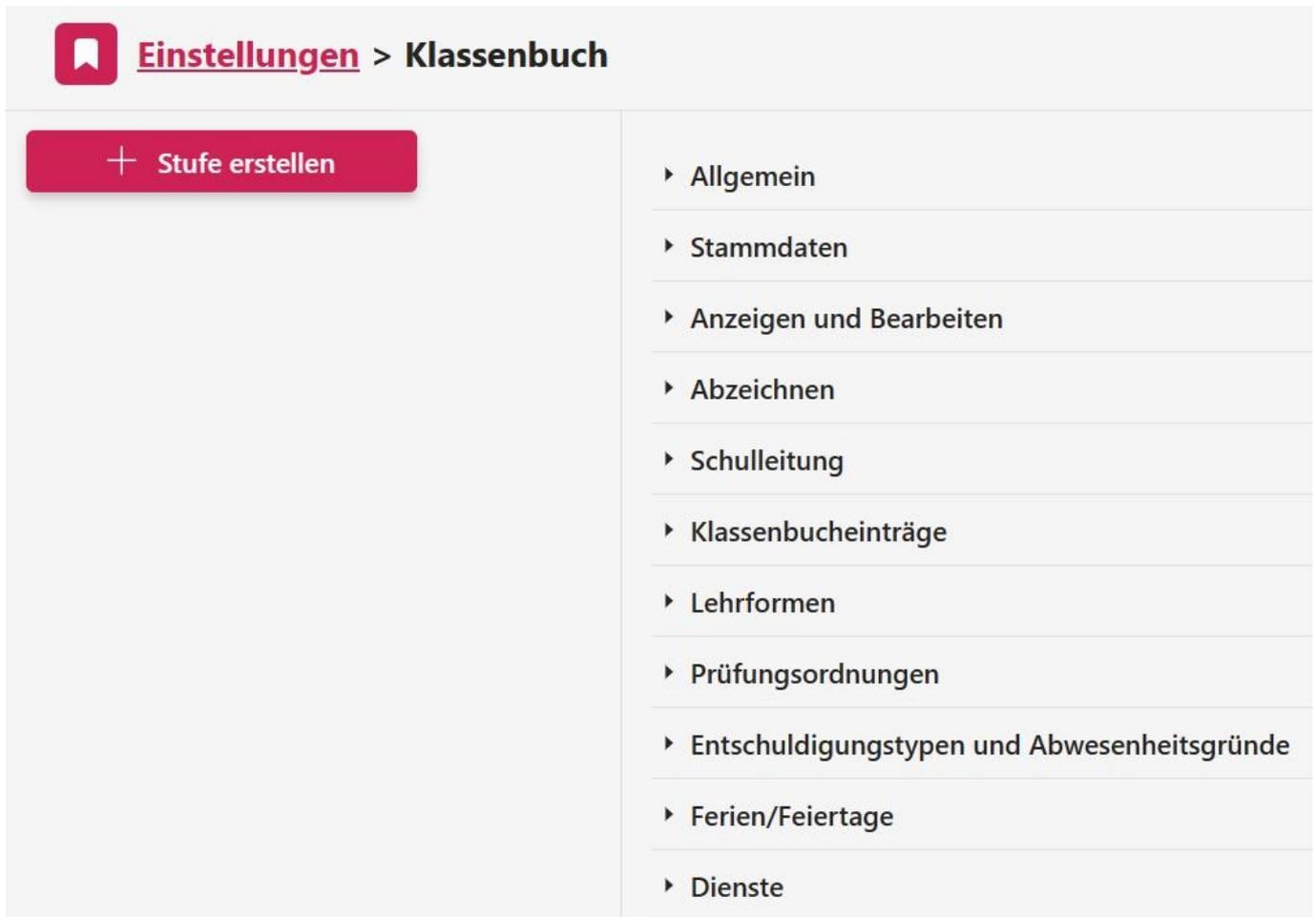


Abbildung 5. Einstellungen des Klassenbuchs.

Hier befüllen Sie zu Beginn die Punkte **Allgemein**, **Stammdaten** und **Prüfungsordnung** und wenden sich im nächsten Schritt dem Import von Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräften in MNSpro zu.

Wichtig: Für den Unterpunkt **Prüfungsordnung** ist eine Standardeinstellung hinterlegt. Diese sollte vollkommen für die Zwecke jeder Schule genügen, da individuelle Anpassungen derzeit keinerlei Einfluss auf das Klassenbuch und dessen Nutzung haben.

2.1. Import von Nutzern

Der Import von Benutzern in MNSpro Cloud wird in einem anderen Handbuch näher beschrieben. Daher wird an dieser Stelle einzig darauf verwiesen.

3. Berechtigungen

Wir schauen uns an, welche Rechte einzelne Nutzer im digitalen Klassenbuch von AixConcept GmbH haben. Das betrifft, was sie sehen können, ändern können und bearbeiten dürfen. Dieser Punkt dient lediglich zur Überprüfung, da durch den Import von Benutzern (siehe Abschnitt 2.1) bestimmten Benutzern in der MNSpro Cloud eine Rolle zugewiesen wurde. Diese Rolle wird dann automatisch auch im Klassenbuch übernommen.

3.1 Berechtigungen öffnen

Zu Beginn öffnen Sie bitte die Kachel **Berechtigungen** (Abb. 1). Dann gelangen Sie zur Seite, auf der Sie bestehende Berechtigungen anpassen können, neue Rollen erstellen können und Rechteinhaber für bestimmte Rollen hinzufügen oder entfernen können (siehe Abbildung 6).

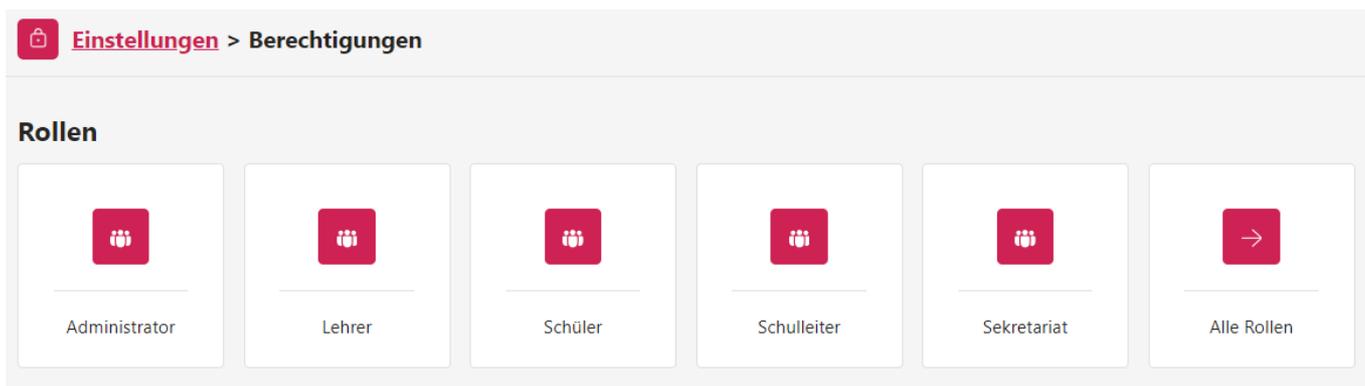


Abbildung 6. Rolle auswählen.

Hier klicken Sie auf eine der Rollen, die Sie kontrollieren oder bearbeiten möchten (siehe Abbildung 7).

Hinweis: Gleich, welche Rolle Sie anklicken, gelangen Sie zur Bearbeitung aller Rollen. Das Anklicken einer bestimmten Rolle öffnet Ihnen sofort die gewünschte Rolle. Sie haben jedoch jederzeit die Möglichkeit, in dem sich öffnenden Fenster eine neue Rolle zu bearbeiten.

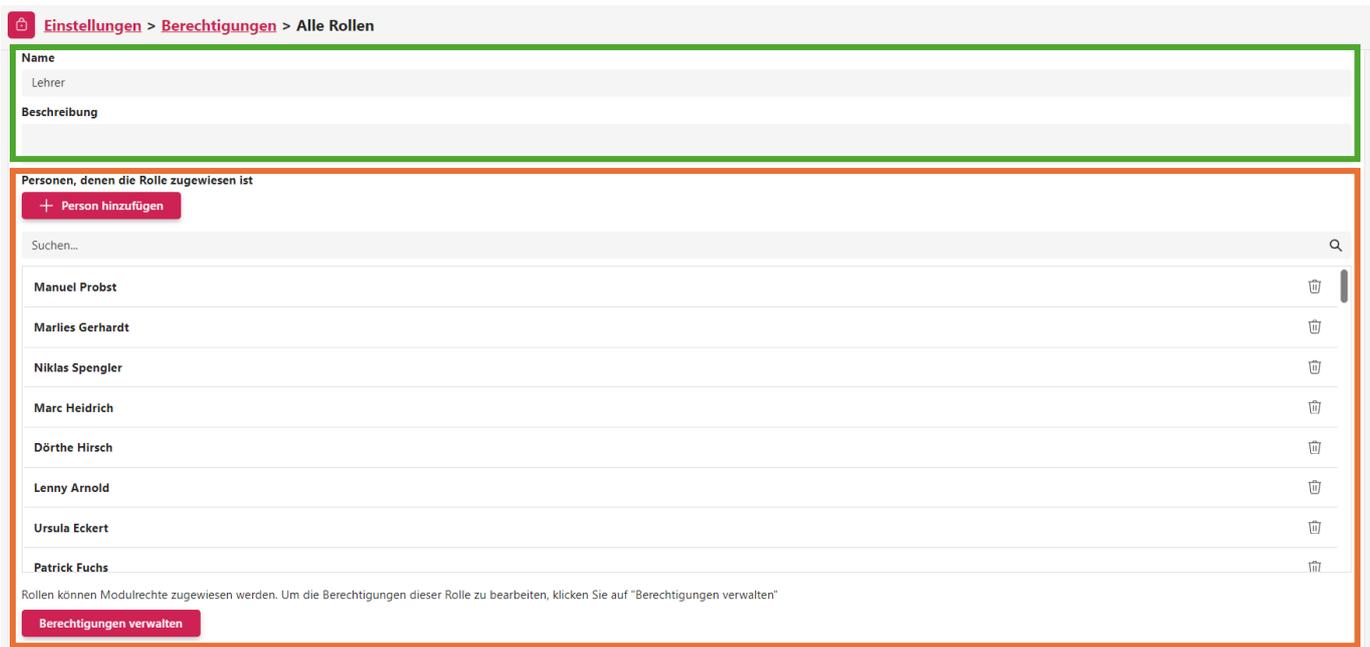


Abbildung 7. Rollen bearbeiten.

Sie können nun den **Namen** der Rolle, zum Beispiel *Lehrkräfte*, anpassen und eine **Beschreibung** hinzufügen.

Über den Button **Person hinzufügen** können Sie weitere Personen zu dieser Rolle hinzufügen. Diese Personen werden dann im darunter befindlichen Feld angezeigt. Ebenso können Sie Personen, die einer Rechtegruppe zugeordnet sind, über diese Übersicht durch Klicken auf das Mülltonnen-Icon entfernen.

Abschließend können Sie über den Button **Berechtigungen verwalten** festlegen, welche Rechte Personen der Gruppe *Lehrkräfte* innerhalb des digitalen Klassenbuchs haben sollen.

3.2 Berechtigungen verteilen

Wenn Sie auf **Berechtigungen verwalten** (siehe Abbildung 7) klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen eine Vielzahl von Einzelrechten für Ihre Cloudumgebung im Allgemeinen und das digitale Klassenbuch im speziellen angezeigt werden (siehe Abbildung 8).

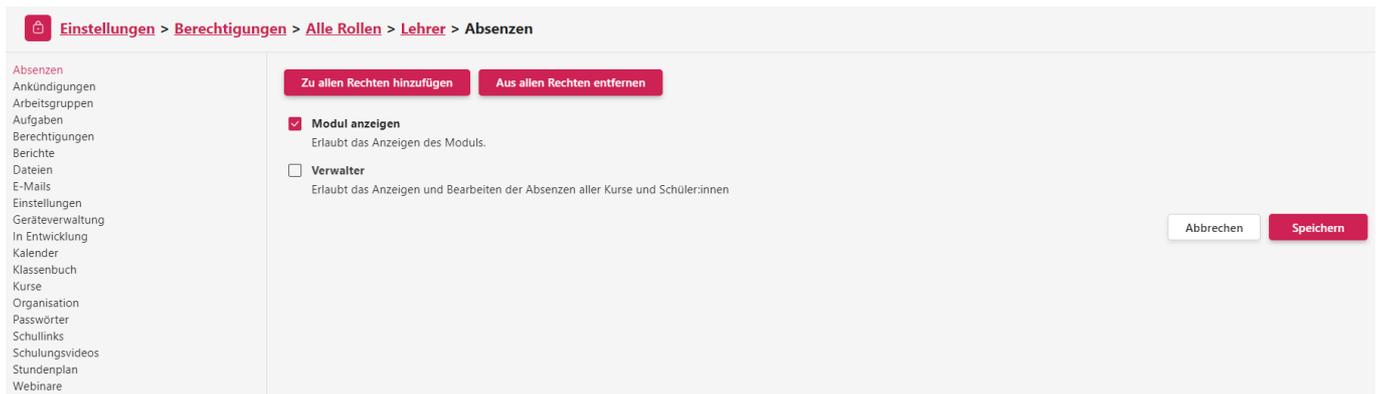


Abbildung 8. Rechte auswählen und zuteilen.

Hier sehen Sie auf der linken Seite eine Liste aller Rechte und Module, die für die ausgewählte Rolle freigeschaltet werden können. Bei jedem dieser Rechte können Sie entscheiden, ob die ausgewählte Rolle oder Rechtegruppe dieses Recht haben soll oder nicht. Ebenso können Sie entscheiden, ob das entsprechende Modul, wie zum Beispiel die E-Mailverwaltung, überhaupt angezeigt werden soll.

Wenn Sie eine Änderung an den Berechtigungen vornehmen möchten, markieren Sie einfach das Kästchen neben dem betreffenden Einzelrecht. Anschließend wird der Speicherbutton sichtbar und Sie müssen Ihre Änderung speichern. Das neue Recht wird für die Gruppe, für die Sie eine Änderung vorgenommen haben, unmittelbar nach dem Ausloggen und erneuten Einloggen gültig.

Hinweis: In vielen Fällen wird ein Recht auch nach einem Neuladen des Browsers aktiv. Jedoch empfiehlt die AixConcept GmbH immer, sich auszuloggen und erneut auf My.MNSpro.Cloud

3.3 Neue Rolle erstellen

Standardmäßig hat Ihnen die AixConcept GmbH die Rollen der Lehrer, Administratoren, Schüler, Schulleiter und des Sekretariats hinterlegt. Sie können jedoch auch eine eigene Rechterolle definieren, indem Sie auf die Kachel **Alle Rechte** (siehe Abbildung 5) und dann auf **Neue Rolle** klicken (siehe Abbildung 9).

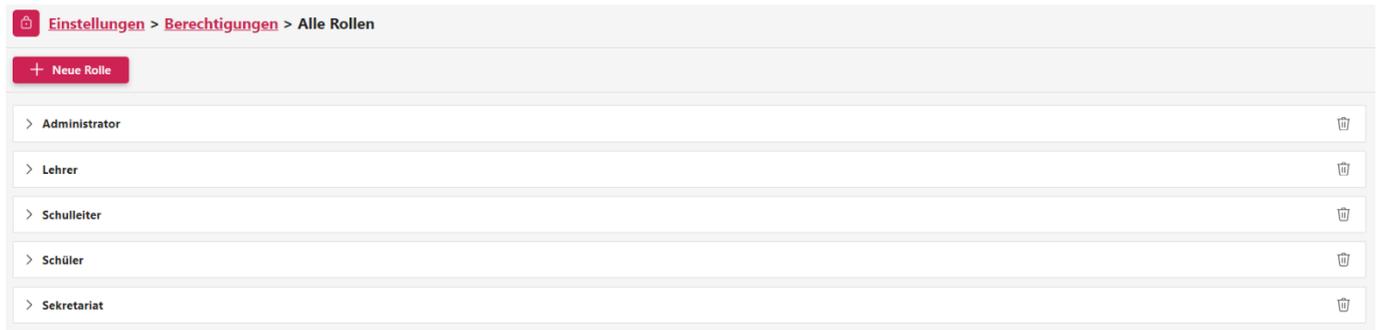


Abbildung 9. Neue Rolle anlegen.

Sie werden nun gebeten, die Rolle zu benennen und eine Beschreibung anzugeben (siehe Abbildung 10).

Neue Rolle erstellen

Name*

Musikschule

Description

Durchführen von Musikunterricht

Abbrechen

Speichern

Abbildung 10. Neue Rolle erstellen.

Anschließend bearbeiten Sie die nun neu erstellte Rolle, wie in den voranstehenden Unterkapitel besprochen.

Hinweis: Einer neu erstellten Rolle werden keine Benutzer zugewiesen. Wenn Sie dies möchten, muss die Rolle auch in MNSpro angelegt werden, und die neuen Benutzer müssen entweder manuell oder mittels Benutzerimport hinzugefügt werden. Siehe dazu die Handbücher zum Benutzerimport für Hybridsysteme und Vollcloudsysteme.

4. Zurück zu den Einstellungen

Vervollständigen Sie nun die Einstellungen unter der Kachel **Klassenbuch**.

4.1 Sie nutzen kein Untis

Wenn Sie kein externes Stundenplanprogramm wie Untis nutzen, können Sie direkt damit beginnen, Ihre erste Stufe anzulegen.

4.1.1 Stundenplanraster

Gehen Sie dazu als erstes auf den Punkt **Stundenplanraster** (siehe Abbildung 1) unter **Stundenplan** (siehe Abbildung 11).

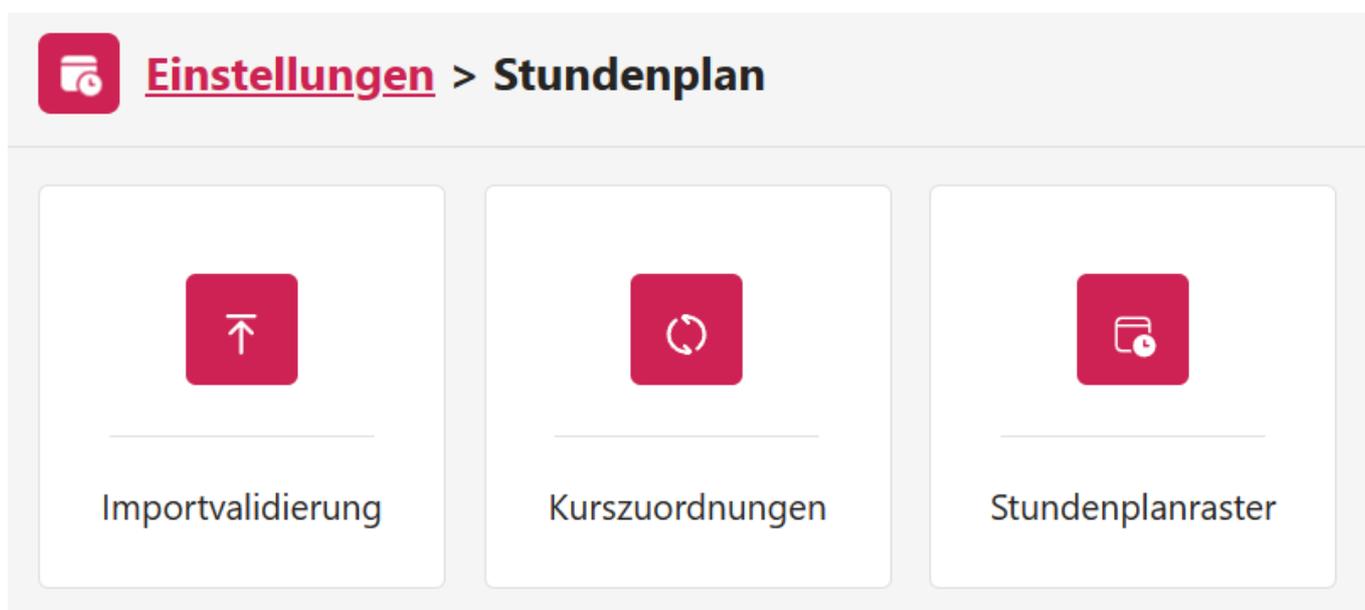


Abbildung 11. Anlegen eines Stundenplanrasters.

Hier klicken Sie auf den Button **Neues Stundenplanraster** (Abb. 12) und geben anschließend die einzelnen Schulstunden sowie Pausen ein (Abb. 13).

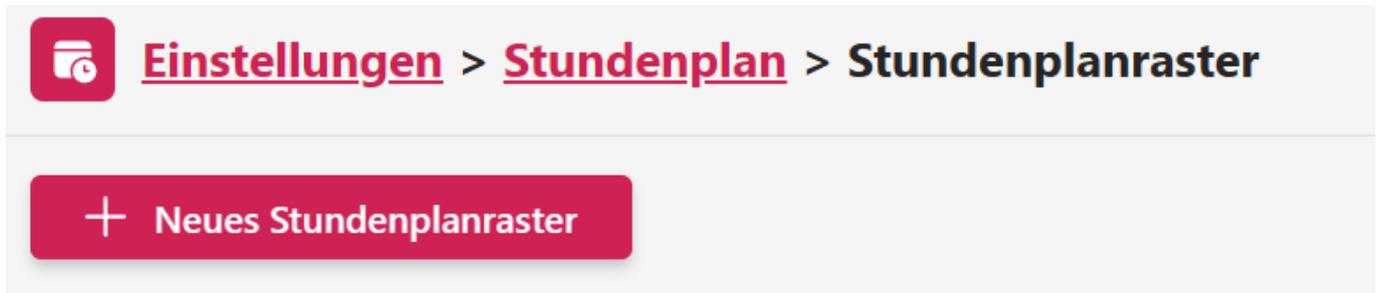


Abbildung 8. Erstellen eines Stundenplanrasters.

Stundenplanraster-Assistent

Startzeit:*
08:00 [Clock icon] [Check icon]

Stunden pro Tag:*

Stundendauer:*

Pause zwischen Stunden:

Plan erstellen für:*

Bitte Tag(e) auswählen [Dropdown arrow]

Pausen:

[+ Hinzufügen]

[Abbrechen] [Raster Erstellen]

Abbildung 12. Eingabe der Schulstunden.

Nachdem Sie das Stundenplanraster angelegt haben, müssen Sie es noch aktivieren. Klicken Sie dazu einfach auf den Punkt **aktivieren**, bis dieses **grün** angezeigt wird (siehe Abbildung 13).

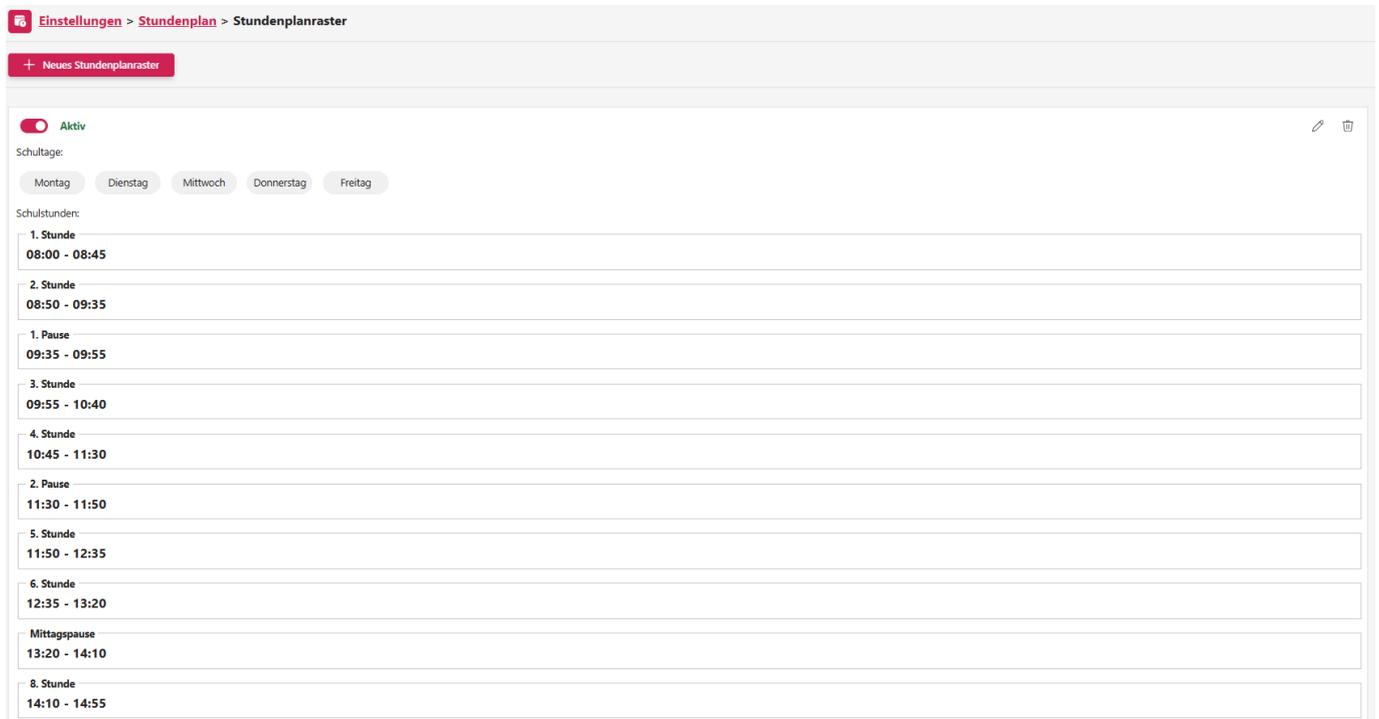


Abbildung 13. Aktivieren eines Stundenplanrasters.

Hinweis: Feiertage müssen Sie gesondert unter dem Punkt **Ferien/Feiertage** unter **Klassenbuch** eintragen.

4.1.2 Stufe eintragen

Nun können Sie unter der Kachel **Klassenbuch** (siehe Abbildung 1) beginnen eine Stufe zu erstellen. Klicken Sie dazu auch **Stufe erstellen** und füllen Sie die einzelnen Punkte aus (siehe Abbildung 14 und 15).

Neue Stufe

Geben Sie einen eindeutigen Namen ein:

Prüfungsordnung



Abbildung 14. Anlegen einer Stufe.

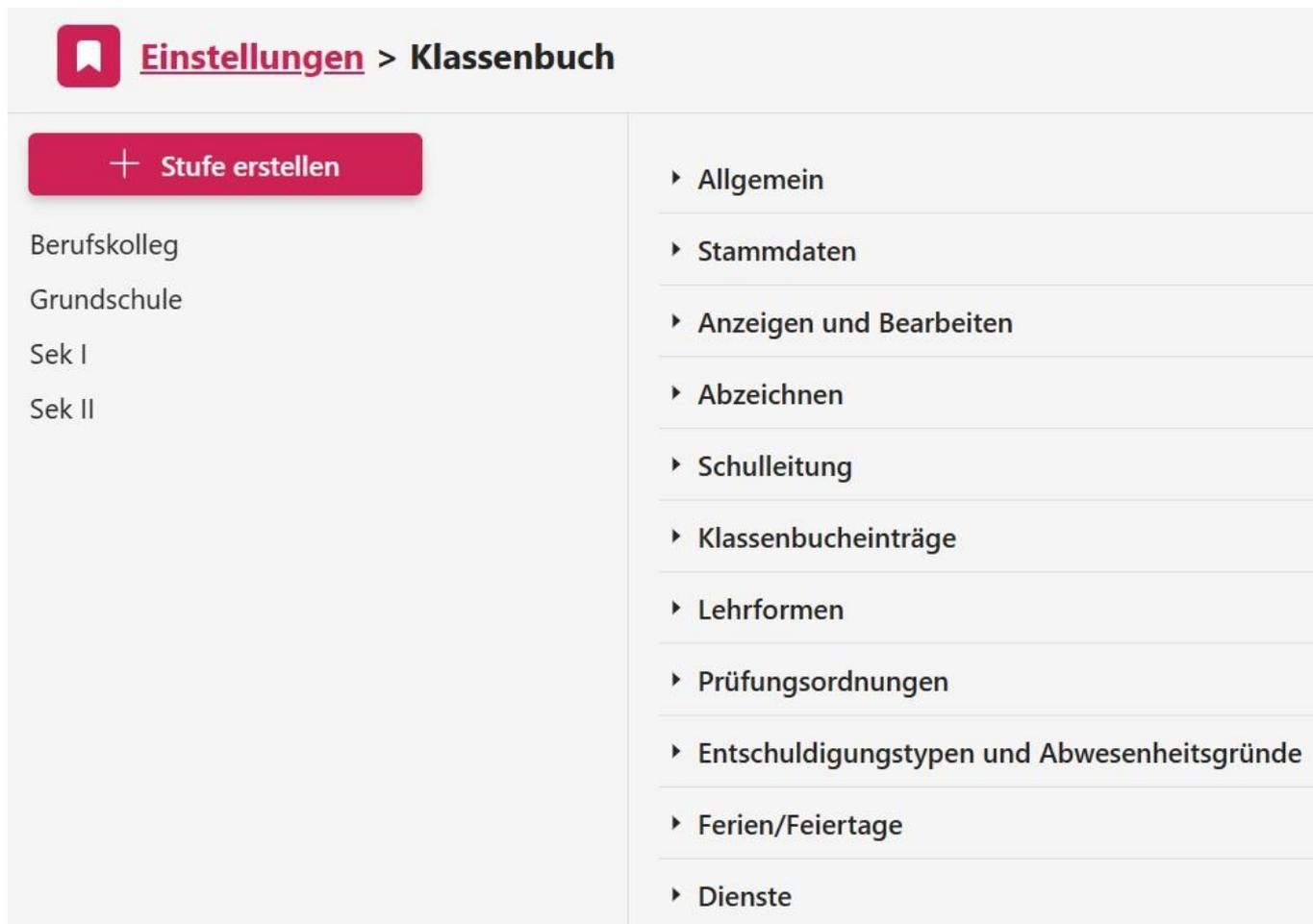


Abbildung 15. *Angelegte Stufen.*

Hinweis: Wenn Sie kein externes Stundenplansystem nutzen, können Sie mit der Einrichtung des Klassenbuchs fortfahren und das Unterkapitel 5.2 kann übersprungen werden.

Häufige Fragen

Q: Wofür benötige ich eine Stufe?

A: Eine Stufe ist die höchste Organisationseinheit einer Schule. Dies ist insbesondere für große Institutionen relevant, da so eine Unterteilung möglich ist, was hilft, den Überblick zu behalten. Hier kann eine Unterteilung in einzelne Sekundarstufen sinnvoll sein (siehe Abbildung 6).

Q: Wir sind eine kleine Schule und benötigen keine Stufen. Müssen wir diese dennoch anlegen?

A: In diesem Fall setzen Sie einfach Ihre gesamte Schule als Stufe ein und hinterlegen beispielsweise die Stufe **Berufsschule** oder **Gesamtschule**. Damit das Klassenbuch jedoch genutzt werden kann, muss eine Stufe definiert werden.

4.2 Sie nutzen Untis

Hinweis: Das Unterkapitel 4.2 betrifft einzig Nutzer, die Untis besitzen und es mit MNSpro verknüpfen möchten. Alle andern können zu Kapitel 6 springen.

Die Nutzung von Untis erlaubt Ihnen eine schnellere Einrichtung des Klassenbuchs, die Nutzung des Vertretungsplans sowie das Anzeigen des Stundenplans. Dazu müssen jedoch einmalig einige Vorbereitungen getroffen werden. Beginnen wir mit dem Erstellen einer API. Diese erlaubt es später MNSpro, auf die Daten Ihres Untis zuzugreifen und diese in MNSpro für Lehrkräfte anzuzeigen. Dazu gehen Sie auf die Einstellungen und klicken dann auf die Kachel **API-Schlüssel** (Siehe Abbildung 1).

Hinweis: Um das Anlegen einer Stufe müssen Sie sich nicht kümmern. Diese wird direkt aus Untis importiert.

4.2.1 Erstellen eines API-Schlüssels

Unter der Kachel **API-Schlüssel** werden alle aktuellen API-Schlüssel abgelegt und können von Ihnen bei Bedarf entfernt werden. Um jedoch einen neuen anzulegen, klicken Sie auf **Neuer API-Schlüssel erstellen** (siehe Abbildung 16).

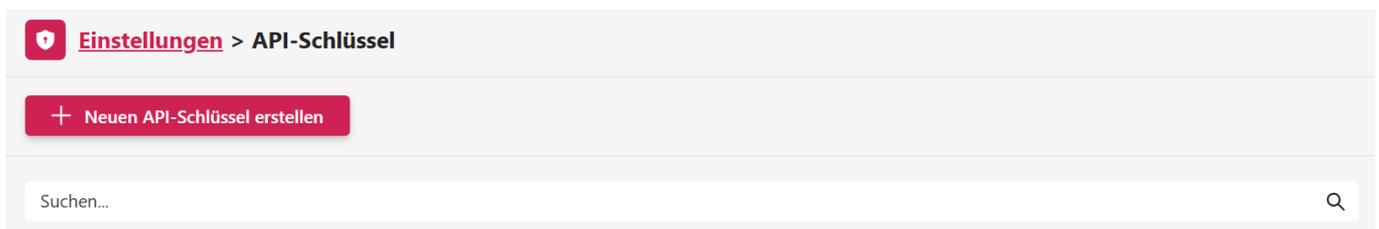


Abbildung 16. Erstellen eines neuen API-Schlüssels.

Nun werden Sie gebeten einen Namen für den API-Schlüssel zu erstellen. Dieser kann frei gewählt werden (siehe Abbildung 17).

API-Schlüssel erstellen



Beschreibung*

Untis



Funktion*

TimeTable



Ablaufdatum

August 31, 2031



Abbrechen

Erstellen

Abbildung 17. Erstellen eines neuen API-Schlüssels.

Hinweis: Unter **Funktion** haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten. Für die Integration des Stundenplans wählen Sie jedoch **TimeTable**. Wenn Sie eine weitere API für dne Vertretungsplan erstellen, wählen Sie **Substitution**.

4.2.2 Berechtigungen

Um eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, an die Synchronisationsfehler gesendet werden sollen, ist es notwendig, in die **Einstellungen** vom Stundenplan zu wechseln (siehe Abbildung 1).

Dies sollte vor der ersten Synchronisation durchgeführt werden. Dies geschieht über die Kachel **Stundenplan**, nach Auswahl der Einstellungen in dem linken Navigationsbereich (siehe Abbildung 19).

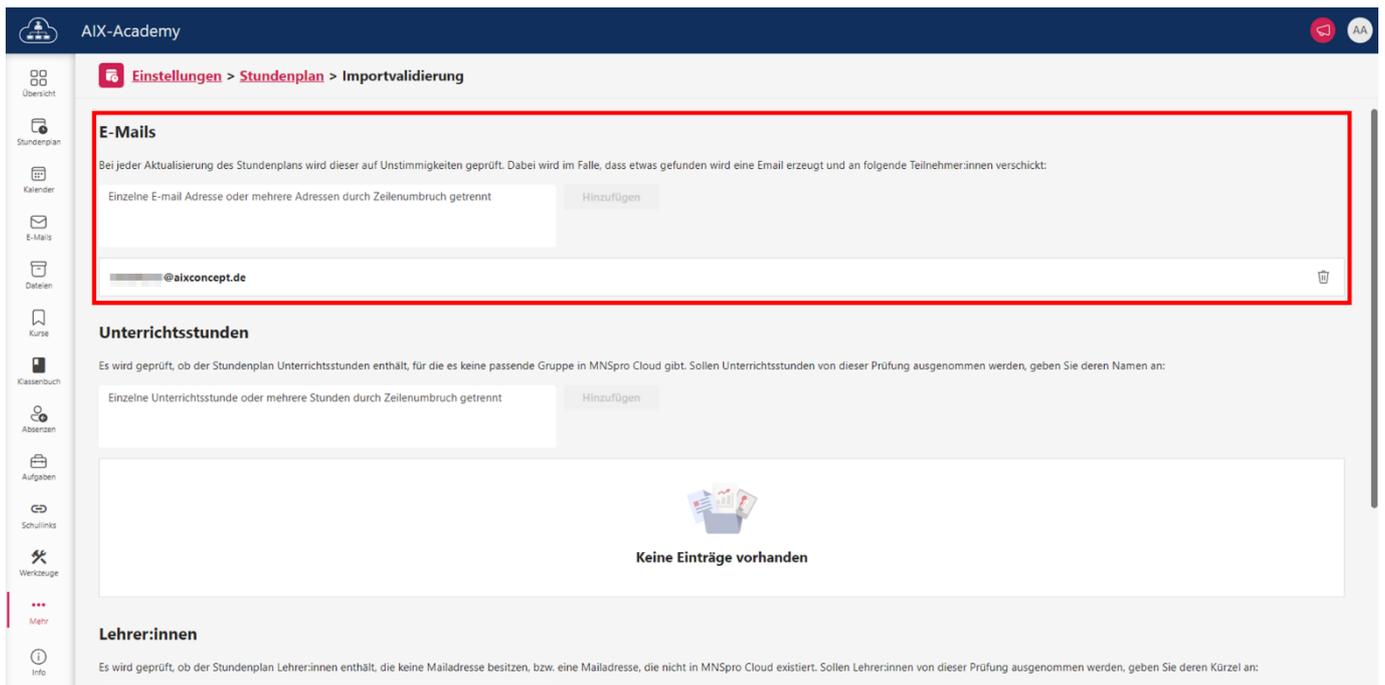


Abbildung 19. Benachrichtigungen bei Aktualisierungen und Fehlerreports.

Hier ist zunächst der erste Punkt relevant, um E-Mail-Adressen für die Synchronisationsfehler zu definieren. Auf die anderen beiden Punkte in diesen Importvalidierungseinstellungen des Stundenplans (**Unterrichtsstunden** und **Lehrer/in**) kommen wir zu einem späteren Zeitpunkt zurück.

4.2.2 Vorbereitung Untis

Damit der Import der Untisdaten fehlerfrei funktioniert müssen Sie bei Untis die Stammdaten der Lehrkräfte anpassen und um die E-Mail-Adresse ergänzen, die diese bei MNSpro Cloud zugewiesen bekommen haben (Abbildungen 20).

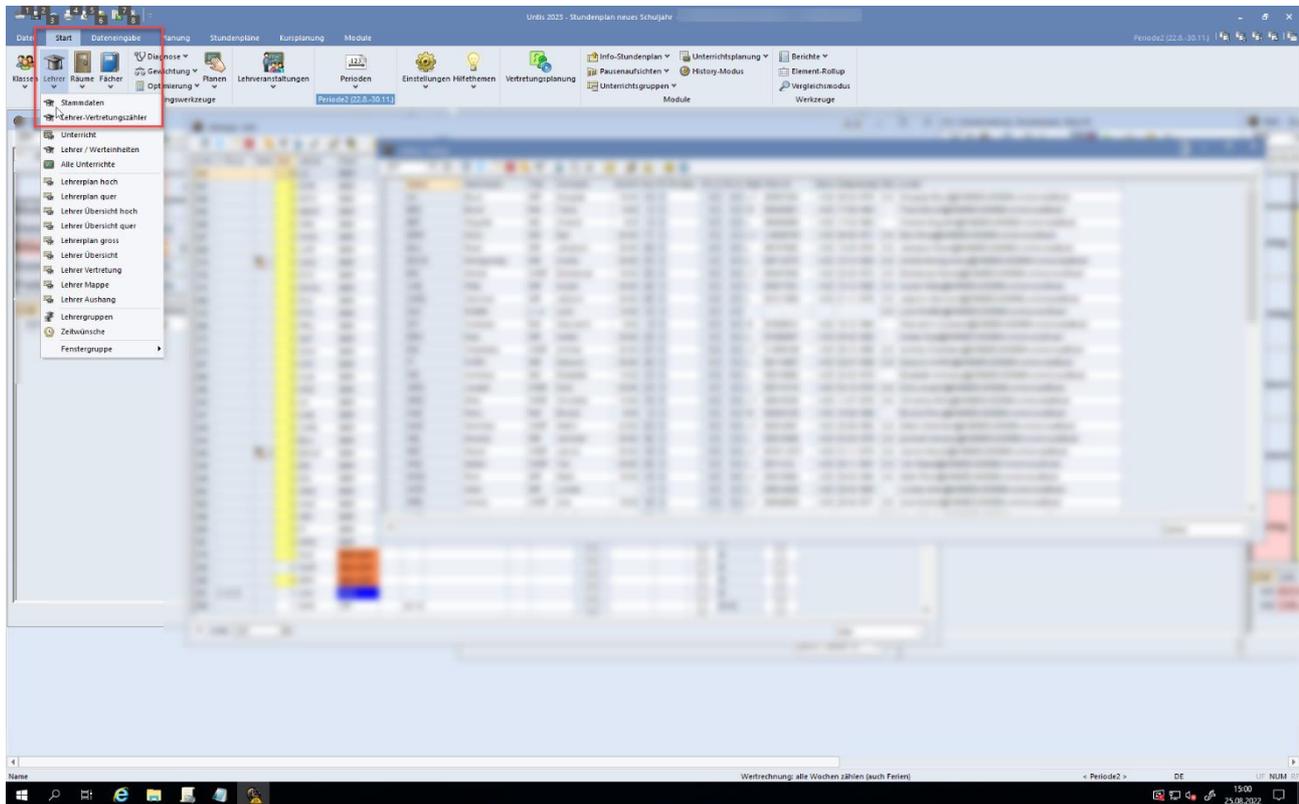


Abbildung 20. Anpassen der Stammdaten in Untis.

Name	Nachname	Titel	Vorname	Soll/W	Ws	PA	PA Max.	PA (t)	PA (s)	Stati	Pers.Nr	Stunc	Geburtsdatum	Std	e-mail
				15.00	14	0		0.0	0.0	LT		4.00			
				9.00	9	0		0.0	0.0	W		4.00			
				3.00	5	0		0.0	0.0	L		4.00			
				20.00	17	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	
				25.50	29	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				25.50	23	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				15.00	20	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	
				25.50	26	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				25.50	25	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				13.00	10	0		0.0	0.0						2-6
				9.00	9	0		0.0	0.0	W		4.00			
				25.50	20	0		0.0	0.0	L		4.00			
				22.00	27	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	
				25.50	26	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				13.00	12	0		0.0	0.0	L		4.00			
				25.50	24	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				12.50	15	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	
				9.00	9	0		0.0	0.0	W		4.00			
				22.50	23	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	
				25.50	26	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				20.00	19	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	
				25.50	25	0		0.0	0.0	L		4.00		2-6	
				15.00	14	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	
				0	0	0		0.0	0.0	L		4.00			
				16.00	15	0		0.0	0.0	LT		4.00		2-6	

Abbildung 21. Anpassen der Stammdaten in Untis.

Die Spalte **E-Mail-Adresse** muss gleich sein, wie die E-Mail-Adresse des entsprechenden MNSpro Cloud-Benutzers!

Hinweis: Bei Untis können Sie mehrere sogenannte Perioden einstellen. Diese helfen Schulen bei der Untergliederung der Daten nach Schuljahren. Bitte ergänzen Sie daher die E-Mail-Adresse der Lehrkräfte in allen Perioden.

Wichtig: Kursnamen in Untis sollten an die Namen in anderen Schulverwaltungsprogrammen angeglichen werden (sollte das nicht passieren, kann es zu einem Mehraufwand bei den

4.2.3 Import der Untis-Daten

Für die Nutzung des Untis Provider und installation benötigen Sie die DotNet7 Version.

Diese finden Sie hier: [Download](#)

Untis Provider Installer: [Download](#)

Aktuelle Version: 1.10.0

Letztes Update: 16.10.2023

Sind die zuvor dokumentierten Voraussetzungen alle erfüllt, kann mit dem Download der UntisProvider.msi fortgefahren werden und das Tool ausgeführt und anschließend den Einrichtungsanweisungen gefolgt werden (siehe Abbildung 22).



Abbildung 22. Importassistent für Untis.

Hinweis: Sollte der Hinweis auftauchen, dass aktuell keine .Net Core Version installiert ist, muss diese vor der Ausführung der Installation noch nachinstalliert werden und anschließend das Tool neu gestartet werden!

Im ersten Schritt werden grundlegende Parameter abgefragt (siehe Abbildung 23)

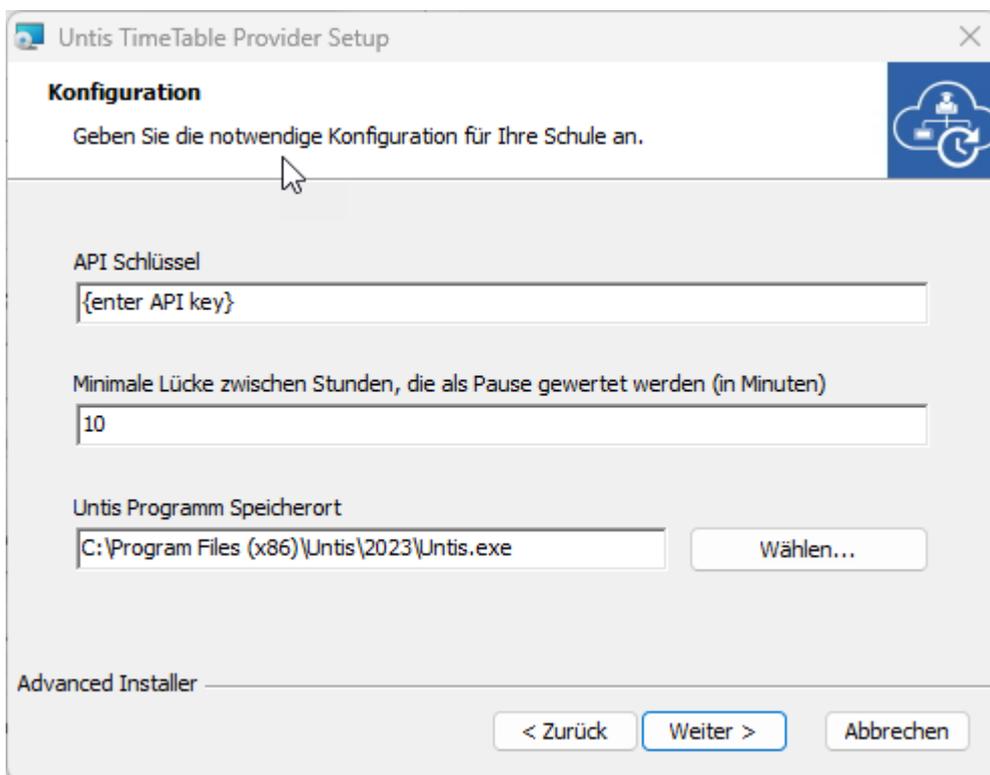


Abbildung 23. Importassistent für Untis.

API Schlüssel: Unter API-Key ist der im ersten Schritt erstellte Schlüssel einzutragen.

Minimum Pausenzeit (in Minuten): Ist ein Schwellwert ab wann Pausen im Stundenplan als solche angezeigt werden, in diesem Beispiel werden Pausen bis zu 10 Minuten zwischen zwei Unterrichtsstunden ignoriert.

Untis Programm Speicherort: Verlangt das Installationsverzeichnis von Untis. Dieser ist voraussichtlich nach jedem Jahr, wenn eine neue Version verwendet wird, anzupassen.

Je nach Verbindungsart werden in folgenden Schritt verschiedene erforderliche Angaben benötigt:

Untis Datendatei (Datenbankdatei): Ist die Datei, in der die Schule den Untis Stundenplan erstellt.

Schulnummer (MySQL): Ist der Name, der bei Anlage der Datenbank gewählt wurde.

Schuljahr (MySQL): Hier kann ausgewählt werden, welches Schuljahr aus der Datenbank importiert werden soll

Untis Datenbank Benutzername (MySQL): Benutzername, mit welchem die Verbindung zur MySQL Datenbank hergestellt wird

Untis Datenbank Passwort (MySQL): Passwort, mit welchem die Verbindung zur MySQL Datenbank hergestellt wird

Untis Datenbank Version (MySQL): Die Datenbank - Sicherungsversion, die importiert werden soll.

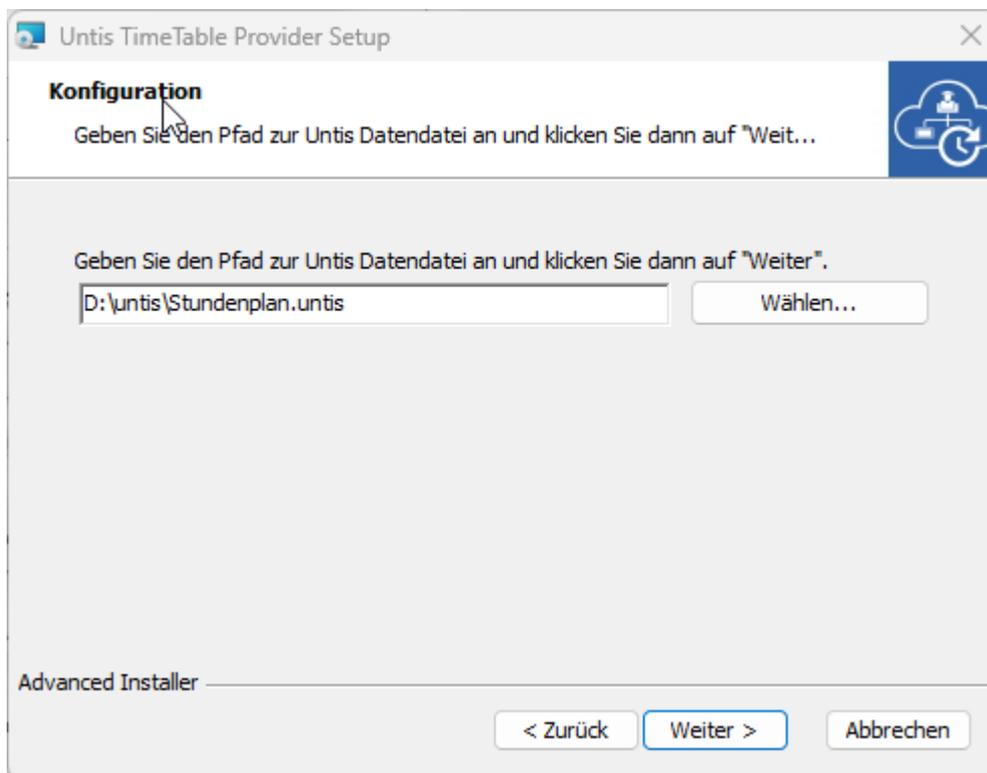


Abbildung 24. Importassistent für Untis.

Durch Klick auf Weiter gelangen Sie zu einem Dialog, wo der Speicherort des **Untis TimeTableProviders** ausgewählt werden kann (siehe Abbildung 25).

Hinweis: Wählen Sie hier einen Netzwerkpfad aus, falls das Tool von mehreren verwendet werden ...

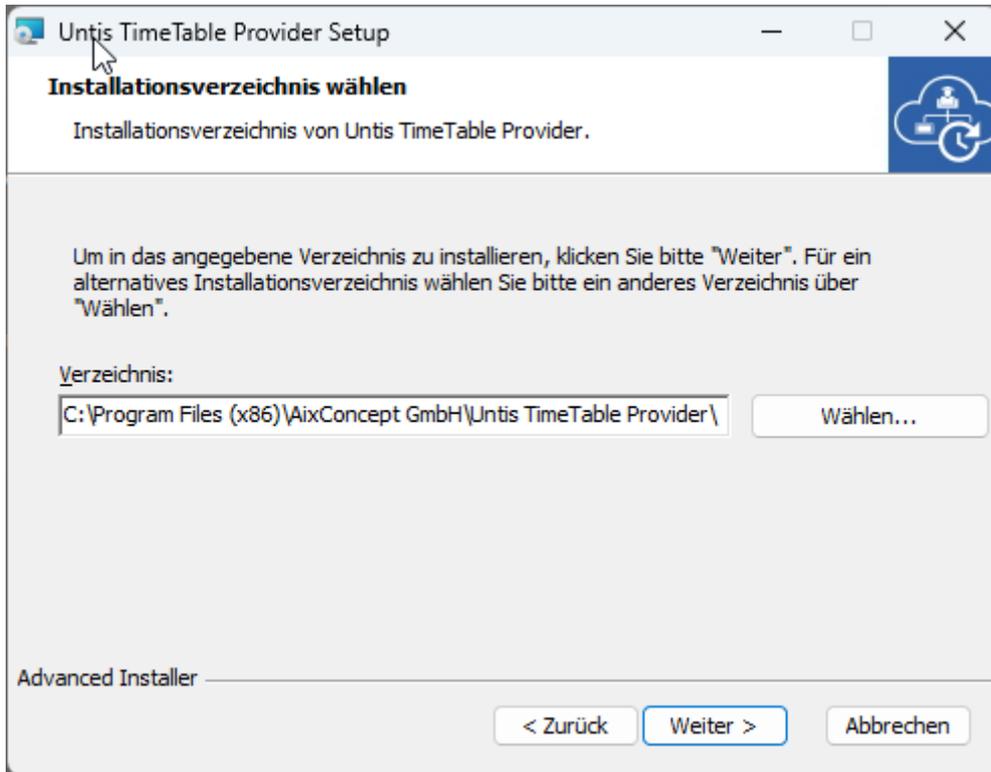


Abbildung 25. Importassistent für Untis.

Im nächsten und letzten Fenster wird durch Klick auf Installieren die Installation abgeschlossen und das Tool bereitgestellt. Es wird eine Verknüpfung auf dem Desktop hinterlegt (siehe Abbildung 26).

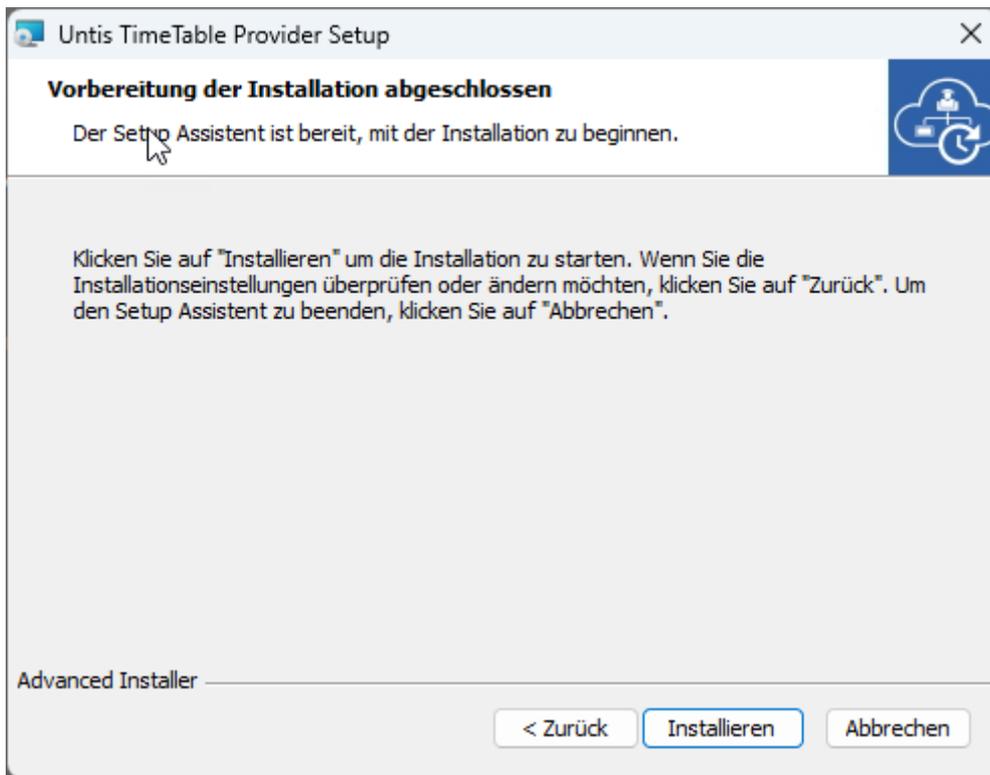


Abbildung 26. Importassistent für Untis.

Was macht eine Synchronisation: Die Synchronisation legt die Stufen aus Untis als Stufen im MNSpro Klassenbuch an.

- es werden die Kurse erstellt und die Kurslehrer hinterlegt,
- die Klassenstrukturen werden gebildet: innerhalb der Klassen werden die Kurse zugewiesen,
- für die Lehrer:innen wird eine Übersicht über Ihre Unterrichtsstunden generiert,
- das Stundenplanraster wird angelegt,
- in Untis hinterlegte Ferien- und Feiertage werden eingetragen

Bei Problemen mit der Synchronisation wird eine E-Mail an die zuvor festgelegte E-Mail-Adresse versendet, in der die Fehlerdetails dokumentiert sind!

4.2.4 Aktualisieren des Tools

Die aktuelle Version des Tools hat einen Auto Update Mechanismus. Das Tool prüft automatisch im Hintergrund auf aktuelle Versionen und wird

4.2.5 Kurszuordnung

Falls nicht wie empfohlen die Namen in Untis den Namen in MNSpro Cloud angeglichen wurden, muss an diesem Punkt die Kurszuordnung erfolgen.

Dazu wechseln Sie wieder im Portal auf den Reiter Einstellungen und wählen anschließend Stundenplan aus. Unter Kurszuordnung können Sie anschließend diese durchführen (siehe Abbildung 27 und 28).

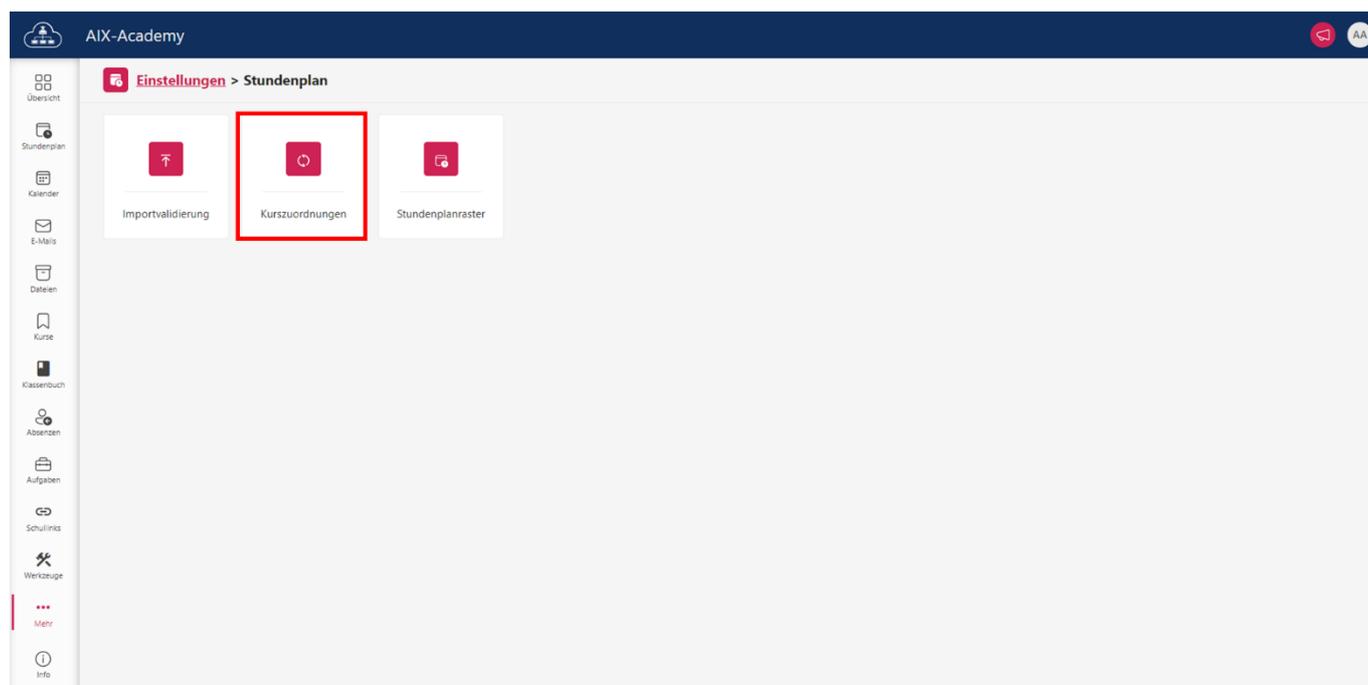


Abbildung 27. Öffnen der Kurszuordnung.

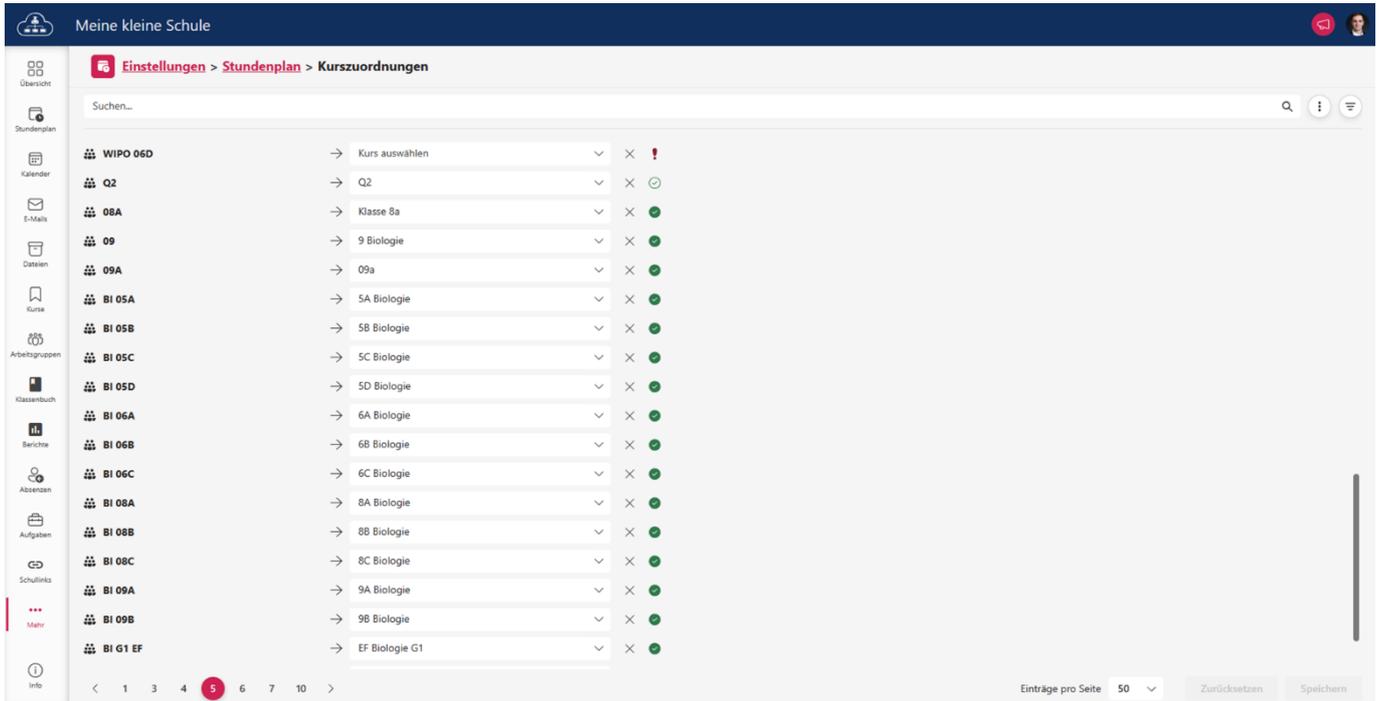


Abbildung 28. Kurszuordnung.

4.2.6 Anlegen einer Stufe

Durch die Integration von Untis in MNSpro werden Sie feststellen, dass automatisch Stufen angelegt wurde. Daher ist es jetzt Ihre Aufgabe die Einstellungen des Klassenbuchs (siehe Abbildung 1) zu vervollständigen.

In Kapitel 6 wenden wir uns der Einrichtung der Kurse im Klassenbuch zu.

5. Einrichten der Stufen

Die Einrichtung der Stufen wurde für Nutzer des Klassenbuchs von AixConcept ohne Untis bereits im Zuge der Bearbeitung des Unterkapitels 3.1 durchgeführt. Für Nutzer von Untis erfolgte dies automatisch nach erfolgreicher Synchronisation der Untis-Daten (Kapitel 5.2.x).

Wir klicken auf die einzurichtende Stufe und beginnen mit der Einrichtung, indem wir Stufenleitungen festlegen und entscheiden, ob eine oder mehrere Stufenleitungen die Klassenbücher der Stufe vor der finalen Abzeichnung durch die Schulleitung abzeichnen sollen (siehe Abbildung 29).

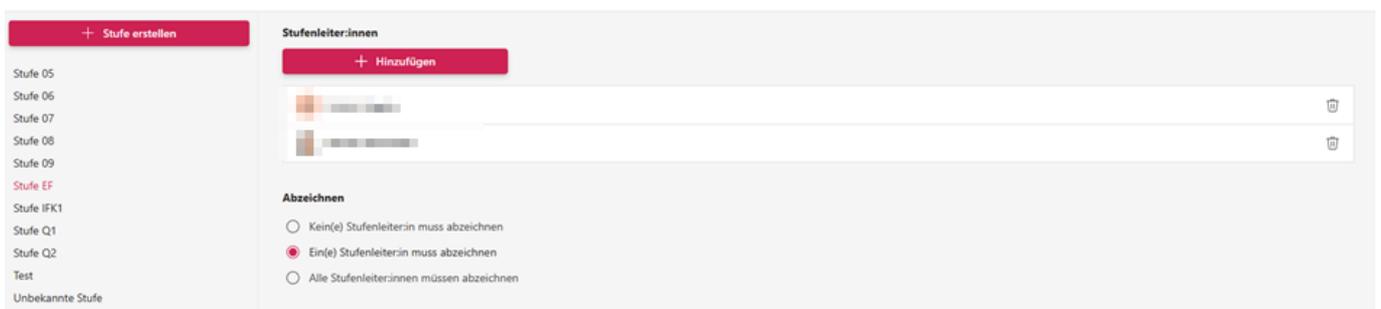


Abbildung 29. Einrichtung der Stufe.

Die Prüfungsordnung wird automatisch übernommen, sodass Sie nun noch die AD-Gruppe der Stufe verknüpfen müssen (siehe Abbildung 30).



Abbildung 30. Einrichtung der Stufe.

Hinweis: *Verknüpfte Gruppe (Azure AD)* meint die Gruppe, die Sie durch den Benutzerimport im Unterkapitel 2.1 importiert haben. **Diese können Sie jedoch leer lassen.**

6. Anlegen einer Klasse

Jetzt legen Sie eine neue Klasse an, indem Sie auf den Button **Neue Klasse** klicken.

Öffnen Sie die neu angelegte Klasse und wählen Sie die Klassenlehrkräfte aus. Bestimmen Sie auch, wie viele der Klassenlehrkräfte die Abzeichnung vornehmen können. Alle Kurslehrer sollten zu Klassenlehrern ernannt werden, damit eine Abzeichnung der Kurse erfolgen kann, da eine Klasse mehrere Kurse enthält, die von verschiedenen Kurslehrern geleitet werden (siehe Abbildung 31).

Hinweis: Nun können Sie eine AD-Gruppe für eine Klasse verknüpfen. Da Ihnen dies aber keinen wirklichen Mehrwert bietet. Kann darauf auch verzichtet werden.

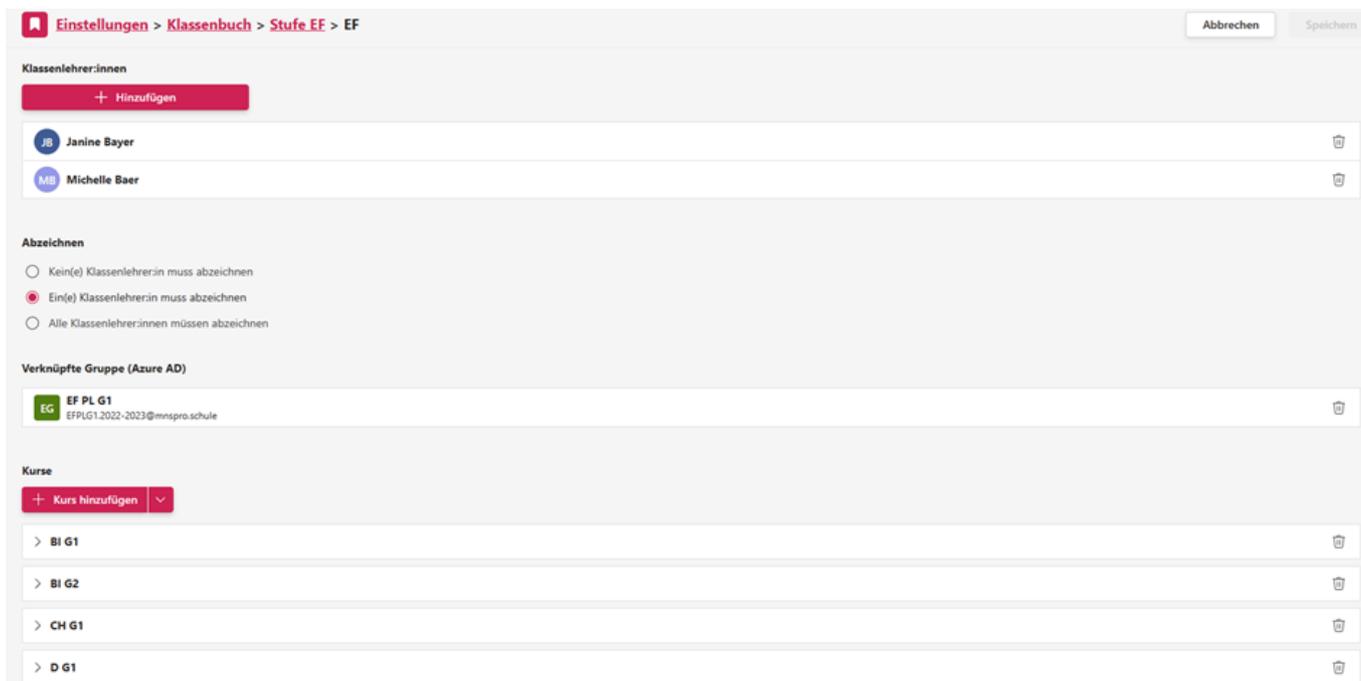


Abbildung 31. Einrichtung einer Klasse.

7. Anlegen von Kursen

Nun legen wir einzelne Kurse an, die wir als Lehrkräfte unterrichten werden. Dazu gehen wir auf Kurs hinzufügen und wählen den Punkt Aus Azure AD Gruppe erstellen aus. Dadurch werden die Lehrkräfte, die im Benutzerimport der entsprechenden Kurs-AD-Gruppe zugeordnet wurden, direkt als Kurslehrer hinterlegt (siehe Abbildung 32).

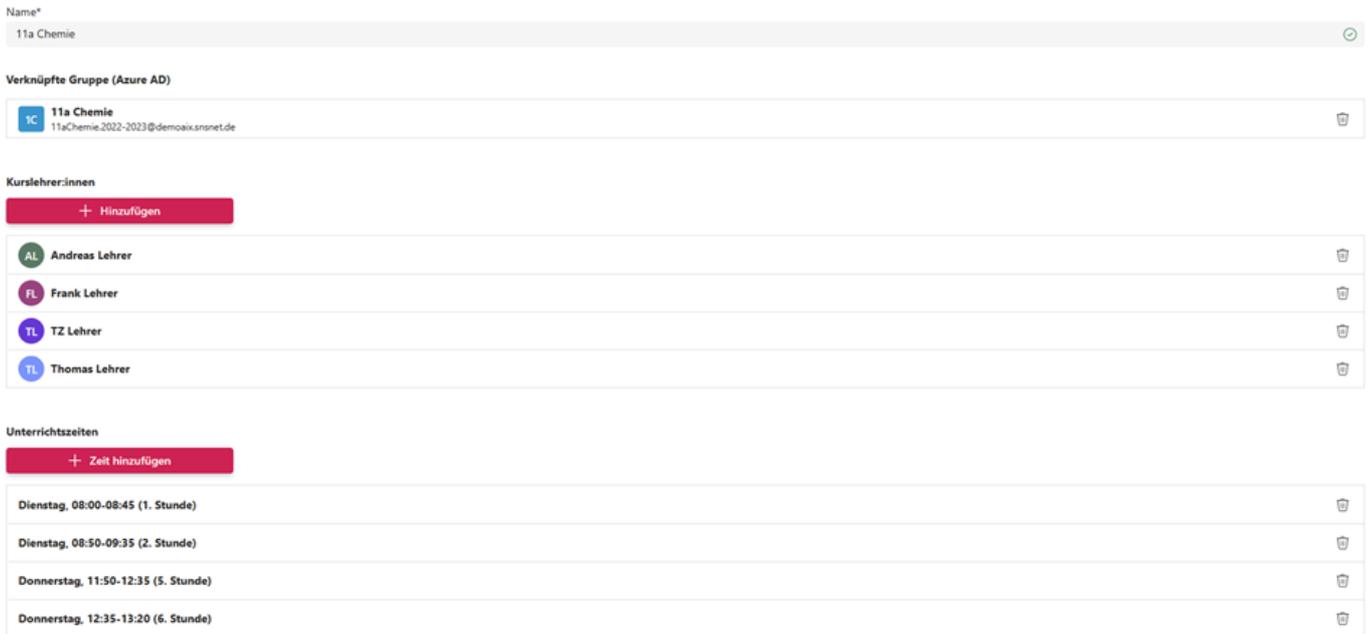


Abbildung 32. Einrichtung von Kursen.

Wichtig: Wenn Sie Untis nutzen, sind die Unterrichtszeiten bereits beim Erstellen der Kurse aus einer AD-Gruppe hinterlegt.