

Anlage 1 zum Nutzungsvertrag

Ersteinrichtung und Aktualisierung der Benutzerverwaltung

Die folgenden Hinweise sollen dazu dienen, die Benutzerverwaltung in mySchool einzurichten. Bitte lesen Sie sich die Anleitung sorgfältig durch. Bei Fragen oder Problemen können Sie sich gerne an service@bildungslogin-support.de wenden.

Vielen Dank.

Ersteinrichtung

1. Bevor Benutzer importiert werden können, müssen wir Ihre Schule bei uns im System anlegen, dafür benötigen wir von Ihnen
 - a. einen Klarnamen der Schule, z.B. Geschwister-Scholl-Gymnasium Essen,
 - b. und eine eindeutige Schul-ID, z.B. die Dienststellennummer des Landes.
2. Für den Import der Schüler/innen und Lehrkräfte (auch Rollen genannt) werden jeweils eigene CSV-Dateien in der Codierung „Unicode UTF-8 mit Trennzeichen Semikolon“ benötigt.
3. Exportieren Sie nun zuerst die Schüler/innen oder Lehrkräfte aus dem Schulverwaltungsprogramm Ihres Landes/Ihrer Schule (z.B. der ASV in Bayern oder SCHILD in NRW). Als Exportformat können Sie eine Microsoft Excel-Datei oder eine CSV-Datei in der Codierung „Unicode UTF-8 mit Trennzeichen Semikolon“ auswählen. Beachten Sie beim Export bitte, dass Sie mind. folgende Attribute für die Schüler/innen als eigene Spalten mit ausgeben (ID, Vorname, Nachname, Klasse). Bitte verwenden Sie für die ID eine Benutzerkennung aus Ihrer Schulverwaltung, die sich über die gesamte Schulzugehörigkeit nicht ändert (z.B. das „lokale Differenzierungsmerkmal“ der ASV oder die SCHILD-ID). Legen Sie abschließend Ihre Abfrage für den Export in der Schulverwaltung-Software als Bericht an, den Sie jederzeit wieder ausführen können.

Bitte beachten Sie hierbei folgenden Ein- und Ausschluss der folgenden Sonderzeichen.

- Erlaubt sind:
 - Buchstaben (A-Z: gross und klein, ohne Sonderzeichen)
 - Zahlen
 - Punkt, Strich, Unterstrich
- Nicht erlaubt sind:
 - \
 - /
 - &

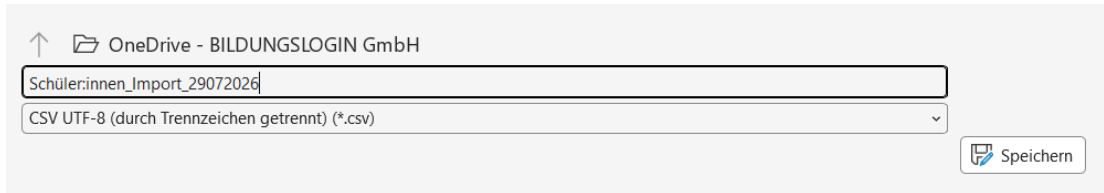
- %
- \$
- \u00A7 - oder auch §
- "
- #
- '
- ;
- :
- >
- <
- |
- *
- (
-)
- [
-]
- =

4. Öffnen Sie nun Ihre Exportdatei z.B. mit Microsoft Excel und legen Sie eine Kopie für den Import an.

a. Ändern Sie dann in Ihrer Import-Datei abweichende Spaltenüberschriften gemäß Zeile 1 und löschen Sie überflüssige Spalten.

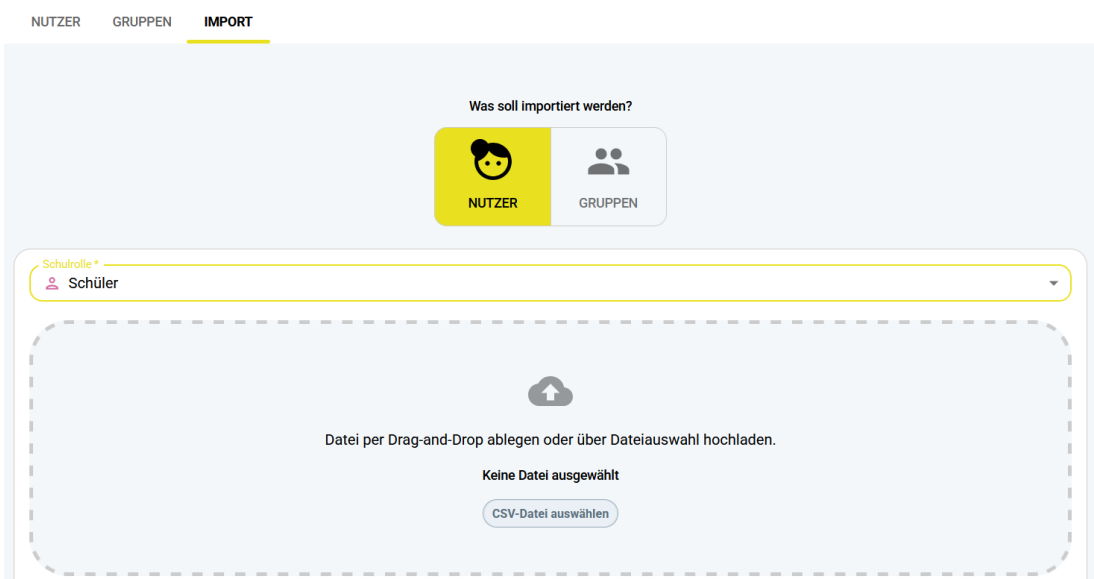
G10							
	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Vorname	Nachname	Klasse			
2	5ab8gf9ka	Max	Mustermann	8a			

- b. Speichern Sie die Import-Datei mit dem Dateityp „CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)“ ab und versehen den Dateinamen mit dem aktuellen Datum.



The screenshot shows the OneDrive interface for 'BILDUNGSLOGIN GmbH'. A file named 'Schüler:innen_Import_29072026' is being saved with the format 'CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)'. A 'Speichern' (Save) button is visible.

- c. Nun können Sie Ihre Importdatei mit dem korrekten Format in der Benutzerverwaltung von mySchool.bildungslogin hochladen (die Zugangsdaten für Ihre Schule erhalten Sie zum Onboarding Termin mit uns). Bitte beachten Sie hierbei, die Rolle der Nutzer vorab auszuwählen.



The screenshot shows the 'IMPORT' tab in the user management interface. It includes a question 'Was soll importiert werden?' with options for 'NUTZER' (Users) and 'GRUPPEN' (Groups). Below this, a dropdown menu for 'Schulrolle' (School role) is set to 'Schüler' (Students). A large dashed box indicates the area for uploading a file, with instructions: 'Datei per Drag-and-Drop ablegen oder über Dateiauswahl hochladen.' and 'Keine Datei ausgewählt'. A button 'CSV-Datei auswählen' (Select CSV file) is also present.

- d. Ein Benutzername bildet sich nach dem Schema: <max.8 Zeichen des Vornamens>.<max.8 Zeichen des Nachnamens>. Bei gleichen Vor- und Nachnamen wird eine Zählziffer angehängt, damit der Benutzername eindeutig wird. (z.B. peter.müller1)
- e. Nach dem Import erhalten Sie die Benutzernamen und Passwörter, mit denen sich die Nutzer anmelden können, zur weiteren Verteilung.
- f. Es ist möglich, mehrere Klassen/Lerngruppen-Zugehörigkeiten für Benutzer zu importieren. Bitte beachten Sie, dass hierfür zuvor bereits eine erste Klassenzugehörigkeit, zuvor importiert in Spalte D, für die Benutzer vorhanden sein muss.

Zusätzlich können Sie mithilfe des Klassen- Lerngruppenimports bis zu 20 weitere Spalten für Klassenzugehörigkeiten anlegen. Ggfs. können Sie diese Spalten bereits beim Export aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm mit ausgeben lassen, beachten Sie aber bitte, dass beim Benutzerimport nur die Kernklasse importiert werden kann und weitere Klassen/Lerngruppen-Zugehörigkeiten für

Benutzer einen zweiten Importvorgang benötigen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	Vorname	Nachname	Klasse	Klasse01	Klasse02	Klasse03	Klasse04	Klasse05	Klasse06	Klasse07
2	jhdbsfkjds	Max	Mustermann	8a	Eng	Lat	Musik				
3											

- g. Wenn Sie Ihre Gruppen-Import Datei als CSV-Datei gespeichert haben, wählen Sie bitte zum Import der Gruppen nun den Button „Gruppen“ aus. Beachten Sie zudem, die richtige Rolle der Nutzer vorab auszuwählen (z.B. Schüler). Nach dem erfolgreichen Import, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung und die Gruppen können im entsprechenden Reiter der Benutzerverwaltung eingesehen werden.

NUTZER GRUPPEN **IMPORT**

Was soll importiert werden?

 NUTZER
  **GRUPPEN**

Schulrolle*

 Schüler



Datei per Drag-and-Drop ablegen oder über Dateiauswahl hochladen.

Keine Datei ausgewählt

[CSV-Datei auswählen](#)

Aktualisierung der Benutzerverwaltung

Schulmitglieder hinzufügen oder entfernen

Kommen neue Schulmitglieder hinzu oder verlassen Schulmitglieder die Schule, müssen die CSV-Dateien aktualisiert und neu importiert werden. Neue Schulmitglieder werden in der CSV-Datei hinzugefügt, zu löschende Schulmitglieder werden in der CSV-Datei entfernt.

Der sicherste Weg für eine Aktualisierung der CSV-Datei ist es, den Ablauf der Ersteinrichtung wieder zu durchlaufen und einen Export aus Ihrem Schulverwaltungssystem zu erzeugen, der bereits die Änderungen zu den Schulmitgliedern enthält. So wird vermieden, manuell in die Dateien einzugreifen und damit versehentlich Fehler einzubauen, die zu fehlerhaften Importen führen können (z.B. Vertauschung von IDs, das ungewollte Löschen von Nutzern, etc.).

Sollen Benutzer gelöscht werden und wurden die Änderungen erfolgreich importiert, werden die betroffenen Benutzerzugänge zuerst für 30 Tage deaktiviert. Deaktivierte Benutzer können sich dann nicht mehr bei mySchool anmelden und Produkte der Verlage nutzen. Zudem können deaktivierten Benutzern keine Lizenzen mehr zugewiesen werden, da sie nicht in der Lizenzverwaltung angezeigt werden. Deaktivierte Benutzer werden mit dem Status „Deaktiviert“ in der Benutzerverwaltung gekennzeichnet und können nach Ablauf der 30 Tage gelöscht werden.

NUTZER GRUPPEN IMPORT

Nutzername: Schulrolle: Status: Lerngruppe: [Filter zurücksetzen](#)

[Nutzerdaten exportieren](#) [Passwörter setzen](#) [Passwort-Admin zuweisen](#) [Nutzer löschen](#)

☐	Schulrolle	Nutzername	Name ↑	Vorname	Berechtigungen	Status	Import-ID	Deaktiviert seit
☒		student1.schüler1	schüler1	student1	org-user		sus1	Länger als 1 Tage deaktiviert

Gruppenzugehörigkeiten ändern

Um Gruppenzugehörigkeiten zu aktualisieren, ohne dass neue Benutzer hinzukommen oder zu löschende Benutzer vorliegen, können Sie im Reiter der Gruppen einen Export (Button: Gruppenzuordnung exportieren) durchführen.

NUTZER **GRUPPEN** IMPORT

Gruppenname: ☐ Nur löschbare Gruppen [Filter zurücksetzen](#)

[Gruppenzuordnungen exportieren](#) [Gruppen löschen](#)

☐	Name der Gruppe ↑	Löschbar	Mitglieder	Details
☐	1a		23	
☐	1b		23	
☐	1c		23	

Sie erhalten dann eine CSV-Datei für alle Benutzer, die Sie auch mit Microsoft Excel öffnen können. In der Datei können dann die Änderungen der Klassen- und Gruppenzugehörigkeiten eingetragen werden. Speichern Sie die Datei wieder als CSV-Datei ab, bevor Sie sie über den Reiter „Import“ bei der Auswahl „Gruppen“ importieren, um die Änderungen durchzuführen.