

## Erstinformationen für mySchool BILDUNGSLOGIN

Wenn Sie fachliche Fragen zur Nutzung unseres Dienstes mySchool Bildungslogin haben sollten, bieten wir Ihnen gerne einen Einführungstermin, in Form von einer Videokonferenz, an. Am Ende der Seite <https://info.bildungslogin.de/dienste/tutorials/onboarding> kommen Sie zu unserer Terminbuchungsseite.

Sofern Sie die Einrichtung von mySchool Bildungslogin bereits beschlossen haben, sind nun folgende Vorarbeiten nötig:

Bitte bestätigen Sie die Nutzungsvereinbarung

<https://info.bildungslogin.de/agbs/nutzungsvereinbarung-myschool> unter. Sie können unter <https://info.bildungslogin.de/agbs/vertraege> (Passwort: NUTZUNG) alle Verträge und Anlagen auch zum Download finden. Bitte beachten Sie die Einmalkosten in Höhe von 750,-€ netto, die einmalig für die Nutzung von mySchool BILDUNGSLOGIN in Rechnung gestellt werden. Bitte beachten Sie auch, dass Sie im Formular zur Nutzungsvereinbarung Ihre schulische Dienstnummer angeben und Ihre Schulleitung die Nutzungsvereinbarung bestätigt.

Für den Lizenzimport benötigen Sie Abholnummern. Unter

<https://info.bildungslogin.de/dienste/tutorials> können Sie Erklärvideos der zu den Verlagswebshops finden, in denen gezeigt wird, wie Sie Lizenzen erwerben bzw.

Abholnummern erzeugen können.

Der wichtigste Schritt zur Einführung ist die Erstellung einer CSV-Datei. Wir empfehlen Ihnen die Datei mit Libre Office Calc zu erstellen und anschließend als CSV-Dokument mit Zeichensatz Unicode UTF-8 zu speichern. Schicken Sie uns die Datei danach gerne für einen Testimport zu ([service@bildungslogin-support.de](mailto:service@bildungslogin-support.de)).

Sobald diese Vorarbeiten erfolgt sind, können wir einen Onboarding-Termin per Videokonferenz durchführen, Termine sind am Ende der Seite buchbar.

Bei Fragen melden Sie sich gern.

## Ersteinrichtung und Aktualisierung der Benutzerverwaltung (CSV-Datei)

CSV-Dateien sind nötig, um die Benutzeranlage für Lehrkräfte und Schüler/innen 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.

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 empfehlen wir Ihnen **Libre Office**. Mit Excel von Microsoft ist die Erstellung leider nicht möglich.

Um Schüler/innen mehrere Klassen/Lerngruppen zuzuordnen, können diese in das jeweilige Klassenfeld eines Schulmitglieds eingetragen werden. Bitte trennen Sie die Namen der Klassen/Lerngruppen mit einem Komma z.B. JST 9, 9a, 9a Spanisch. Benutzen 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.

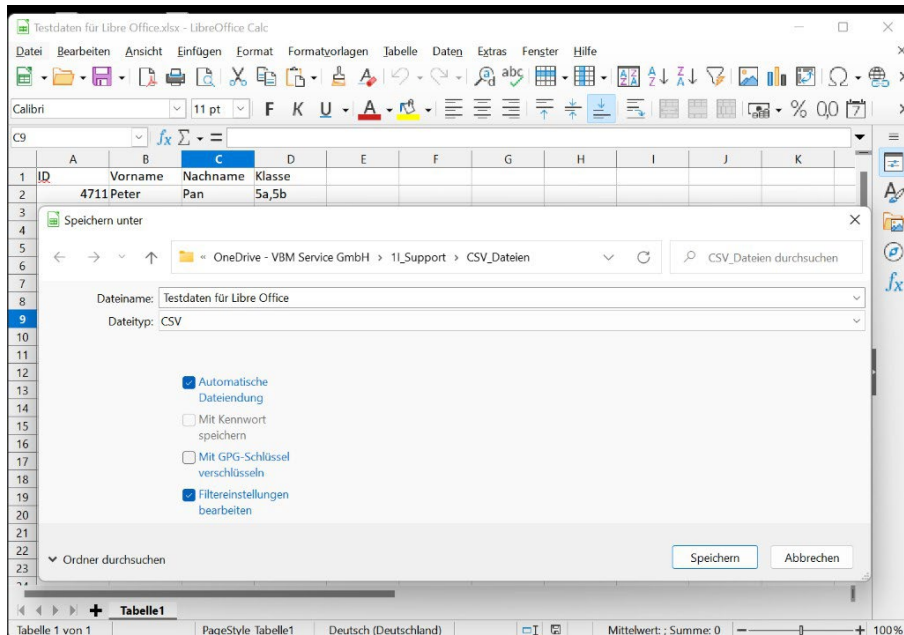
Folgende Sonderzeichen/Kombinationen von Zeichen für Felder/Klassen/Lerngruppen sind

### **nicht erlaubt:**

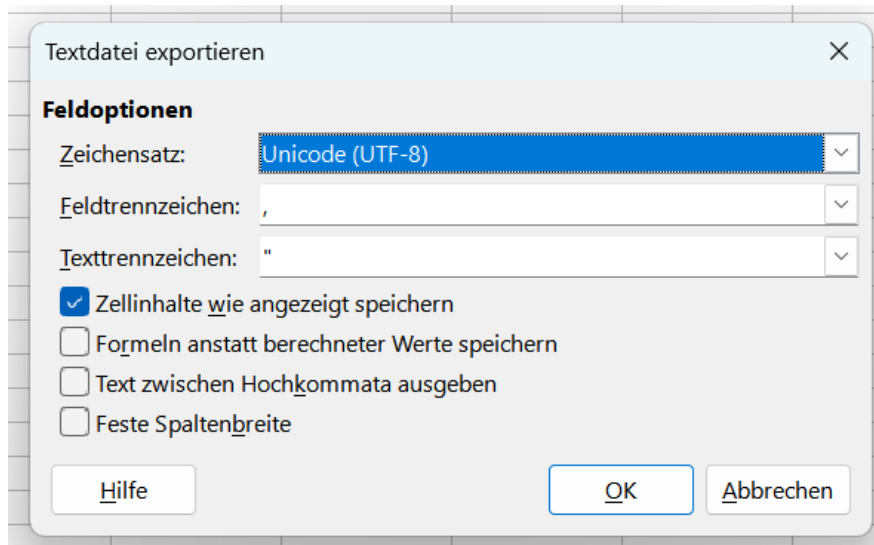
- Unterstriche als letztes Zeichen hinter einem Datenwert, z.B. 5a\_
- Umlaute beim letzten Zeichen von Klassenbezeichnungen, z.B. 5ä
- Klammern bei Zeichen für Klassenbezeichnungen, z.B. 5(a).

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.