

Das Schulnetz auf einen Blick

Zugang zu den Verwaltungsfunktionen des pädagogischen Netzes haben sie unter der Adresse
https://gssdiener:999/

Es öffnet sich ein kleines Fenster, dort müssen Sie sich zunächst mit ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden.



Internetstatus anzeigen Ein Klick auf diese Schaltfläche zeigt für alle Räume den Status des Internetzugangs – eingeschaltet oder ausgeschaltet – an.

Zeige Status des Internets der Räume an

Internet an/aus Um den Internetzugang für einen Raum an oder auszuschalten, tragen Sie die Raumbezeichnung (Die Räume heißen **cr1**, **cr2** und **cr3**) in das Textfeld ein und wählen die gewünschte Aktion. Ein Klick auf die Schaltfläche führt diese dann aus.



Ihre Kollegen freuen sich, wenn sie den Zugang am Ende ihrer Stunde wieder freigeben...

Drucken im Netz Mit der Schaltfläche *Druckerstatus anzeigen* können Sie sich den Status der im Netz vorhandenen Drucker anzeigen lassen.

Druckerstatus anzeigen

Die Funktion *Drucken an/aus* ermöglicht es, das Drucken für jeden Drucker einzeln zu erlauben oder zu verbieten. Tragen Sie den Druckernamen (**cr1lp0**, **cr2lp0** oder **cr3lp0**) in das Textfeld ein und wählen Sie die gewünschte Aktion. Ein Klick auf die Schaltfläche führt diese aus.



Ihre Kollegen freuen sich, wenn sie das Drucken am Ende ihrer Stunde wieder freigeben...

Passwort eines Benutzers ändern Hier können Sie einem Schüler ein neues Passwort vergeben. Tragen Sie dazu den Benutzernamen des Schülers (z.B. **pferdemi**) im Feld *Benutzer wählen* und das neue Passwort im Feld *Passwort vorgeben* ein. Ein Klick auf die Schaltfläche setzt das Passwort.



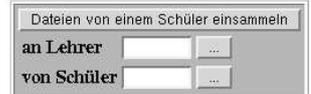
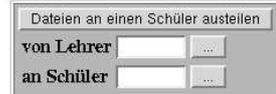
- Das neue Passwort ist sofort gültig
- Beim Eingeben erscheint das Passwort direkt im Textfeld und ist über den Beamer für alle Personen im Raum zu sehen.
- Es ist nicht möglich, sich das aktuelle Passwort eines Benutzers anzeigen zu lassen
- Sie können nicht das Passwort eines Kollegen ändern

Dateien austeilen und einsammeln Mit diesen Funktionen können Sie Dateien und Ordner an Gruppen oder einzelnen Schüler austeilen oder von diesen einsammeln.

Um dies zu ermöglichen, hat jeder Benutzer in seinem Homeverzeichnis (*Eigene Dateien*) zwei spezielle Ordner: *Einsammeln* und *Austeilen*

Um Dateien an eine Klasse **auszuteilen** gehen Sie folgendermaßen vor:

- Kopieren Sie die Dateien, die Sie verteilen wollen in ihrem eigenen Verzeichnis in den Ordner **Austeilen**
- Melden Sie sich an der Verwaltungsoberfläche (s.o.) an.
- Geben sie bei *Dateien an Gruppe austeilen* im Feld *Von Lehrer* ihren Benutzernamen an, im Feld *An Klasse* die Bezeichnung der Klasse (Achtung: Klassen beginnen mit **k**: k7a). Ein Klick auf die Schaltfläche verteilt die Dateien
- Die Schüler finden die von Ihnen verteilten Dateien auf dem Laufwerk **V**: in einem Ordner, dessen Namen sich aus ihrem Benutzernamen und dem aktuellen Datum zusammensetzt.



Um Dateien von einer Klasse **einzusammeln** gehen Sie folgendermaßen vor:

- Die Schüler müssen die abzugebenden Dateien zunächst in ihrem Homeverzeichnis in den Ordner *Einsammeln* kopieren
- Dann tragen Sie bei *Dateien von Gruppe einsammeln* im Feld *An Lehrer* ihren Benutzernamen, im Feld *Von Klasse* die Bezeichnung der Klasse ein und führen die Aktion durch Klick auf die Schaltfläche aus
- Die Eingesammelten Dateien finden Sie in Ihrem Homeverzeichnis im Ordner *Einsammeln* wieder, für jeden Schüler ein eigenes Verzeichnis

Beim Austeilen/Einsammeln an/von einem Schüler müssen Sie nur die Bezeichnung der Klasse durch den Benutzernamen des Schülers ersetzen.