

## Anlage 1 zum Nutzungsvertrag

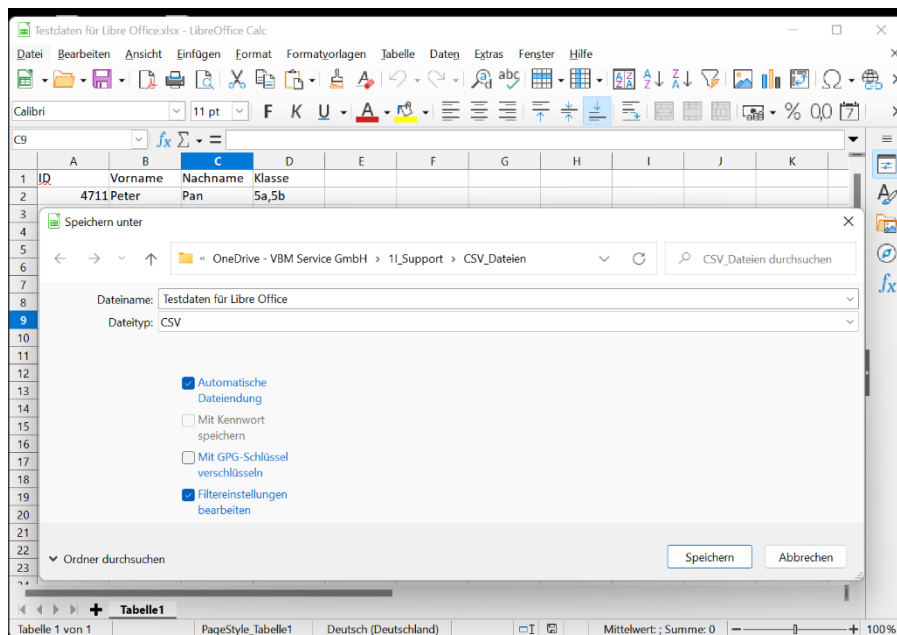
### Ersteinrichtung und Aktualisierung der Benutzerverwaltung

Die folgenden Hinweise sind nötig, um die Schul- und Benutzeranlage in mySchool zu ermöglichen. Bitte lesen Sie sich die Anleitung sorgfältig durch. Bei Fragen oder Problemen in der Vorbereitung des Benutzerimports können Sie sich gerne an [service@bildungslogin-support.de](mailto:service@bildungslogin-support.de) wenden. Vielen Dank.

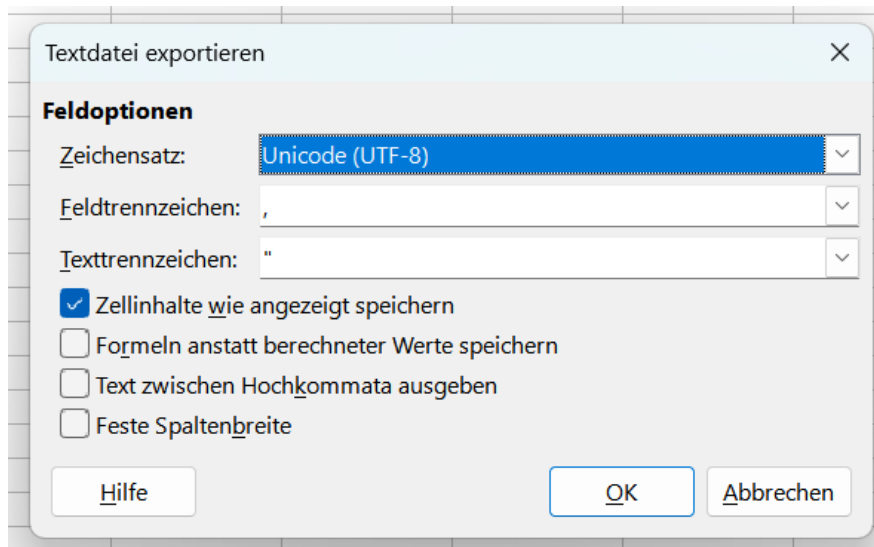
1. Zuerst wird Ihre Schule bei uns im System angelegt, dafür benötigen wir von Ihnen
  - einen **Klarnamen der Schule**, z.B. Geschwister-Scholl-Gymnasium Essen
  - und eine eindeutige Schul-ID, die sich aus einem Präfix Ihres Bundeslandes und der **Dienststellenummer der Schule** zusammensetzt, z.B. RLP1234.
2. Für die Anlage der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrkräfte sind jeweils eine **CSV-Datei** in der **Codierung UTF 8** nötig. Bitte beachten Sie die Formatvorlage genau, da diese nicht abänderlich ist
  - Jede CSV-Datei braucht als Spaltenüberschriften den Aufbau:  
**ID, Vorname, Nachname, Klasse**  
Bitte ändern Sie weder Reihenfolge noch die Bezeichnung der Spaltenüberschriften.
  - Die ID muss eine eindeutige, persistente Zeichenkette sein. Sie können z.B. eine ID aus einer bereits bestehenden Schulanwendung oder Ihrem staatlichen Schulverwaltungssystem übernehmen.

Um die CSV Datei im Format UTF 8 zu generieren, gibt es unterschiedliche technische Möglichkeiten. Wir möchten Ihnen **Libre Office** für die Erstellung der CSV Datei empfehlen, falls Sie noch keinen festen Weg etabliert haben.

Falls Sie Libre Office bisher nicht nutzen, können Sie eine freie Version unter <https://de.libreoffice.org/download/download/> herunterladen und bei sich installieren. Öffnen Sie in Libre Office z.B. eine Excel-Datei und wählen den Befehl speichern aus. Wählen Sie dann CSV als Dateityp und setzen Sie das Häkchen bei Filtereinstellung bearbeiten



Setzen Sie bitte danach die Einstellungen den Filtereinstellung wie in der folgenden Grafik und bestätigen Sie mit OK. Danach ist Ihre CSV Datei erstellt.



Nach dem Import der CSV Datei in mySchool wird der Benutzername automatisch vom System vergeben. Er bildet sich nach folgendem Schema:  
 <:umlauts><firstname[0:8]>.<lastname[0:8]><:lower>[COUNTER2] – d.h. als erstes werden alle Umlaute konvertiert (ü -> ue usw). Dann werden der Vorname und Nachname nach dem 8ten Zeichen abgeschnitten und ein Punkt dazwischengesetzt. Außerdem werden alle

Zeichen zu Kleinschreibung geändert. Am Ende wird ein fortlaufender Zähler angebracht, wenn der Benutzername mehrfach vergeben wurde.

Kommen neue Schulmitglieder hinzu oder verlassen Schulmitglieder die Schule, müssen die CSV-Dateien aktualisiert werden. Nach dem erneuten Import in mySchool werden die Benutzerkonten entsprechend der Änderungen neu angelegt oder deaktiviert/gelöscht. Jeder Import muss immer die vollständige Liste der Benutzerkonten enthalten.

Benutzer\*innen, die nicht mehr in der Liste vorhanden sind, werden zuerst deaktiviert und nach einigen Tagen automatisch gelöscht.

Es ist auch möglich, mehrere Klassen/Lerngruppen in das jeweilige Klassenfeld eines Schulmitglieds einzutragen. Bitte trennen Sie die Namen der Klassen/Lerngruppen mit einem Komma z.B. JST 9, 9a, 9a Spanisch. Benutzern Sie kein Libre Office Calc zur Erstellung der CSV Datei ist es wichtig, dass mehrere Klassen/Lerngruppen in einem Feld in Hochkommata stehen z.B. "JST 9, 9a, 9a Spanisch". Kontrollieren können Sie das Format Ihrer CSV-Datei mit einem Texteditor.

Folgende Sonderzeichen/Kombinationen von Zeichen sind **nicht möglich**:

- Unterstriche als letztes Zeichen hinter einem Datenwert, z.B. 5a\_
- Umlaute beim letzten Zeichen von Klassenbezeichnungen, z.B. 5ä
- Klammern bei Zeichen für Klassenbezeichnungen, z.B. 5(a).