

Ausgabe der Passwörter an die Schülerinnen und Schüler

Änderungen bei der Ausgabe der Schüler-Passwörtern in der Version 15.1

1. Vorwort

Die Passwörter für die Schülerinnen und Schüler sollten den Schülerinnen und Schülern mit der Übergabe des Halbjahreszeugnisses Ende Januar überreicht werden. Schüler Online bietet Ihnen die Möglichkeit, für jeden Schüler und jede Schülerin einen Passwortzettel zu erstellen.

Ab der Version 15.1 haben diese Passwortzettel ein anderes Layout und Sie erhalten diese an einer anderen Stelle als bisher gewohnt. Die Änderungen an den Passwortzetteln waren aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben notwendig.

Ein Schüler / Eine Schülerin kann ab der Version 15.1 das Passwort selbst zurücksetzen, falls er / sie es vergessen hat (siehe Punkt 1.4). Dafür ist es erforderlich, dass er / sie eine E-Mail-Adresse angegeben hat.

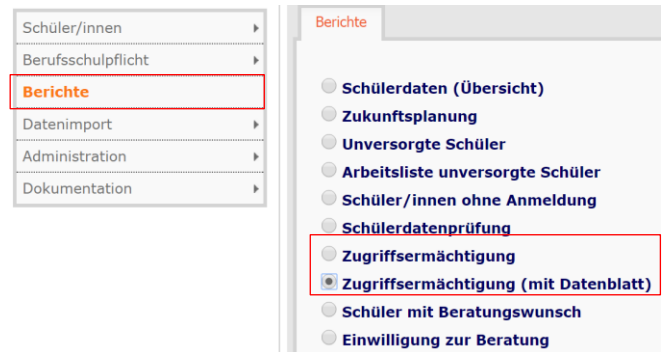
Wenn der Schüler / die Schülerin keine E-Mail-Adresse angegeben hat oder keinen Zugriff mehr auf diese hat, kann die abgebende Schule ein **neues Anfangspasswort vergeben** (siehe Punkt 1.5).

1.1 Schülerpasswortzettel erstellen

Das Passwort, das für den Schüler / die Schülerin beim Importieren bzw. Erstellen der Schülerdaten erzeugt wird, funktioniert ab sofort nur noch als **Anfangspasswort**. Das heißt, dass der Schüler / die Schülerin sich nur noch erstmalig mit diesem Passwort anmelden kann. Bei der ersten Anmeldung wird er / sie aufgefordert, sich ein neues Passwort zu vergeben (siehe Punkt 1.3).

Ein Passwortzettel mit dem Anfangspasswort für jeden Schüler und jede Schülerin kann ab der Version 15.1 wie folgt erstellt werden:

Rufen Sie den Punkt „Berichte“ in der Navigation auf und wählen Sie dort entweder „Zugriffsermächtigung“ oder „Zugriffsermächtigung (mit Datenblatt)“ aus.



Der Bericht „Zugriffsermächtigung“ erstellt für jeden Schüler und jede Schülerin einen Passwortzettel mit zusätzlichen Angaben zum Datenschutz. Dieser Zettel enthält auch Informationen dazu, dass das Anfangspasswort nach der ersten Anmeldung geändert werden **muss** und ab dann **nicht mehr durch Dritte** (=die Schule) einsehbar ist.

Der Bericht „Zugriffsermächtigung (mit Datenblatt)“ enthält neben dem oben erwähnten Passwortzettel auch noch eine weitere Seite mit den zum Schüler / zur Schülerin erfassten Daten (besuchte Schule, Name und Anschrift, Erziehungsberechtigte / Notfalladresse...).

Beim Drücken der Schaltfläche „anzeigen mit Druckmöglichkeit“ wird eine PDF-Datei mit Schülerpasswortzetteln für alle Schülerinnen und Schüler, die im System angelegt sind, erzeugt. Diese kann ausgedruckt und an die jeweiligen Schülerinnen und Schüler verteilt werden.



Wenn nicht für alle Schülerinnen und Schüler die Schülerpasswortzettel gedruckt werden sollen, sondern nur für Schülerinnen und Schüler bestimmter Klassen, kann die Auswahl eingeschränkt werden. Durch das Eintragen der Klassennamen im Feld „Auswahl Klasse“ wird die Auswahl auf diese Klassen beschränkt. Wird dort „10a;10b“ eingetragen, werden nur die

Schülerdatensätze berücksichtigt, die im Feld „Klasse“ die Werte „10a“ oder „10b“ stehen haben.

1.2 Übersichtsliste der Schülerpasswörter für den Klassenlehrer erstellen

Es besteht weiterhin die Möglichkeit eine Übersicht der Anfangspasswörter der Schülerinnen und Schüler einer Klasse für die Klassenleitung zu erstellen.

Dazu wählt man unter „Berichte“ den Punkt „Schülerdaten (Übersicht)“ aus.



Beim Drücken der Schaltfläche „anzeigen mit Druckmöglichkeit“ wird eine PDF-Datei mit je einem Blatt je Klasse erstellt. In der PDF-Datei sind für alle Schülerinnen und Schüler die persönlichen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse) sowie das Anfangspasswort hinterlegt.



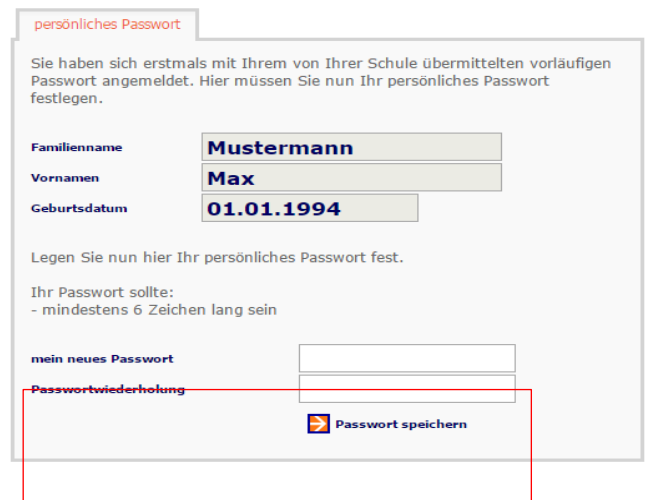
Wenn nicht für alle Klassen Schülerdatenübersichten gedruckt werden sollen, sondern nur für bestimmte Klassen, kann die Auswahl eingeschränkt werden. Durch das Eintragen der Klassennamen im Feld „Auswahl Klasse“ wird die Auswahl auf diese Klassen beschränkt. Wird dort „10a;10b“ eingetragen, werden nur die Schülerdatensätze berücksichtigt, die im Feld „Klasse“ die Werte „10a“ oder „10b“ stehen haben.

Sobald ein Schüler oder eine Schülerin sich erstmals angemeldet und sich ein persönliches Passwort vergeben hat, ist das Passwort für die Schule nicht mehr einsehbar. In dem Bericht „Schülerdaten (Übersicht)“ steht dann nur noch „●●●●●●●●“ anstelle des Anfangspassworts.

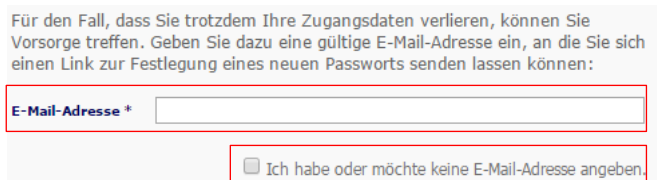
1.3 Erstanmeldung des Schülers

Sobald der Schüler / die Schülerin sich ein eigenes Passwort gespeichert hat, kann die abgebende Schule das Passwort nicht mehr sehen.

Dieses Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein.



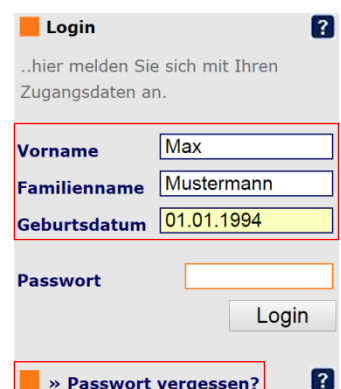
Der Schüler / die Schülerin wird nach dem Speichern des eigenen Passworts gebeten, eine E-Mail-Adresse anzugeben. Wenn er / sie dies nicht möchte oder keine E-Mail-Adresse hat, kann er / sie dort „Ich habe oder möchte keine E-Mail-Adresse angeben“ anklicken.



1.4 Passwort vergessen – Schüler/in gibt sich selbst ein neues Passwort

Wenn der Schüler / die Schülerin eine E-Mail-Adresse angegeben hat, kann er / sie sich selbst ein neues Passwort vergeben, falls das Passwort vergessen wurde.

Der Schüler / die Schülerin trägt dazu seine / ihre Daten ein (Vorname, Nachname, Geburtsdatum) und klickt anschließend auf „Passwort vergessen?“ (siehe Bild)



Anschließend wird er / sie aufgefordert die E-Mail-Adresse, die bei der ersten Anmeldung hinterlegt wurde, anzugeben. Nachdem die E-Mail-Adresse eingetragen wurde und „Passwort anfordern“ angeklickt wurde, wird eine E-Mail verschickt. In dieser E-Mail befindet sich ein Link, mit dem der Schüler / die Schülerin sich ein neues Passwort festlegen kann.

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. *

 » Passwort anfordern

Wir senden Ihnen per E-Mail einen Link zu unserer Webseite, auf der Sie Ihr neues Passwort anlegen können.

* Diese E-Mail-Adresse muss mit der E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerstammdaten übereinstimmen.

1.5 Passwort vergessen – Schüler/in bekommt von der Schule ein neues Passwort

Falls der Schüler / die Schülerin keine E-Mail-Adresse angegeben hat oder keinen Zugriff mehr auf diese hat, kann die abgebende Schule ein neues Anfangspasswort erstellen.

Dieses Passwort ist wieder nur einmal gültig. Bei der ersten Anmeldung mit dem neuen Anfangspasswort wird der Schüler / die Schülerin wieder aufgefordert, sich ein neues Passwort zu vergeben.

Die abgebende Schule kann ein neues Anfangspasswort wie folgt vergeben:

Zuerst wird die Übersichtsliste der Schülerinnen und Schüler aufgerufen.

Schüler/innen	Übersichtsliste
Berufsschulpflicht	neue Schüler

Anschließend wird die Detailansicht für den Schüler / die Schülerin aufgerufen.

Klasse	Name
10a	Mustermann, Max

Danach wird der Reiter „Passwort“ aufgerufen. Dort ist für den Schüler / die Schülerin als Passwort nur eine Reihe von Punkten eingetragen. Das heißt, dass der Schüler / die Schülerin sich selbst ein Passwort vergeben hat,

und die abgebende Schule dieses nicht einsehen darf.

Schüler/in	Notfall	Migration	Passwort
Nachname	Mustermann		
Vorname	Max		
Geburtsdatum	01.01.1994		
Passwort	•••••		

Um ein neues Anfangspasswort zu vergeben, muss das weiß-orangene Zeichen neben „neues Passwort anfordern“ angeklickt werden.

neues Passwort anfordern 

Wird die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja“ beantwortet, wird ein neues Anfangspasswort für den Schüler / die Schülerin erstellt.

Soll dem Schüler/der Schülerin ein neues Passwort zugewiesen werden? Ja Nein

Nachname	Mustermann
Vorname	Max
Geburtsdatum	01.01.1994
Passwort	BC3117

2. Ansprechpartner / Support

Bei technischen Problemen / Fragen

krz
Schüler Online Support
Tel: 0 52 61 / 252 130
E-Mail: so.support@krz.de

