

Lehrmittelverlag Zürich

Räffelstrasse 32

CH-8045 Zürich

T +41 44 465 85 85

F +41 44 465 85 86

info@lmvz.ch

www.lmvz.ch

1. Oktober 2020

Benutzer-Anleitung

LMVZ digital – Schritt-für-Schritt-Anleitung «Stellwerk»- Lizenzen Vorbereiten und Verwalten

Inhaltsverzeichnis

1	Betroffene Benutzerrollen.....	3
2	Bei LMVZ digital anmelden.....	3
3	Klassen innerhalb von Stellwerk anlegen.....	3
4	Klasse oder Lernende deaktivieren.....	6
5	Weitere Lehrperson zur Klasse hinzufügen.....	7
6	Support.....	9

Alle nachstehenden Formulierungen beziehen sich sowohl auf weibliche als auch auf männliche Personen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird darauf verzichtet, die Begriffe jeweils in der weiblichen und der männlichen Form aufzuführen.

1 Betroffene Benutzerrollen

Rolle	Relevanz
Administrator	x
Super User	x
Lehrperson	x
Schüler	

2 Bei LMVZ digital anmelden

Nutzer aus dem Kanton Zürich und weitere, die mit digitalen Lehrmitteln des LMVZ arbeiten, melden sich mit ihrem persönlichen Login auf digital.lmvz.ch an.

Danach rufen Sie im Verzeichnis «Meine Lehrmittel» Stellwerk auf. Sämtliche Nutzerkonten sind bereits von LMVZ digital an Stellwerk übermittelt worden. Eine Benutzeradministration innerhalb von Stellwerk ist nicht erforderlich und es müssen keine weiteren Logins erstellt werden.

3 Klassen innerhalb von Stellwerk anlegen

Die Lernenden und Lehrpersonen sind bereits importiert. Damit die Benutzer mit dem System arbeiten können, müssen vorab zwingend Klassen innerhalb von Stellwerk angelegt werden.

Administrator /
Superuser

Klassen können nur durch Benutzer mit der Rolle Superuser oder Administrator erfasst werden. Wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Schule, wenn Sie als Lehrperson die Rolle Superuser benötigen.

Klassen, die auf LMVZ digital angelegt werden, können aus technischen Gründen **nicht** an Stellwerk übermittelt werden.

Rufen Sie *Verwalten* auf. Sie befinden sich nun im Bereich *Klassen & Lernende*.

The screenshot shows the 'Stellwerk' interface. At the top right, there are buttons for 'Notizen', 'Kontakte', and 'Verwalten' (highlighted with a red box). Below the header, the main section is 'Klassen & Lernende' (highlighted with a red box). There are sub-sections for 'Klassen & Lernende' and 'Lehrpersonen'. A yellow banner reads: 'Bitte wenden Sie sich an eine Lehrperson mit Administrationsrechten um die Daten Ihrer Lernenden anzupassen oder zu korrigieren.' Below this, there are filters for 'Lehrperson: Alle' and 'Klasse: Aktive Klasse'. There are two tables: one for classes with columns 'Klassenname', 'Schuljahr', 'Schulstufe', 'Lehrperson', and 'Anzahl Lernende'; and one for students with columns 'Geschlecht', 'Name', 'Vorname', 'E-Mail', and 'Gruppe'. The first row in the class table is 'Class 9A', '2019/20', '9. Klasse', 'LP 1', and '2'. The first row in the student table is 'weiblich', 'SuS', 'Muster'.

Klicken Sie auf *Klasse hinzufügen* und geben Sie den Klassennamen, das Schuljahr sowie die Schulstufe und die zuständige Lehrperson an. Klicken Sie auf *Speichern*.

LP Admin | **Stellwerk** | Notizen | Kontakt | Verwalten | Schließen X

Klassen & Lernende | Lehrpersonen

Bitte wenden Sie sich an eine Lehrperson mit Administrationsrechten um die Daten Ihrer Lernenden anzupassen oder zu korrigieren.

Lehrperson: Alle | Klasse: Aktive Klasse | Lernende: Aktive Lernende

Klassenname	Schuljahr	Schulstufe	Lehrperson	Anzahl Lernende
<input type="text" value="Klassenname"/>	<input type="text" value="2019/20"/>	<input type="text" value="7. Klasse"/>	<input type="text" value="Lehrperson"/>	

Geschlecht	Name	Vorname	E-Mail	Gruppe
Es sind keine Daten vorhanden				

Wählen Sie die gewünschte Klasse aus und weisen Sie die Lernenden über *Lernende zuweisen* zu.

LP Admin | **Stellwerk** | Notizen | Kontakt | Verwalten | Schließen X

Klassen & Lernende | Lehrpersonen

Bitte wenden Sie sich an eine Lehrperson mit Administrationsrechten um die Daten Ihrer Lernenden anzupassen oder zu korrigieren.

Lehrperson: Alle | Klasse: Aktive Klasse | Lernende: class 9A | Aktive Lernende

Klassenname	Schuljahr	Schulstufe	Lehrperson	Anzahl Lernende
class 9A	2019/20	9. Klasse	LP 1	2

Geschlecht	Name	Vorname	E-Mail	Gruppe
weiblich	Schüler	Muster		

Wählen Sie die Schülerinnen und Schüler aus.

Die letzte Spalte *Gruppe* – bei den Angaben zu den einzelnen Lernenden – verweist auf die Aufteilung der Klasse in zwei Gruppen (A oder B). Diese Einteilung ist nicht zwingend notwendig.

Klicken Sie anschliessend auf *Speichern und Zuordnen*. Sie sehen nun, welche Lernenden der Klasse zugeordnet sind. Mit Klick auf *Lernende verschieben* können Sie, wenn nötig, die Lernenden einer anderen Klasse zuordnen. Mit Klick auf das Stiftsymbol können Sie die Gruppenzuordnung eines Lernenden ändern.

Lernende der Klasse zuweisen Schliessen X

Bitte markieren Sie die Lernenden, welche der Klasse Klasse LP1 zugeordnet werden sollen und klicken Sie dann unten rechts auf «Speichern & Zuordnen».
Sie haben bereits die folgenden Lernenden für Ihre Klasse markiert: Schüler Muster

Klasse LP1

<input type="checkbox"/>	Name <input type="text"/>	Vorname <input type="text"/>	Gruppe <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler	Muster	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	Muster 2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	be3	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	be2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	be4	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	be1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	be5	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	Muster 3	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Schüler	Muster 4	<input type="text"/>

Abbrechen Speichern **Speichern & Zuordnen**

LP Admin Stellwerk Notizen Kontakt **Verwalten**

Klassen & Lernende Schliessen X

Klassen & Lernende Lehrpersonen

Hilfsweise wenden Sie sich an eine Lehrperson mit Administrationsrechten um die Daten Ihrer Lernenden anzupassen oder zu korrigieren.

Lehrperson: Alle Klasse: Aktive Klasse					Lernende: Klasse LP1 Aktive Lernende				
Klassenname	Schuljahr	Schulstufe	Lehrperson	Anzahl Lernende	Geschlecht	Name	Vorname	E-Mail	Gruppe
+ Klasse hinzufügen					+ Lernende zuweisen				
class 9A	2019/20	9. Klasse	LP1	2	weiblich	SuS	Muster		<input checked="" type="checkbox"/>
Class9C	2019/20	9. Klasse	LP2	1	weiblich	SuS	Muster 2		<input checked="" type="checkbox"/>
Class 8	2019/20	8. Klasse	Lehrperson be1	1					
26.09	2019/20	7. Klasse	Lehrperson be2	1					
Klasse LP1	2019/20	7. Klasse	Lehrperson	2					

-> Lernende verschieben

4 Klasse oder Lernende deaktivieren

Klassen und Lernende können deaktiviert, aber nicht gelöscht werden.

Um eine Klasse zu deaktivieren, rufen Sie *Verwalten* und anschliessend den Bereich *Klassen & Lernende* auf. Wählen Sie die gewünschte Lehrperson sowie Klasse aus. Um die Einstellungen der Klasse zu bearbeiten, klicken Sie auf das Stiftsymbol.

LP Admin ▼ **Stellwerk** Notizen Kontak **Verwalten** ⊕

Klassen & Lernende Schliessen ×

Klassen & Lernende Lehrpersonen

Bitte wenden Sie sich an eine Lehrperson mit Administrationsrechten um die Daten Ihrer Lernenden anzupassen oder zu korrigieren.

Lehrperson: **Alle** ▼ Klasse: **Aktive Klasse** ▼ Lernende: **Klasse LP1** ▼ **Aktive Lernende** ▼

Klassenname	Schuljahr	Schulstufe	Lehrperson	Anzahl Lernende		
+ Klasse hinzufügen						
class 9A	2019/20	9. Klasse	LP 1	2	✓	✎
Class9C	2019/20	9. Klasse	LP 2	1	✓	✎
26.09	2019/20	7. Klasse	Lehrperson be2	1	✓	✎
Class 8	2019/20	8. Klasse	Lehrperson be1	1	✓	✎
Klasse LP1	2019/20	7. Klasse	Lehrperson	2	✓	✎

Geschlecht	Name	Vorname	E-Mail	Gruppe		
+ Lernende zuweisen						
↳ Lernende verschieben						
weiblich	SuS	Muster			✓	✎
weiblich	SuS	Muster 2			✓	✎

Klicken Sie anschliessend auf *Klasse deaktivieren* und *Speichern*.

LP Admin ▼ **Stellwerk** Notizen Kontak **Verwalten** ⊕

Klassen & Lernende Schliessen ×

Klassen & Lernende Lehrpersonen

Bitte wenden Sie sich an eine Lehrperson mit Administrationsrechten um die Daten Ihrer Lernenden anzupassen oder zu korrigieren.

Lehrperson: **Alle** ▼ Klasse: **Aktive Klasse** ▼ Lernende: **Klasse LP1** ▼ **Aktive Lernende** ▼

Klassenname	Schuljahr	Schulstufe	Lehrperson	Anzahl Lernende		
+ Klasse hinzufügen						
class 9A	2019/20	9. Klasse	LP 1	2	✓	✎
Class9C	2019/20	9. Klasse	LP 2	1	✓	✎
26.09	2019/20	7. Klasse	Lehrperson be2	1	✓	✎
Class 8	2019/20	8. Klasse	Lehrperson be1	1	✓	✎
Klasse LP1	2019/20	7. Klasse	Lehrperson	2	✓	✎

Klasse deaktivieren Speichern

Um einen Schüler zu deaktivieren, rufen Sie *Verwalten* und anschliessend den Bereich *Klassen & Lernende* auf. Wählen Sie die gewünschte Lehrperson sowie Klasse aus. Klicken Sie den gewünschten Schüler an. Um die Einstellungen des Schülers zu bearbeiten, wählen Sie das Stiftsymbol an.

The screenshot shows the 'Stellwerk' interface. At the top right, the 'Verwalten' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Klassen & Lernende' section is active, with 'Klassen & Lernende' also highlighted in red. The interface displays two main tables: 'Klassenname' and 'Lernende'. In the 'Klassenname' table, the row for 'Klasse LPI' is highlighted with a red box. In the 'Lernende' table, the second row (female student 'Muster 2') is highlighted with a red box, and its edit icon (pencil) is also highlighted with a red box.

Klicken Sie anschliessend auf *Lernende(r) deaktivieren* und *Speichern*.

This screenshot shows the 'Lernende' table in the 'Stellwerk' interface. The 'Lernende(r) deaktivieren' button at the bottom left and the 'Speichern' button at the bottom right are both highlighted with red boxes. The table above shows the student 'Muster' with a dropdown menu open, showing 'weiblich' selected.

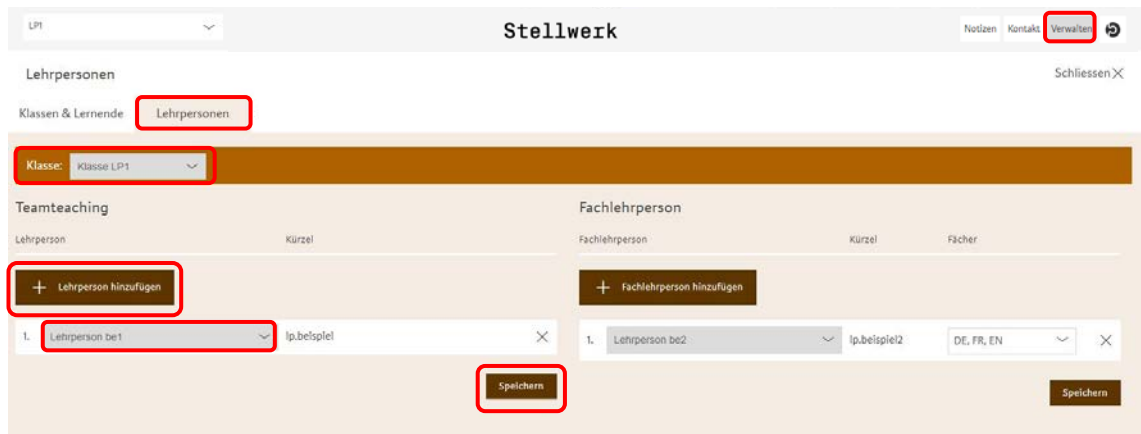
5 Weitere Lehrperson zur Klasse hinzufügen

Lehrperson

Auf den Lernprozess hat nur die Klassenlehrperson Zugriff. Sollen auch andere Lehrpersonen den Lernprozess begleiten, so berechtigt die Klassenlehrperson dies über die Funktion *Teamteaching* und *Fachlehrperson*.

Der Teamteacher hat dieselbe Berechtigung wie die Klassenlehrperson.

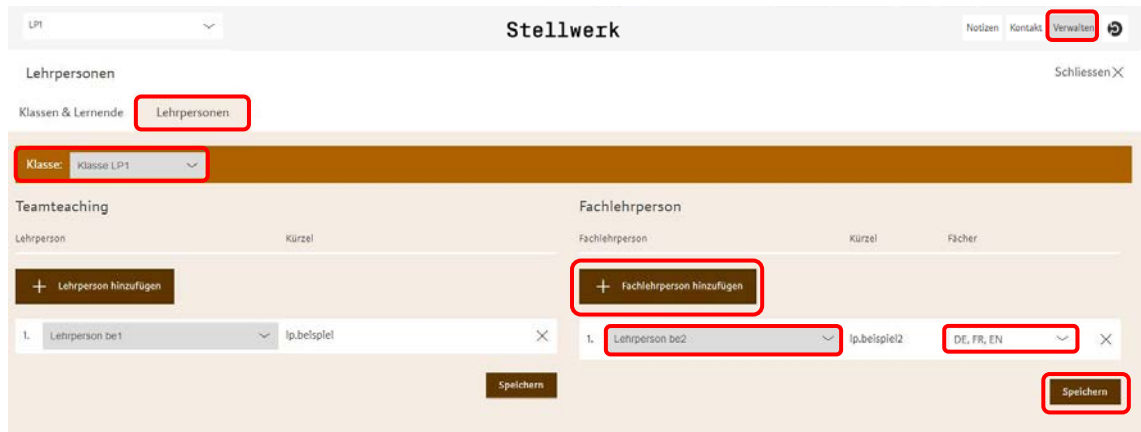
Wechseln Sie zum Bereich *Lehrpersonen*, wählen Sie die gewünschte Klasse aus und klicken Sie auf *Lehrperson hinzufügen*. Wählen Sie im Dropdown die gewünschte Lehrperson aus und klicken Sie auf *Speichern*.



Die Fachlehrperson hat nur beschränkten Zugriff auf die Daten. Die Klassenlehrperson weist ausgewählte Fächer den Fachlehrpersonen zu. Diese Lehrpersonen haben dann Zugriff auf diese Fächer, die jeweiligen Ergebnisse sowie die Einträge im Bereich Planen der besagten Fächer.

Die Fachlehrperson hat keinen Zugriff auf die Verwaltung der Klasse sowie auf Mitteilungen und Dokumente zwischen der Klassenlehrperson und anderen Empfängern.

Um eine Fachlehrperson hinzuzufügen, wechseln Sie zum Bereich *Lehrpersonen*, wählen die gewünschte Klasse aus und klicken Sie auf *Fachlehrperson hinzufügen*. Wählen Sie im Dropdown die gewünschte Lehrperson sowie die gewünschten Fächer aus und klicken Sie auf *Speichern*.



6 Support

Bei Fragen und Problemen im Zusammenhang mit der **Benutzeradministration** finden Sie auf der Website des LMVZ Informationen zu LMVZ digital:

<https://www.lmvz.ch/services/kundendienst/support/lmvz-digital-benutzer-und-lizenzen-verwalten>

Alternativ sind wir auch persönlich für Sie da:

Tel. 044 465 85 88

support@lmvz.ch

Bei Problemen beim **Anlegen von Klassen und beim Arbeiten mit «Stellwerk»** wenden Sie sich an:

Lehrmittelverlag St. Gallen
Lernfördersysteme
Gallusstrasse 14
Postfach
9001 St. Gallen

Tel. 058 228 76 90

info@lernpassplus.ch