

## 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](mailto: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.
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.

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



- 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.

## 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](#)

| <input type="checkbox"/>            | Schulrolle | Nutzername        | Name ↑   | Vorname  | Berechtigungen | Status | Import-ID | Deaktiviert seit              |
|-------------------------------------|------------|-------------------|----------|----------|----------------|--------|-----------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |            | 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](#)

| <input type="checkbox"/> | Name der Gruppe ↑ | Löschbar | Mitglieder | Details |
|--------------------------|-------------------|----------|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1a                |          | 23         |         |
| <input type="checkbox"/> | 1b                |          | 23         |         |
| <input type="checkbox"/> | 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 CSC-Datei ab, bevor Sie sie über den Reiter „Import“ bei der Auswahl „Gruppen“ importieren, um die Änderungen durchzuführen.