

Erste Schritte mit dem Digitalen Medienpass 2.0

Eine Handreichung für Schuladministratoren

Stand 11/2014

Inhalt:

1. Klassen anlegen
2. Weitere Lerngruppen (Differenzierungskurse, AGs) anlegen
3. Lehrerinnen und Lehrer anlegen
4. Lerneinheiten anlegen
5. Login-Codes für Schülerinnen und Schüler erstellen, die noch nicht im System vorhanden sind
6. Login-Codes für Schülerinnen und Schüler erstellen, die schon im System vorhanden sind
7. Den Schulwechsel eines Schülers durchführen
8. Weitere Schuladministratoren

1. Klassen anlegen:

Zunächst sollten Sie die Klassen, in denen mit dem Digitalen Medienpass gearbeitet wird, angeben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie rechts oben unter dem Medienpass-Logo auf den Namen des Schuladministrators.
2. Wählen Sie den Menüpunkt „Eigene Schule bearbeiten“
3. Geben Sie im sich nun öffnenden Formular die Klassen an. Entweder durch Anklicken oder durch Eingabe der Klassenbezeichnung.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf den Button „Abschicken“.

Nun müssen Sie die Klassen in den Klassenbestand der Schule überführen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Lerngruppen“.
2. Wählen Sie im obersten Dropdown-Feld jede Klasse einzeln aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl jeweils durch Klicken auf die Schaltfläche „Klasse auswählen und neu anlegen“.

Die Klassen erscheinen nun in der Liste der Lerngruppen.

Sie können dem System jederzeit weitere Klassen hinzufügen.

- In der Liste der Lerngruppen können Sie durch Auswahl einer Lerngruppe und Klicken auf das Icon „Schülerliste“ der Lerngruppe weitere Schüler hinzufügen bzw. herausnehmen.
- Durch Klicken auf das Icon „Kompetenzerwerb“ können Sie Lerngruppen den Erwerb von Teilkompetenzen bestätigen oder aberkennen. Das Aberkennen ist nur für Teilkompetenzen möglich, die Sie selber vergeben haben.

2. Weitere Lerngruppen (Differenzierungskurse, AGs) anlegen:

Als nächstes können Sie weitere Lerngruppen wie Differenzierungskurse oder AGs anlegen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Lerngruppen“.
2. Geben Sie in das zweite Eingabefeld die Bezeichnung der Lerngruppe ein (z.B. Chemie-AG).
3. Klicken Sie auf „AG/weitere Lerngruppe anlegen“.

Die Lerngruppe erscheint nun in der Liste der Lerngruppen.

Sie können dem System jederzeit weitere Lerngruppen hinzufügen.

3. Lehrerinnen und Lehrer anlegen:

Nun sollten Sie die Lehrerinnen und Lehrer, die mit dem Digitalen Medienpass arbeiten werden, dem System hinzufügen. Hierzu müssen Sie für jeden Lehrer eine eigene E-Mail-Adresse haben, an die das Passwort geschickt wird, mit dem sich die Kollegin bzw. der Kollege beim Digitalen Medienpass anmeldet.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Lehrer“.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Neuer Lehrer“.
3. Geben Sie nun die Daten des jeweiligen Lehrers bzw. der Lehrerin an. Geben Sie dabei auch die Klassen bzw. Lerngruppen an, in denen die Kollegin bzw. der Kollege mit dem Digitalen Medienpass arbeiten werden.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“.

Die Kollegin bzw. der Kollege erscheint nun in der Liste der Lehrer.

Sie können jederzeit weitere Lehrerinnen oder Lehrer anlegen.

- Um die Daten einer Lehrerin oder eines Lehrers zu bearbeiten wählen Sie die Kollegin bzw. den Kollegen aus der Liste der Lehrerinnen und Lehrer aus und klicken Sie auf das Icon „Bearbeiten“ in der Spalte „Aktion“.

4. Lerneinheiten anlegen:

Im Digitalen Medienpass kann der Kompetenzerwerb, anders als im analogen Medienpass, nur in Verbindung mit einer Lerneinheit bestätigt werden. Dazu muss pro Teilkompetenz mindestens eine Lerneinheit in das System eingepflegt werden. Sie können diese Lerneinheit sehr allgemein formulieren oder aber auch konkrete Unterrichtsvorhaben angeben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Lerneinheiten“.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Neue Lerneinheit“.
3. Wählen Sie im oberen Dropdown-Feld die Teilkompetenz aus, die mit der neuen Lerneinheit erworben werden soll.
4. Geben Sie im zweiten Eingabefeld einen Namen für die Lerneinheit an.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“.

Die neue Lerneinheit erscheint nun in der Liste der Lerneinheiten.

Sie können jederzeit weitere Lerneinheiten anlegen.

- Um eine Lerneinheit zu bearbeiten wählen Sie diese aus der Liste der Lerneinheiten aus und klicken Sie auf das Icon „Lerneinheit bearbeiten“ in der Spalte „Aktion“.

5. Login-Codes für Schülerinnen und Schüler erstellen, die noch nicht im System vorhanden sind:

Schülerinnen und Schüler melden sich beim Digitalen Medienpass selbständig an. Sie benötigen dazu einen Login-Code, mit dem sie sich im Digitalen Medienpass erstmalig anmelden können. Nach der erstmaligen Anmeldung müssen die Schülerinnen und Schüler ihre persönlichen Daten (Name, Vorname, Klasse, Lerngruppen) angeben. Die Schülerinnen und Schüler benötigen keine E-Mail-Adresse und erhalten auch kein Passwort. Sie benötigen dauerhaft den Login-Code, um sich in das System einzuloggen.

Gehen Sie zum Erstellen der Loginkarten wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Schüler“.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Loginkarten generieren“.
3. Geben Sie nun die Anzahl der Loginkarten an, die Sie benötigen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Generieren“.

Es öffnet sich ein PDF-Dokument mit der gewünschten Anzahl Loginkarten.

Nach der ersten Anmeldung eines Schülers bzw. einer Schülerin erscheint dieser in der Liste der Schüler.

- In der Liste der Schüler können Sie durch Klicken auf das Icon „Bearbeiten“ die Schülerdaten ggf. korrigieren (z.B. wenn ein Schüler sich einer falschen Klasse zugeordnet hat).
- Über das Icon Kompetenzerwerb können Sie einzelnen Schülern den Erwerb einer Teilkompetenz bestätigen oder aberkennen. Das Aberkennen ist nur für Teilkompetenzen möglich, die Sie selber vergeben haben.

6. Login-Codes für Schülerinnen und Schüler erstellen, die schon im System vorhanden sind:

Schülerinnen und Schüler benötigen den generierten Login-Code dauerhaft zum Login in den Digitalen Medienpass. Sollte ein Schüler, der sich bereits im System angemeldet hat, seinen Login-Code vergessen oder verlieren, so kann der Schuladministrator für den Schüler einen neuen Login-Code generieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter „Schüler“.
2. Wählen Sie den Schüler aus der Liste der Schülerinnen und Schüler aus.
3. Klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf das Icon „Loginkarte generieren“.

Es öffnet sich ein PDF-Dokument mit einem neuen Login-Code für den ausgewählten Schüler bzw. die ausgewählte Schülerin.

7. Den Schulwechsel eines Schülers durchführen

Für den Wechsel einer Schülerin oder eines Schülers von einer Schule, die mit dem digitalen Medienpass arbeitet, an eine Schule, die ebenfalls mit dem digitalen Medienpass arbeitet, muss die abgebende Schule einen Wechselcode generieren, der der aufnehmenden Schule zur Verfügung gestellt wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Abgebende Schule

1. Klicken Sie auf den Reiter „Schüler“.
2. Wählen Sie den Schüler aus der Liste der Schülerinnen und Schüler aus.
3. Klicken Sie in der Spalte „Aktion“ auf das Icon „Schüler-/Schülerinwechsel“.

Es öffnet sich ein PDF-Dokument mit einem Wechsel-Code für den ausgewählten Schüler bzw. die ausgewählte Schülerin. Dieser Wechselcode sollte entweder der Schülerin bzw. dem Schüler ausgehändigt oder an die aufnehmende Schule geschickt werden.

Aufnehmende Schule

1. Klicken Sie auf den Reiter „Schüler“.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Schüler importieren“.
3. Geben Sie nun den Wechselcode der neuen Schülerin bzw. des neuen Schülers an.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Importieren“.

Die Daten der Schülerin bzw. des Schülers sind nun der aufnehmenden Schule zugeordnet, die Schülerin bzw. der Schüler erscheinen (ggf. erst nach einer Aktualisierung) nun in der Liste der Schüler der aufnehmenden Schule.

8. Weitere Schuladministratoren:

Als Schuladministrator können Sie keine weiteren Schuladministratoren anlegen. Die Verwaltung der Schuladministratoren liegt zentral bei der Medienberatung NRW. Falls Sie weitere Schuladministratorenzugänge benötigen, schreiben Sie bitte eine Mail an:

digitaler.medienpass@medienberatung.nrw.de