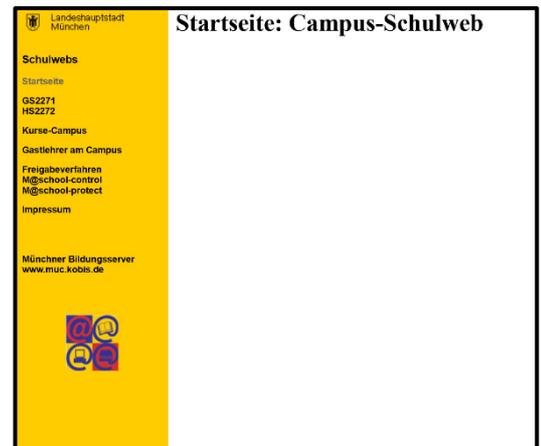


„m@school control“ effektiv nutzen



Zugriffsmöglichkeiten:

m@school control ist die Plattform für die pädagogische Arbeit und das Administrieren der Schüler.

Sie können auf unterschiedliche Wege auf m@school control zugreifen:

-  in der Schule: Öffnen Sie nach der Anmeldung am Schulcomputer den Firefox Browser. Sie finden m@school control auf der Startseite.
-  von außen: Sie haben von allen Endgeräten mit Internetanschluss die Möglichkeit, auf m@school control über folgenden Link zuzugreifen:

<http://schulweb-ca0482-muenchen.musin.de/>

Ersetzen Sie die rot markierte **Campus-ID** durch die Campus-ID Ihrer Schule. Sie finden die Campus-ID Ihrer Schule, wenn Sie am Schulcomputer Ihren Ordner **Eigene Dateien** öffnen. Die Anmeldung funktioniert mit Ihrem Account für das Pädagogische Netz.



E-Mail-Adresse:

Jeder Lehrer und Schüler verfügt über eine eigene E-Mail Adresse. Voraussetzung: Account im Pädagogischen Netz ist vorhanden. Fragen Sie hierzu Ihren AWB.

Hinweis: Die Anleitung zum Datenexport der Lehrer- und Schülerdaten aus ASV finden Sie bzw. Ihr AWB unter <https://www.asv.bayern.de/doku/gms/regionen/obb/lhm/export-l-s>

Die E-Mail Adresse lautet beispielsweise: <Benutzername>@hspfuelf.muenchen.musin.de

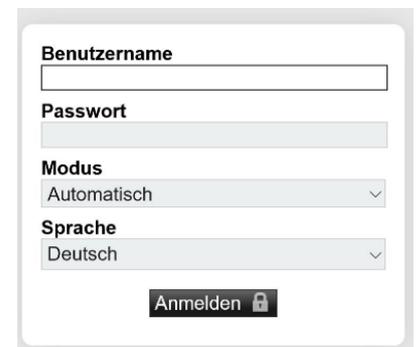
Zugriffsmöglichkeiten:

- 
in der Schule: Öffnen Sie nach der Anmeldung am Schulcomputer das E-Mail Programm Thunderbird.
- 
von außen: Sie haben von allen Endgeräten mit Internetanschluss die Möglichkeit, auf Ihre E-Mails über folgenden Link zuzugreifen: <http://webmail.musin.de/>
 Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten für das Pädagogische Netz an.

Passwort ändern – eigenes Passwort:

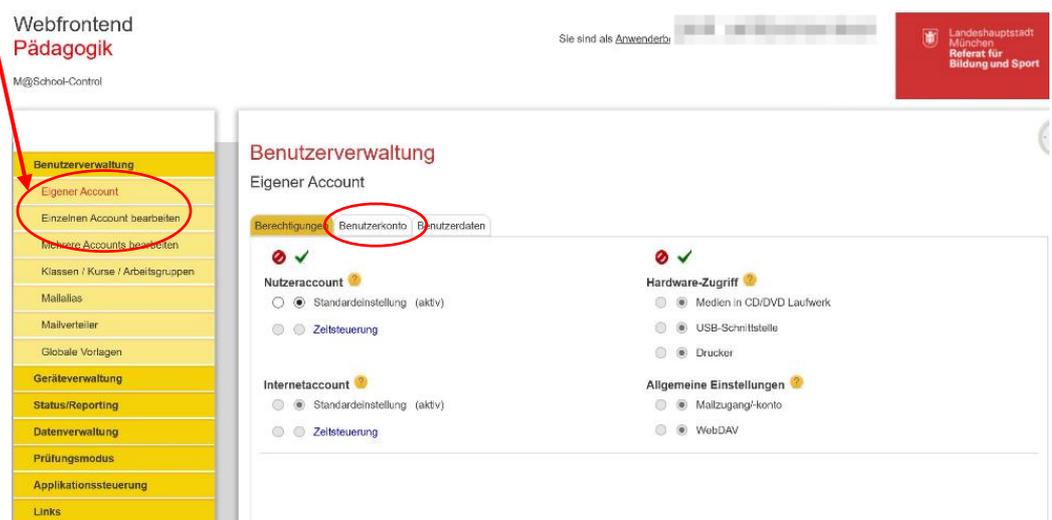
Eine im Alltag häufig benötigte Funktion ist das Ändern von Passwörtern, da viele Schüler leider ihre Zugangsdaten häufig „vergessen“.

Mit folgender Anleitung können Sie sowohl Ihr eigenes Passwort, als auch das der Schüler ändern.




 Klicken Sie auf M@school-control.

 Wählen Sie, ob Sie das Passwort Ihres eigenen Accounts, das Passwort eines einzelnen Schülers oder die Passwörter mehrerer Schüler wollen.



 Für das Ändern Ihres eigenen Passworts klicken Sie einfach auf Benutzerkonto. Geben Sie Ihr neues Passwort zweimal ein und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

Hinweis: Die Änderung Ihres Passwortes an dieser Stelle bewirkt, dass Sie nur im Pädagogischen Netz dieses neue Passwort haben. Im Verwaltungsnetz haben Sie noch Ihr vorheriges Passwort!

Passwort ändern - Schülerpasswörter:

Für das Ändern eines einzelnen Schülerpasswortes oder mehrerer Schülerpasswörter suchen Sie den/die entsprechenden Schüler über die Suchmaske heraus. Markieren Sie den/die entsprechenden Benutzer und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

Gehen Sie dann vor wie im Punkt vorher beschrieben.

Benutzerkonto → Passwort zweimal eingeben (lassen) → Mit **Übernehmen** bestätigen.

Das Passwort sollte aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Tipp für sichere Passwörter: Passwortsatz bilden! In München steht ein Hofbräuhaus, 1, 2 gsuffa. → IMseH12g

Benutzersuche

Nachname [?] Vorname [?] Rolle [?] Erweiterte Suche [?]

Benutzerkennung [?] Schule [?] Klasse/Kurs/AG [?] Geschlecht

Noch nie angemeldete Benutzer Nur als Stammschule berücksichtigen Liste Freitextfilter

Seite auswählen Kompl. Suchergebnis auswählen 1 Treffer | Daten pro Seite: 50

<input type="checkbox"/>	Nachname ▲	Vorname ▲	Benutzerkennung ▲	Geschlecht ▼	Schule ▼	Klasse ▼	In Prüfung ▼
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	[blurred]	männlich	[blurred]		Nein

Seite auswählen

Benutzerverwaltungen - Berechtigungen:

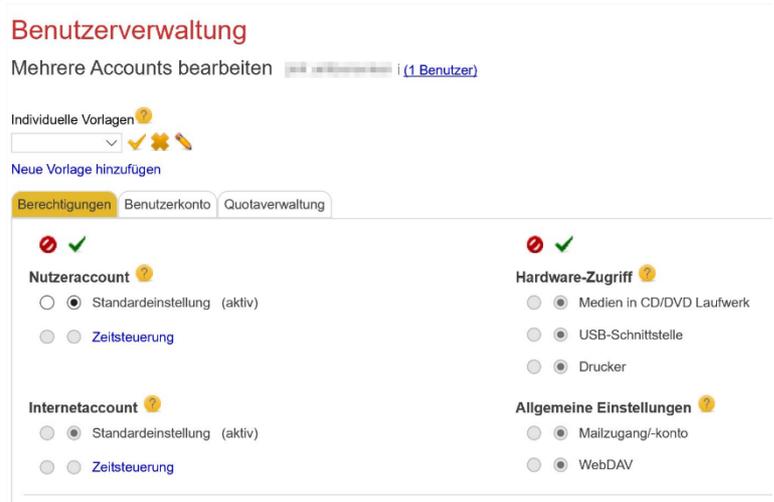
Um den Internetzugriff, Hardwarezugriff und den Zugriff auf die E-mail Adresse der einzelnen Nutzer zu administrieren, gehen Sie vor wie beim Passwort ändern und suchen sich den/die entsprechenden Nutzer heraus. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl am Ende mit **Übernehmen**.

Für die Internetnutzung ist eine Zeitsteuerung möglich.

Über den Menüpunkt Quotaverwaltung können Sie für die ausgewählten Benutzer den Speicherplatz auf dem Server erhöhen.



Benutzerverwaltung
Mehrere Accounts bearbeiten (1 Benutzer)

Individuelle Vorlagen
Neue Vorlage hinzufügen

Berechtigungen | Benutzerkonto | Quotaverwaltung

Nutzeraccount
 StandardEinstellung (aktiv)
 Zeitsteuerung

Internetaccount
 StandardEinstellung (aktiv)
 Zeitsteuerung

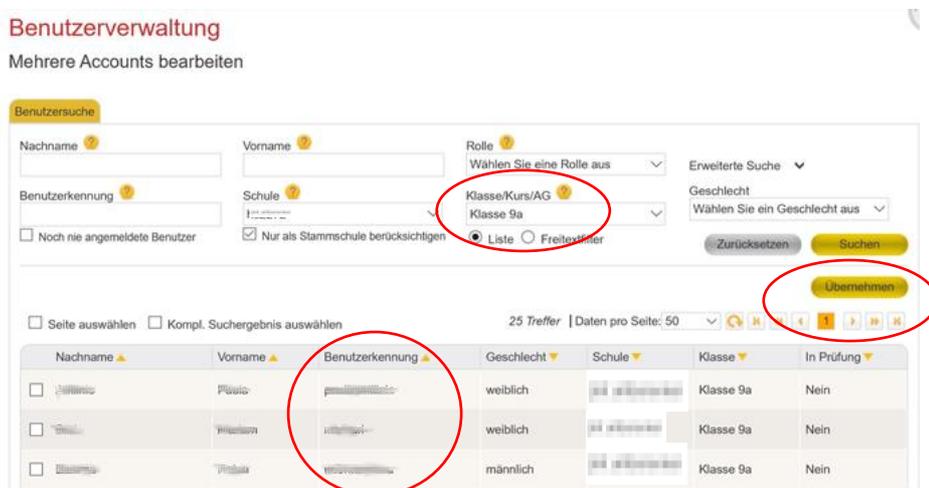
Hardware-Zugriff
 Medien in CD/DVD Laufwerk
 USB-Schnittstelle
 Drucker

Allgemeine Einstellungen
 Mailzugang-Konto
 WebDAV

Nutzeraccounts suchen:

Sollten Sie z. B. als Fachlehrer mit einer Klasse am PC arbeiten und die Schüler haben ihre Accountdaten „vergessen“, dann können sie diese leicht herausfinden:

M@school-control → **Mehrere Accounts bearbeiten** → z. B. nach Klassen suchen → Accountdaten werden angezeigt



Benutzerverwaltung
Mehrere Accounts bearbeiten

Benutzersuche

Nachname, Vorname, Rolle, Benutzerkennung, Schule, Klasse/Kurs/AG, Geschlecht, Erweiterter Suche

Noch nie angemeldete Benutzer Nur als Stammschule berücksichtigen Liste Freitextfilter

Zurücksetzen Suchen

Seite auswählen Kompl. Suchergebnis auswählen 25 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Geschlecht	Schule	Klasse	In Prüfung
	Pflügel		weiblich		Klasse 9a	Nein
	Witzmann		weiblich		Klasse 9a	Nein
	Trübner		männlich		Klasse 9a	Nein

Übernehmen

Tipp: Sollte ein Schüleraccount nicht wie gewohnt funktionieren, suchen Sie diesen heraus und wählen Sie über Benutzerkonto die Funktion **Account reparieren**. Abschließend mit **Übernehmen** bestätigen.

Datenverwaltung – „H“-Laufwerk:

Jeder Nutzer verfügt über „persönlichen“ Speicherplatz auf Schulserver, dem Homelaufwerk (H:\), das nur er einsehen kann. In diesem Laufwerk befindet sich u. a. die Ordner „Eigene Dateien“, „Dokumentenverteilung“ und „private_html“.

Hinweis: Als Lehrer hat man auf die Homeverzeichnisse der Schüler lesenden Zugriff. Als Lehrer kann man nicht auf die Homeverzeichnisse anderer Lehrer zugreifen.

Halten Sie Ihre Schüler möglichst dazu an, ihre Dateien im Ordner „Eigene Dateien“ zu speichern. Nur so ist gewährleistet, dass die Schüler, an jedem PC, an dem sie sich anmelden, Zugriff auf ihre Daten haben.

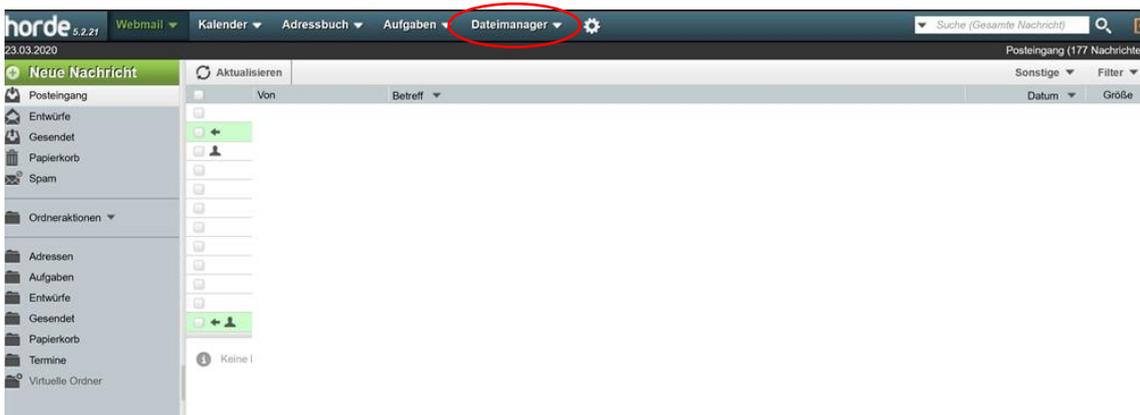
Neben dem Zugriff vom Schulcomputer aus, kann jeder Nutzer auf seine Daten auch von jedem Endgerät mit Internetanschluss zugreifen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

 <http://webmail.musin.de>

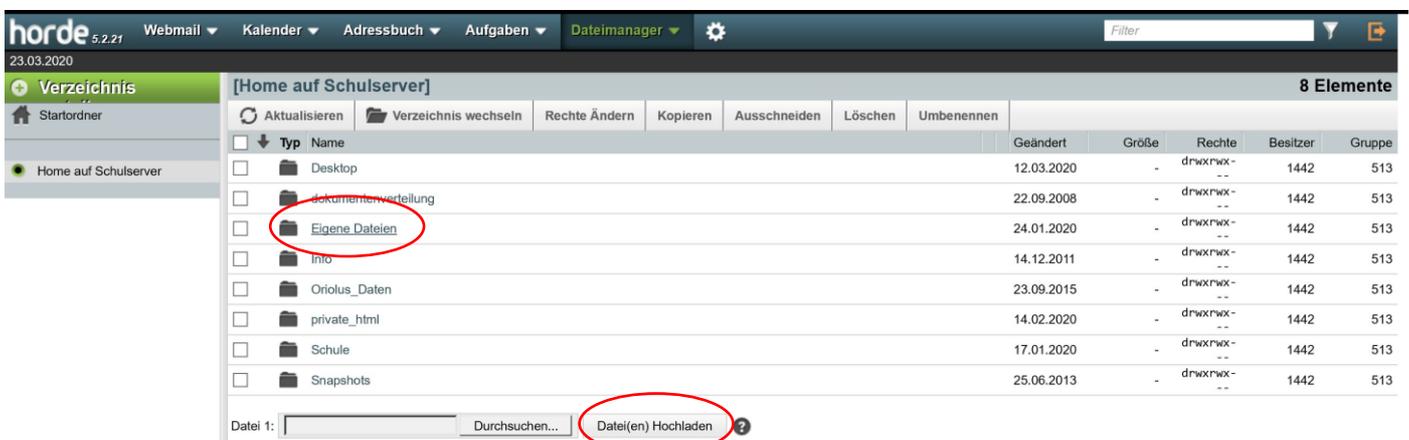
 SRT WebDrive

Datenverwaltung – „H“-Laufwerk <http://webmail.musin.de>:

Rufen Sie <http://webmail.musin.de> auf und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an. Klicken Sie über den Menüpunkt Dateimanager auf **Home auf Schulserver**.



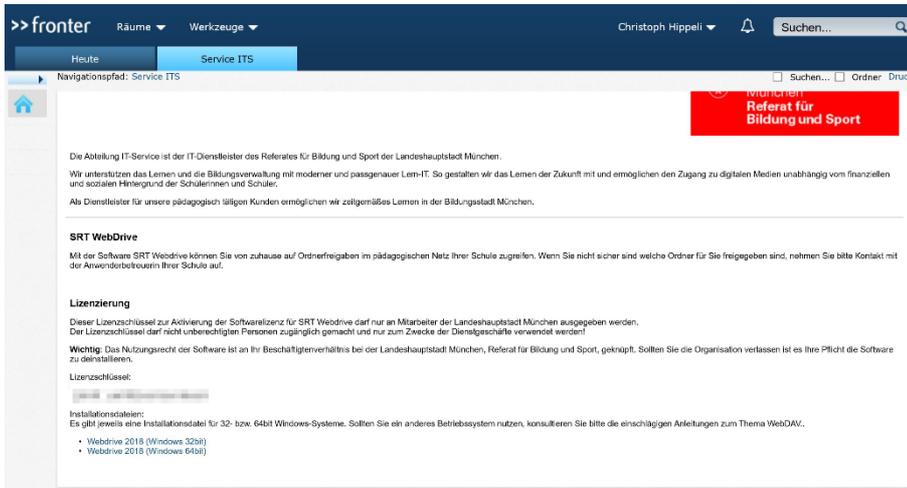
Dort finden Sie Ihren Ordner „Eigene Dateien“. Navigieren Sie durch den Ordner und laden Sie über das Suchfeld unten Dateien hoch oder herunter.



Datenverwaltung – „H“-Laufwerk SRT WebDrive:

Über die Software SRT WebDrive können Sie Ihr H-Laufwerk am PC zuhause als Laufwerk einbinden. Die Software kann unter Fronter von allen Lehrkräften zuhause heruntergeladen werden und darf auch im Rahmen der städtischen Lizenz auf privaten Rechnern verwendet werden (IT-Kundeninformation Nr. 766 vom 27.04.2018).

<http://fronter.com/mschool/> → mit Ihren Zugangsdaten anmelden



Eine Anleitung zum Umgang mit der Software kann auf Nachfrage gerne zur Verfügung gestellt werden.

Datenverwaltung – „H“-Laufwerk Dokumente verteilen und einsammeln:

Als Lehrer haben Sie die Möglichkeit, Ihre Schüler mit Dateien zu versorgen, Dokumente zu verteilen und bearbeitet wieder einzusammeln.

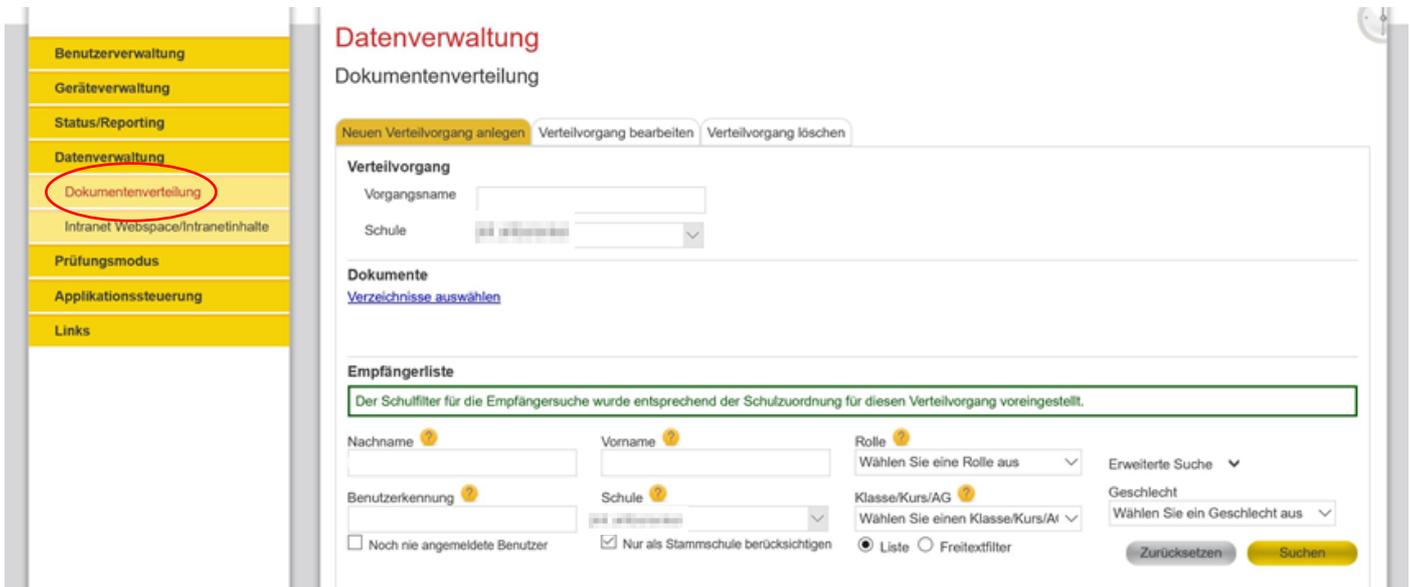
Dokumente werden über das Verzeichnis H:\dokumentenverteilung\vorlagen verteilt. In diesem Vorlagenverzeichnis muss ein neuer Ordner erstellt werden, welcher die an die Schüler zu verteilenden Dokumente enthält.

 ergebnisse

 vorlagen

Den Schülern wird beim Verteilvorgang dann der neu erstellte Ordner mit Inhalt in das eigene Homeverzeichnis (H:\) kopiert. Der Ordnername darf keine Umlaute enthalten.

Starten Sie M@school control und klicken Sie bei Datenverwaltung → Dokumentenverteilung auf **Neuen Verteilvorgang anlegen**.



Datenverwaltung

Dokumentenverteilung

Neuen Verteilvorgang anlegen | Verteilvorgang bearbeiten | Verteilvorgang löschen

Verteilvorgang

Vorgangname:

Schule:

Dokumente

[Verzeichnisse auswählen](#)

Empfängerliste

Der Schulfilter für die Empfängersuche wurde entsprechend der Schulzuordnung für diesen Verteilvorgang voreingestellt.

Nachname: Vorname: Rolle:

Benutzerkennung: Schule: Klasse/Kurs/AG:

Noch nie angemeldete Benutzer Nur als Stammschule berücksichtigen Liste Freitextfilter

Zurücksetzen Suchen

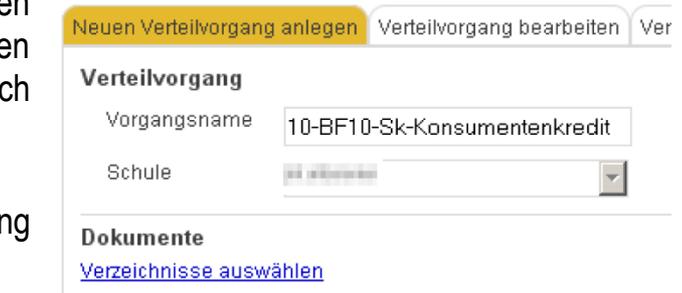
Der Vorgangname erscheint später als Ordner bei den Schülern in „H:\Eigene Dateien“. In diesem Ordner befinden sich dann die Dateien aus dem oben angelegten Ordner. Wählen Sie deshalb einen sinnvollen Vorgangsnamen, z. B. Jahr Klasse Fach Thema: z. B.: 10-BF10-Sk-Konsumentencredit

Hinweis: Unter diesem Namen kann der Verteilvorgang danach wiedergefunden werden.

Anschließend kann das Verzeichnis mit den zu verteilenden Dokumenten ausgewählt werden. → **Verzeichnisse auswählen**

Auswählen kann man nur diejenigen Verzeichnisse bzw. Ordner welche sich in „H:\dokumentenverteilung\vorlagen“ befinden.

Im letzten Schritt können einzelne Schüler bzw. eine Klasse ausgewählt werden, die das oben ausgesuchte Verzeichnis im Homeverzeichnis (H:\) finden sollen. Die Auswahl wird mit **Übernehmen** bestätigt. Es erfolgt eine automatische Weiterleitung an das Registerblatt **Verteilvorgang bearbeiten**. Mit einem Klick auf **Verteilen** wird der Verteilvorgang gestartet.



Neuen Verteilvorgang anlegen | Verteilvorgang bearbeiten | Ver

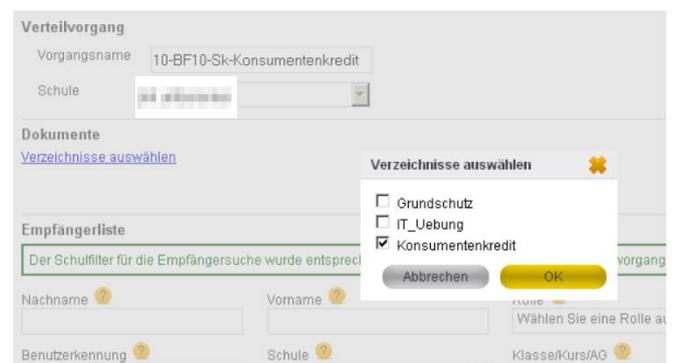
Verteilvorgang

Vorgangname: 10-BF10-Sk-Konsumentencredit

Schule:

Dokumente

[Verzeichnisse auswählen](#)



Verzeichnisse auswählen

Grundschatz

IT_Uebung

Konsumentencredit

Abbrechen OK

Empfängerliste

Der Schulfilter für die Empfängersuche wurde entsprechend der Schulzuordnung für diesen Verteilvorgang voreingestellt.

Nachname [?] Vorname [?] Rolle [?]

Benutzerkennung [?] Schule [?]

Klasse/Kurs/AG [?]

Nur als Stammschule berücksichtigen

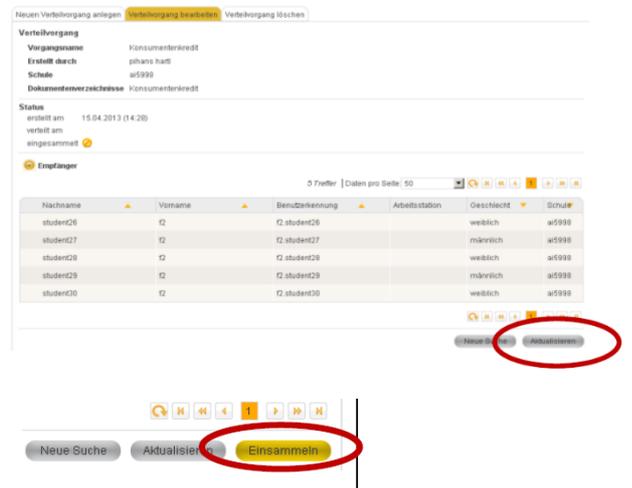
Seite auswählen Kompl. Suchergebnis auswählen

25 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Geschlecht	Schule
<input checked="" type="checkbox"/> student26	f2	f2.student26	weiblich	<input type="button" value="mit arbeitsstation"/>
<input checked="" type="checkbox"/> student27	f2	f2.student27	männlich	<input type="button" value="mit arbeitsstation"/>
<input checked="" type="checkbox"/> student28	f2	f2.student28	weiblich	<input type="button" value="mit arbeitsstation"/>
<input checked="" type="checkbox"/> student29	f2	f2.student29	männlich	<input type="button" value="mit arbeitsstation"/>
<input checked="" type="checkbox"/> student30	f2	f2.student30	weiblich	<input type="button" value="mit arbeitsstation"/>
<input checked="" type="checkbox"/> student31	f2	f2.student31	männlich	<input type="button" value="mit arbeitsstation"/>

Über **Aktualisieren** wird der Status aktualisiert (unter verteilt am sehen Sie das Verteilungsdatum) und es erscheint der neue Button **Einsammeln**.

Hinweis: Die Schüler können nun die verteilten Dokumente bearbeiten und sollten während der Arbeit regelmäßig auf den Speicherbutton klicken. Wird anschließend der Vorgang des Einsammelns gestartet, werden den Schülern die Schreibrechte entzogen und die zuletzt abgespeicherte Version des Dokumentes wird eingesammelt.



Neuen Verteilvorgang anlegen Verteilvorgang löschen

Verteilvorgang

Vorgangname: Konsumentenbedt
Erstellt durch: pilans hard
Schule: a5939
Dokumentverzeichnis: Konsumentenbedt

Status

erstellt am: 15.04.2013 (14:28)
verteilt am:
eingesammelt:

Empfänger

0 Treffer | Daten pro Seite: 50

Nachname	Vorname	Benutzerkennung	Arbeitsstation	Geschlecht	Schule
student26	f2	f2.student26		weiblich	a5939
student27	f2	f2.student27		männlich	a5939
student28	f2	f2.student28		weiblich	a5939
student29	f2	f2.student29		männlich	a5939
student30	f2	f2.student30		weiblich	a5939

Neue Suche

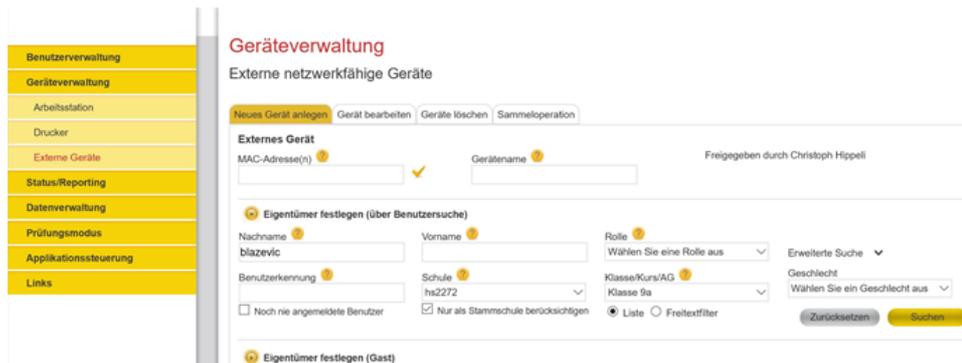
Starten Sie den Sammelvorgang mit Einsammeln.

Alle von den Schülern bearbeiteten Dokumente werden in Ihr Verzeichnis „H:\dokumentenverteilung\ergebnisse“ beim jeweiligen Vorgangsnamen kopiert. Dabei wird für jeden Schüler ein eigenes Verzeichnis generiert, in dem sich seine Dokumente befinden.

-  ergebnisse
-  vorlagen

Fremdgeräte einbinden:

Sie wollen mit Ihrem eigenen Gerät, z. B. Ihrem Laptop, im Schulnetz arbeiten und das Internet und alle Netzressourcen nutzen? Dann können Sie unter **Externe Geräte** die MAC-Adresse Ihres Gerätes eintragen. Nach **Freigabe anfordern** wird Ihr AWB die Aktivierung im Schulnetz veranlassen.



Eine ausführliche Anleitung zu diesem und weiteren Vorgängen finden Sie im Handbuch zum Pädagogischen Netz:

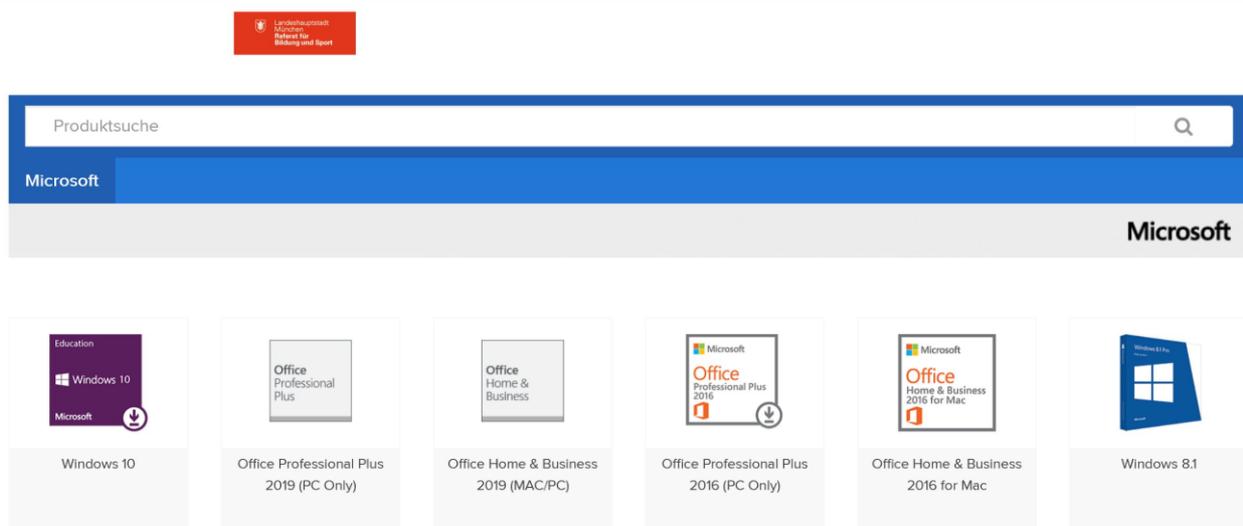
<https://www.medienbildung-muenchen.de/backend/wp-content/uploads/Selbstlernmaterial/m@school/M@school-Arbeiten-mit-dem-p%c3%a4dagogischen-Netz.pdf>

Work at Home Lizenzen:

Über den Lizenzrahmenvertrag der LHM haben Sie die Berechtigung, Lizenzen für MS Office und MS Windows zur Installation auf dem Heimrechner vergünstigt zu beziehen.

Melden Sie sich mit Ihrem Verwaltungsaccount hier an:

<http://lhm.onthehub.com>



The screenshot shows the Microsoft software store interface. At the top, there is a search bar labeled 'Produktsuche' with a magnifying glass icon. Below the search bar, the Microsoft logo is visible on the left and right sides. The main content area displays a grid of software products:

- Windows 10 (Education)
- Office Professional Plus 2019 (PC Only)
- Office Home & Business 2019 (MAC/PC)
- Office Professional Plus 2016 (PC Only)
- Office Home & Business 2016 for Mac
- Windows 8.1

Um den vergünstigten Preis für Universitäten und Hochschulen auf Software in Anspruch nehmen zu können, müssen Sie Mitglied einer Bildungseinrichtung sein. Die in diesem WebStore angebotenen vergünstigten Preise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Schulen der Fachbereiche F1 – F4 bei der Landeshauptstadt München gelten nicht für die Allgemeinheit. Damit Sie die speziellen Preise für Lehrpersonal in Anspruch nehmen können, werden Sie während des Registrierungsprozesses gebeten, Ihre Mitgliedschaft in einer Bildungseinrichtung per E-Mail - Bestätigung über Ihre E-Mail-Adresse bei der Landeshauptstadt München (vorname.nachname@muenchen.de) nachzuweisen. Die obigen Produktdarstellungen dienen nur zu Darstellungszwecken. Akademische Produkte von Microsoft enthalten KEINE Kartonverpackung, Handbücher und Datenträger. Bei Bestellung eines der Download-Produkte erhalten Sie eine heruntergeladene Kopie und einen Produktschlüssel. Wenn Sie dieses Produkt bestellen, stimmen Sie zu, dass Sie den gelieferten Produktschlüssel ausschließlich mit den gelieferten Medien (Download oder Versand) verwenden.

Falls Sie eine genaue Anleitung zu diesem Vorgang benötigen, wenden Sie sich bitte an die informationstechnischen Berater digitale Bildung.