



Handbuch für eduvidual-Manager/innen



Liebe/r eduvidual-Manager/in,

Willkommen bei eduvidual! In dieser Information fassen wir für Sie die grundlegenden Funktionen zur Verwaltung Ihres Organisationsbereichs in eduvidual zusammen.

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne unter support@lernmanagement.at weiter!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr **eduvidual** Administrations-Team



Inhalt

Allgemeines.....	2
Anmeldung als Person.....	3
Einstieg über Microsoft-Konto.....	3
Einstieg über Google-Konto.....	3
Registrierung mit E-Mailadresse.....	3
Einstieg über eduvidual Verbund.....	4
Einstieg mit Zugangskarte.....	4
Anmeldung als Bildungsinstitution.....	4
Erste Schritte als Bildungsinstitution.....	7
Individualisierung des Schulbereichs.....	7
Bannergrafik.....	7
CSS-Code.....	7
Nutzer/innen anlegen und berechtigen.....	8
Microsoft, Google, Maildomain einstellen.....	8
Bestehendes Moodle verbinden.....	8
Per Excel-Tabelle erstellen.....	9
Anonyme Konten erstellen.....	9
Nutzer/innen anderer Schulen aufnehmen.....	10
Aktive Aufnahme per Zugangskarte.....	10
Passive Aufnahme per Zugangscode.....	10
Kursbereiche vorbereiten.....	11
Kurse anlegen.....	11
Das Dashboard.....	13
Der Block "eduvidual" nach Funktionen erklärt.....	13
Alle Kurse.....	13
Management.....	14
Einstellungen.....	15
Zugangskarte.....	16
.....	16
Startseite setzen.....	17
Support.....	17
Kurs "eduvidual-Manager/in".....	17



Allgemeines

Unter www.eduvidual.at befindet sich eine zentrale Moodle-Instanz, die dafür optimiert ist von unterschiedlichen Organisationen gemeinsam benutzt zu werden. Der Vorteil davon ist es, dass organisationsübergreifende Zusammenarbeit gefördert, der Administrationsaufwand minimiert wird und gemeinsame Pools an Fragen und Unterrichtsmaterialien angeboten und einfach integriert werden können.

Um den Organisationen trotz der gemeinsamen Plattform eine gewisse Intimität zu gewähren, werden die Nutzer/innen und Kursbereiche voneinander getrennt. Sie sehen daher nur Kurse und Personen aus Organisationen, zu denen auch Sie gehören. Vereinfachte Verwaltungstools liefern Ihnen alles was Sie brauchen, um Nutzer/innen und Kurse zu administrieren.

Sie können:

- Kursbereiche anlegen und löschen (verschieben folgt)
- Kurse anlegen
- Nutzer/innen anlegen
- Rollen innerhalb der Organisation vergeben
- Banner-Grafik und eigene Styles für die Schule festlegen
- ...

Die Lernplattform eduvidual besteht aus verschiedenen Teilbereichen, nämlich der Lernplattform Moodle als zentrale Stelle, einer Companion-App und angedockten Projekten, die die Schaffung gemeinsamer Pools zum Ziel haben.

Mittels unserer eduvidual App, können Sie rasch und unkompliziert verschiedene Tasks erledigen, was in vielen Fällen die Nutzung von Moodle vereinfacht. Die App kann für iOS und Android aus den jeweiligen Stores gratis bezogen werden.



Anmeldung als Person

Die Registrierung als Einzelperson in eduvividual ist absolut kostenlos und für jede natürliche Person erlaubt. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie sich anmelden können.

Einstieg über Microsoft-Konto

Wenn Sie bereits ein Microsoft-Konto besitzen, können Sie dieses für den Login verwenden. Klicken Sie dazu im Login Bereich auf "Microsoft". Sie werden zur Login-Seite von Microsoft weitergeleitet. Nach erfolgreichem Login, kommen Sie automatisch zurück nach eduvividual und sind somit registriert und eingeloggt.

Einstieg über Google-Konto

Wenn Sie bereits ein Google-Konto besitzen, können Sie dieses für den Login verwenden. Klicken Sie dazu im Login Bereich auf "Google". Sie werden zur Login-Seite von Google weitergeleitet. Nach erfolgreichem Login, kommen Sie automatisch zurück nach eduvividual und sind somit registriert und eingeloggt.

Registrierung mit E-Mailadresse

Wenn Sie weder ein Microsoft-Konto, noch ein Google-Konto besitzen und Ihre Schule nicht mit eduvividual verknüpft ist, können Sie sich mittels Ihrer E-Mailadresse bei eduvividual registrieren. Klicken Sie dazu im Login bereich auf "Neues Konto anlegen". Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Sie erhalten nach der Registrierung eine E-Mail an die angegebene E-Mailadresse. Mit dem darin übermittelten Aktivierungs-Link, können Sie Ihr Konto freischalten und in eduvividual einloggen.



Einstieg über eduvidual Verbund

Wenn Ihre Schule bereits eine Moodle-Instanz betreibt, dann kann diese mit eduvidual verbunden werden und alle bestehenden Nutzer/innen Ihrer bestehenden Moodle-Instanz können sich automatisch in eduvidual anmelden, ohne sich registrieren zu müssen.

Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass die Benutzerverwaltung über Ihr schuleigenes Moodle erfolgt und somit ein eigenes SSO (Single Sign On) genutzt werden kann. Zusätzlich gibt es noch einen Vorteil: Wenn im Quell-Moodle das Profelfeld "Department" mit "Manager", "Teacher" oder "Student" ausgefüllt wird, erfolgt die Rollenzuweisung in eduvidual automatisch.

Damit Ihrer Schule diese Möglichkeit zur Verfügung steht, muss diese via MNet mit eduvidual verknüpft werden. Dazu nehmen Sie bitte mit support@lernmanagement.at Kontakt auf.

Einstieg mit Zugangskarte

Möglicherweise gehören Sie zu einer Bildungseinrichtung, die ein Zugangskonto für Sie erstellt hat. In diesem Fall erhalten Sie üblicherweise Ihre Zugangsdaten in Form einer Zugangskarte ausgehändigt.

Wenn Sie eine Zugangskarte für eduvidual erhalten haben, gibt es zwei Möglichkeiten wie Sie diese aktivieren können:

1. Über die eduvidual App: Die App kann für iOS und Android aus den jeweiligen Stores gratis heruntergeladen werden. In der App können Sie dann den QR Code von der Zugangskarte scannen. Aber natürlich auch die Daten direkt eintragen.
2. Über www.eduvidual.at: Geben Sie Ihre Daten von der Zugangskarte bei "Direkter Login" ein.

Anmeldung als Bildungsinstitution

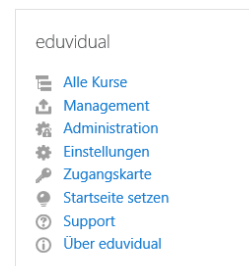
Um in der Moodle-Plattform eduvidual auch eigene Kurse anbieten zu können, ist eine Registrierung als Bildungsinstitution erforderlich. Als Bildungsinstitution erhalten Sie einen separaten Kursbereich und können selbst weitere Nutzer/innen anlegen, Kursbereiche und Kurse verwalten und sogar eine individuelle Bannergrafik für Ihre Schule setzen.

Alle österreichischen Bundesschulen können eduvidual kostenfrei nutzen. Für alle anderen Institutionen gilt: Bitte nehmen Sie mit support@lernmanagement.at Kontakt für eine individuelle Klärung auf.

1. Als erstes müssen Sie sich einmalig einen User registrieren. Siehe Seite 4, "Anmeldung als Person".
2. Nachdem Sie die Registrierung durchgeführt haben, loggen Sie sich bitte mit Ihrem User auf www.eduvidual.at ein. Sie befinden sich nun auf der Startseite (Dashboard).



3. Als nächstes klicken Sie rechts im Block "eduvidual" auf "Über eduvidual".
4. Dann ganz unten auf "Wie kann ich mich registrieren".
5. Jetzt auf "Registrierung als Bildungsinstitution".
6. Geben Sie in diesem Feld die Schulkenzahl Ihrer Schule ein.



Registrierung

Bitte starten Sie die Registrierung, indem Sie die Schulkenzahl eingeben. Dies löst eine e-Mail an die offizielle Mailadresse der Schule aus. In dieser e-Mail wird ein Token zugestellt, der für den Abschluss der Registrierung erforderlich ist.

7. Wenn Ihre Schule bereits registriert wurde, wird dies unterhalb angezeigt. Wenn diese noch nicht registriert wurde, erscheint folgendes Fenster:

Die Schulkenzahl ist korrekt. Sie können nun einen Token anfordern, der an die offizielle Mailadresse der Schule zugestellt wird.

vs.hartkirchen@eduhi.at

Ist die e-Mailadresse falsch? Bitte kontaktieren Sie katrin.peilsteiner@education.at

1.) Token anfordern

Bitte geben Sie den Token ein, der Ihnen an die offizielle Mailadresse zugestellt wurde:

Token

Name der Schule

Frei wählbar, möglichst eindeutig wie bspw. "Hertha Firnberg Schulen" oder "HLW Deutschlandsberg"

2.) Token validieren

8. Es wird Ihnen die offizielle Mailadresse Ihrer Schule angezeigt. Wenn diese korrekt ist, dann klicken Sie auf "Token anfordern". Wenn nicht, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf, wir werden die Mailadresse korrigieren.
9. In dem E-Mail, welches die Schulleitung erhält, ist ein Token angeführt. Sie sollten diese Nachricht von der Schulleitung weitergeleitet bekommen, wodurch die Schulleitung der Registrierung zustimmt. Der in der E-Mail enthaltene Token muss nun in dem dafür vorgesehenen Feld eingetragen werden.
10. Nun wählen Sie noch einen eindeutig zuordenbaren Namen für Ihre Schule. Dieser Name ist später auch die Bezeichnung für den Kursbereich, den die Schule erhält. Bitte wählen Sie daher einen relativ kurzen, aber eindeutigen Namen (bspw. HLW Deutschlandsberg, Hertha Firnberg Schulen, oä.)



11. Zum Schluss klicken Sie nun auf "Token validieren".

Bitte geben Sie den Token ein, der Ihnen an die offizielle Mailadresse zugestellt wurde:

Token

testtoken

Name der Schule

Frei wählbar, möglichst eindeutig wie bspw. "Hertha Firnberg Schulen" oder "HLW Deutschlandsberg"

HLW Deutschlandsberg

2.) Token validieren

Der Registrierungsvorgang für Ihre Schule wurde nun abgeschlossen. Es wird ein Bestätigungsmail an Sie versendet und Sie sind zur Verwaltung des neuen Schulbereichs berechtigt.

Hinweis: Sie werden automatisch im Kurs [eduvidual-Manager/innen](#) eingeschrieben. Dort finden Sie aktuelle Nachrichten und weitere Unterlagen wie bspw. eine Excel-Vorlage für die Nutzererstellung.

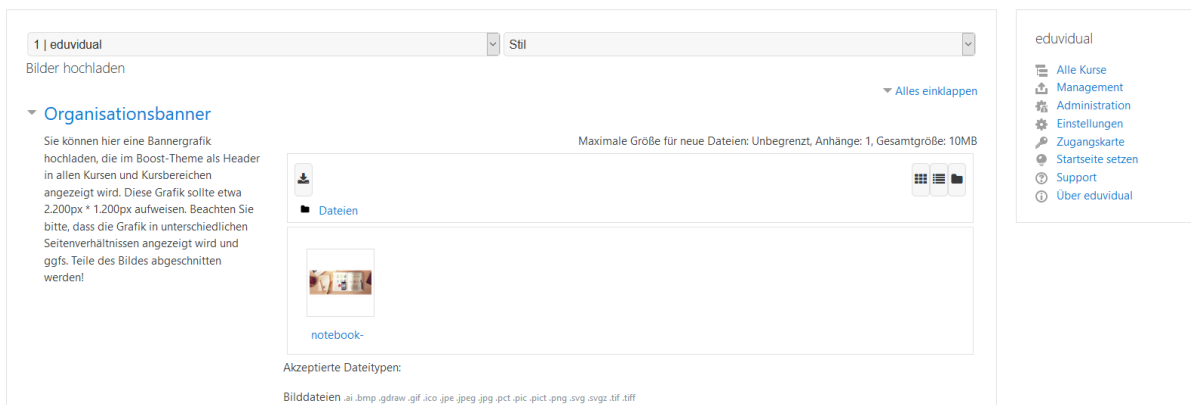


Erste Schritte als Bildungsinstitution

Individualisierung des Schulbereichs

Bannergrafik

Wenn Sie Ihren Schulbereich mit einem eigenen Logo im Header individualisieren möchten, können Sie im Block “eduvidual” → Management → Stil, ein eigenes Bild hochladen. Dieses Bild wird dann in allen Kursen und Kursbereichen Ihres Schulbereiches anstelle der Standardgrafik angezeigt.



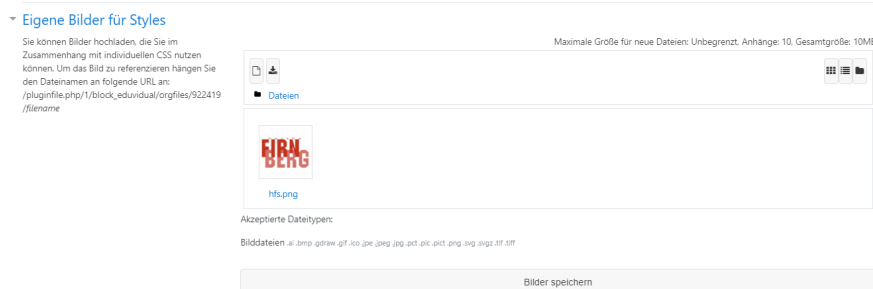
Diese Grafik sollte etwa 2.200 x 1.200 Pixel aufweisen. Beachten Sie bitte, dass die Grafik möglichst breit ist, da sie in unterschiedlichen Seitenverhältnissen vom Smartphone bis Breitbildschirm angezeigt wird und ggfs. Teile des Bildes abgeschnitten werden.

CSS-Code

Unterhalb von “Organisationsbanner”, können Sie bei “Eigene Bilder für Styles” und “Custom CSS” ein individuelles CSS nutzen. CSS steht als Abkürzung für “Cascading Style Sheets”. Durch spezielle Eintragungen, können Sie das Aussehen Ihres Schulbereichs verändern, wie beispielsweise die Hintergrundfarbe oder das Logo.

Um das eduvidual-Logo durch ein Logo Ihrer Schule zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Laden Sie im Feld “Eigene Bilder für Styles” das Logo hoch.





- Fügen Sie im Feld "Custom CSS" folgenden Text ein und ändern Sie die Schulkenzahl und den Dateinamen.

```
Custom CSS

span.logo img {
  display: none;
}

span.logo {
  width: 35px; height: 35px;
  float: left; margin-right: 10px;
  background-image: url(/pluginfile.php/1/block_eduvival/orgfiles/922419/hfs.png);
  background-size: 100% 100%;
}
```

Nutzer/innen anlegen und berechtigen

Microsoft, Google, Maildomain einstellen

Wenn Sie an Ihrer Schule einheitliche Mailadressen für Ihre Nutzer/innen verwenden, können Sie die Maildomain hier eintragen und Ihre Schüler/innen werden automatisch dem Schulbereich zugeordnet. Über den Block "eduvival" → Management → Logineinstellungen kommen Sie zur entsprechenden Seite.

Aus Sicherheitsgründen werden diese Einstellungen ausschließlich durch eduvival-Administrator/innen vorgenommen. Bitte wenden Sie sich daher an support@lernmanagement.at

Bestehendes Moodle verbinden

Wenn Ihre Schule bereits eine Moodle-Instanz betreibt, dann kann diese mit eduvival verbunden werden und alle bestehenden User/innen von Ihrer Instanz können sich automatisch in eduvival anmelden, ohne sich registrieren zu müssen. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass die Benutzerverwaltung über Ihr schuleigenes Moodle erfolgt und somit ein SSO (Single Sign On) genutzt werden kann. Zusätzlich gibt es noch einen Vorteil: Wenn im Quell-Moodle das Profelfeld "Department" mit "Manager", "Teacher" oder "Student" ausgefüllt wird, erfolgt die Rollenzuweisung in eduvival automatisch.

Unter Block "eduvival" → Management → Logineinstellungen → MNet Host, gibt es ein Drop-Down Menü. Damit auch Ihrer Schule diese Möglichkeit zur Verfügung steht bzw in dieser Liste aufscheint, muss diese via MNet mit eduvival verknüpft werden. Dazu nehmen Sie bitte mit uns unter support@lernmanagement.at Kontakt auf.



Per Excel-Tabelle erstellen

Sie können Nutzer/innen über die Funktion “Nutzer/innen mit Excel erstellen” auf Basis einer Excel-Liste hochladen. Hier können Sie beispielsweise gleich die Namen und Mailadressen selbst festlegen. Um diese Funktion nutzen zu können, öffnen Sie (wenn vorhanden) eine bestehende CSV-Datei oder eine leere Tabelle in Excel. Wir bieten im Kurs “eduvidual Manager/innen” eine Excel-Vorlage zum Download an.

Stellen Sie sicher, dass die erste Zeile folgende Überschriften enthält:

	A	B	C	D	E
1	Role	Firstname	Lastname	email	Bunch
2	Teacher	Vorname	Nachname	lehrerin@schule.at	Lehrer/innen
3	Student	Vorname	Nachname	schuelerin@schule.at	1A
4					
5					

Beim Feld “Role” können Sie die Rolle der Nutzer/innen eintragen, bspw. “Manager”, “Teacher” oder “Student”. “Firstname” und “Lastname” legen den Namen der Nutzer/innen fest - natürlich können Sie auch hier mit Pseudonymen oder mit den Klarnamen arbeiten. Unter “email” legen Sie die Mailadresse der Nutzer/innen fest. Zuletzt legen Sie noch im Feld “Bunch” einen beliebigen Wert fest - nach diesem Feld werden die Zugangskarten gruppiert. So können Sie bequem die Zugangskarten nach einem Importvorgang ausdrucken und später wieder finden bzw. eine komplette „globale Gruppe“ in einen Kurs einschreiben.

Gehen Sie nun im Block “eduvidual” auf Management → Nutzer/innen zur Funktion “Nutzer/innen mit Excel erstellen”. Dort können Sie die erstellte Excel-Datei hochladen.

Anonyme Konten erstellen

Wenn Sie auf einfache Weise Nutzerkonten erstellen möchten, können Sie dies im Block “eduvidual” unter Management → Nutzer/innen mit der Funktion “Anonyme Nutzer/innen erstellen” durchführen.

Sie wählen bei “Rolle” die entsprechende Rolle aus, je nachdem für welche Gruppe Sie Zugangskarten erstellen möchten.

Im Feld “Bunch” können Sie hinterlegen, für welche Gruppe an Nutzer/innen Sie die Zugangsdaten angelegt haben (bspw. Klasse, Fachgruppe etc.). Damit können Sie die Zugangskarten später leichter wiederfinden und drucken bzw. eine komplette „globale Gruppe“ in einen Kurs einschreiben.

Anonyme Nutzer/innen erstellen

Das ist der leichteste Weg um Nutzerkonten zu erstellen. Die Nutzer/innen erhalten zufällig vergebene Pseudonyme. Im Anschluss können Sie die Zugangskarten ausdrucken. Daher ist es sinnvoll einen “Bunch” zu vergeben, um zusammengehörende Zugangskarten gemeinsam drucken zu können, bspw. “neue_lehrer/innen-2019/05”.

Rolle

Bunch

Anzahl



Anschließend tragen Sie die benötigte Anzahl ein. Das System generiert automatisch die Zugangskarten mit zufälligen Namen und dummy-Mailadressen. Sie können diese in Folge bequem ausdrucken.

Wir empfehlen Ihnen bei anonymen Zugängen eine Liste darüber zu führen, wem Sie welche Zugangskarte ausgehändigt haben. Sie können zwar jederzeit ein Duplikat der Zugangskarte ausdrucken, aber Ihre Schüler/innen und Erziehungsberechtigten wissen möglicherweise nicht mehr, welche die eigene Karte war.

Nutzer/innen anderer Schulen aufnehmen

Sie können in eduvividual nur jene Personen sehen, die mit Ihnen in einer gemeinsamen Organisation verbunden sind. Falls Sie nun Personen zu Ihrer Schule hinzufügen möchten, die bereits über ein Konto verfügen (bspw. Kolleg/innen anderer Schulen, Schüler/innen nach einem Schulwechsel, ...), stehen Ihnen zwei Möglichkeiten offen:

Aktive Aufnahme per Zugangskarte

Sie können aktiv den/die Nutzer/in Ihrer Schule hinzufügen, indem Sie im Block "eduvividual" → Management → Nutzer/innen die Funktion "Nutzer/innen zur Schule hinzufügen" aufrufen.

Sie benötigen dazu das "Secret" des entsprechenden Users. Dieses "Secret" wiederum ist bei jedem User unter Block "eduvividual" → Zugangskarte ersichtlich (Kombination aus Benutzer-ID, # und einer zufälligen Buchstabenfolge).

Nutzer/innen zur Schule hinzufügen

Jeder in Ihrer Schule (Sie eingeschlossen) kann nur Nutzer/innen Ihrer Schule sehen. Sie können bestehende Nutzer/innen (bspw. nach einem Schulwechsel) in Ihre Schule mittels des "Secrets" aufnehmen, welches auf der Zugangskarte ersichtlich ist (bspw. 1234#tan).

Erziehungsberechtigte/r

Es ist also erforderlich, dass die Person Ihnen den entsprechenden Code aktiv aushändigt.

Passive Aufnahme per Zugangscode

Als eduvividual-Manager/in können Sie Zugangscode erstellen, mit denen sich Nutzer/innen selbst Ihrer Schule hinzufügen können.

Unter Block "eduvividual" → Management → Nutzer/innen finden Sie die Funktion "Zugangscode erstellen". Vergeben Sie einen beliebigen Code und tragen Sie ein Ablaufdatum für diesen Code ein. Nach Ablauf des Datums, ist eine Selbsteinschreibung mittels des Codes nicht mehr möglich.

Wählen Sie zum Schluss noch die entsprechende Rolle aus, welche automatisch bei der Einschreibung vergeben werden soll.

Zugangscode

Sie können verschiedene Zugangscode erstellen, mit denen die Nutzer/innen Ihrer Schule sich selbst zur Schule über die Funktion "Zugangskarte" hinzufügen können!

Zugangscode erstellen

Code oder Passphrase

Ablauf (YYYY-mm-dd HH:ii:ss)

Rolle

Schüler/in



Die Nutzer/innen können sich nun mit dem von Ihnen ausgehändigten Code und der Schulkenzahl unter Block “eduvidual” → Zugangskarte → Zugang unter Angabe der Schulkenzahl und des von Ihnen vergebenen Codes selbst in die Schule einschreiben.

Zugang mittels Code (aktiv)

Die Schulkenzahl

Code oder Passphrase

einschreiben

Kursbereiche vorbereiten

Um eine gute Übersicht zu erhalten, wäre es empfehlenswert, sich eine Struktur für die Kursbereiche zu überlegen. Unter Block “eduvidual” → Management → Kategorien können Sie eine solche Ordnerstruktur anlegen und bearbeiten.

1 | eduvidual

Kategorien

Kurskategorien

- ▼ eduvidual (4) + ✖ ✕
 - ▶ Offene Bildungsressourcen (8) + ✖ ✕
 - ▶ eTapas (0) + ✖ ✕

Unsere Empfehlung lautet: Legen Sie einen Kursbereich für jedes Schuljahr an und erstellen Sie untergeordnete Kursbereiche für die jeweiligen Fachgruppen einer Schule. Das erleichtert die Zusammenarbeit innerhalb einer Fachgruppe. Sehr beliebt ist aber auch, dass für jede Lehrkraft ein eigener Bereich angelegt wird.

Sie können einen untergeordneten Bereich anlegen, indem Sie rechts auf das “+” klicken. Um einen Bereich zu löschen, klicken Sie auf das “x”. Achtung: Alle Kurse in dem Bereich werden ebenfalls gelöscht, weshalb Ihnen sicherheitshalber vorher noch eine kleine mathematische Aufgabe gestellt wird.

Das Verschieben von Kursbereichen ist derzeit nur über die Funktion “Archivieren” möglich. Wir werden aber in Zukunft das Verschieben von Kursbereichen und Kursen direkt unter “Kategorien” ermöglichen.

Kurse anlegen

Diese Funktion ist nur für Nutzer/innen sichtbar, die die Rolle Manager/in und/oder die Rolle Lehrer/in besitzen. Unter Block “eduvidual” → Alle Kurse → Schaltfläche “Aktion”, können Sie einen neuen Kurs erstellen. Wenn Sie mehreren Organisationen angehören, beachten Sie bitte, dass Sie sich im richtigen Bereich befinden. Siehe Drop-Down Menü links oben. Sie legen den Kurs immer in jenem Bereich an, in dem Sie sich gerade befinden.

10 | Spielwiese

Spielwiese

← Zurück Erstellen

Kursvorlage wählen

Basis für Unterricht (komplett leer)

Name des Kurses

1A 2018/2019

Wir empfehlen einen Namen, der das Schuljahr der Erstellung und eine Gruppenbezeichnung bzw. den Gegenstand beinhaltet. So behalten Sie über mehrere Schuljahre hinweg den Überblick!

Jemand anderen als Lernbegleiter/in setzen

Filter

1. Es sind bereits mehrere Kursvorlagen im System hinterlegt, welche Sie verwenden können. Über “Kursvorlage wählen” kommen Sie zur Auswahl. Neben den systemweiten Vorlagen können Sie auch jeden Kurs klonen, in dem Sie als Lernbegleiter/in eingeschrieben sind.

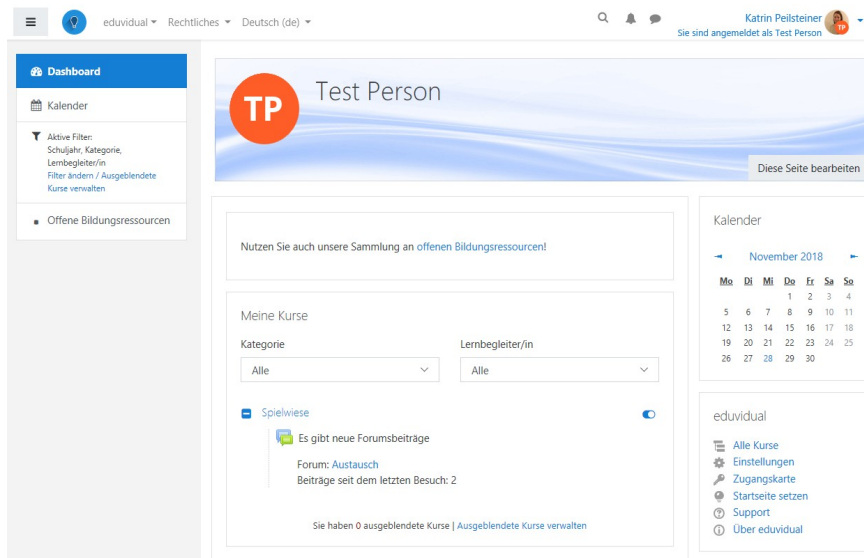


2. Geben Sie nun den Namen des Kurses ein.
3. Wenn Sie diesen Kurs gleich einer Kollegin oder einem Kollegen zuweisen möchten (Rolle Lernbegleiter/in), dann können Sie das gleich unterhalb erledigen.
4. Klicken Sie zum erstellen des Kurses, rechts oben auf "Erstellen".



Das Dashboard

Nach erfolgreichem Login, finden sich alle Nutzer/innen im persönlichen Dashboard wieder, welches auch die Startseite ist. Neben den direkten Zugriff auf die eigenen Kurse, befindet sich hier ein Kalender und der Block "eduvidual".

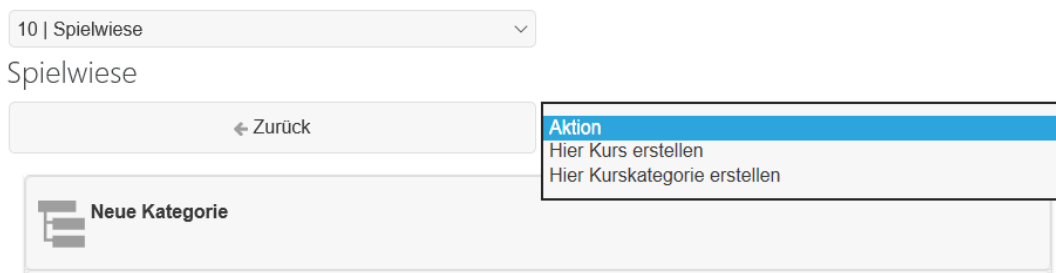
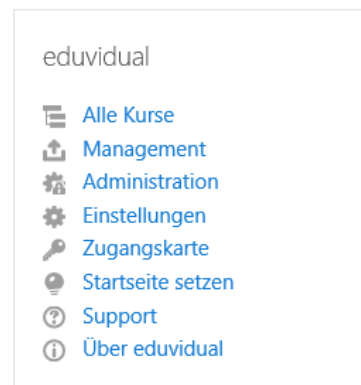


Der Block "eduvidual" nach Funktionen erklärt

Der Block "eduvidual" ermöglicht den Zugriff auf alle erforderlichen Management-Tools, um die eigene Organisation verwalten zu können. In Folge werden die einzelnen Funktionen beschrieben.

Alle Kurse

Hier können Nutzer/innen durch die Kursbereiche ihrer Schulen navigieren. Je nach Berechtigung können Kurse im eigenen Bereich erstellt (Lehrer/innen und Manager/innen) sowie Kurskategorien (Kursbereiche) angelegt werden (nur Manager/innen).





Kurskategorie anlegen

Diese Funktion ist nur für User sichtbar, die die Rolle Manager/in besitzen. Über die Schaltfläche "Aktion", können Sie eine neue Kurskategorie (Kursbereich) erstellen. Wenn Sie mehreren Organisationen angehören, beachten Sie bitte, dass Sie sich im richtigen Bereich befinden. Siehe Drop-Down Menü links oben. Sie legen die Kurskategorie immer in jenem Bereich an, in dessen Sie sich gerade befinden. Siehe auch Seite 12 - Kursbereiche vorbereiten.

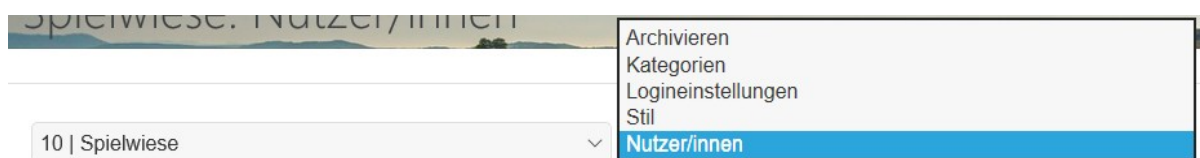
The image shows a modal dialog box with the title "Name der neuen Kategorie?". Below the title, there is a text input field. To the left of the input field, the text reads "Der Name muss zwischen 3 und 255 Zeichen umfassen!". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ok" on the left and "cancel" on the right.

Kurs anlegen

Diese Funktion ist nur für User sichtbar, die die Rolle Manager/in und/oder die Rolle Lehrer/in besitzen. Über die Schaltfläche "Aktion", können Sie einen neuen Kurs erstellen. Wenn Sie mehreren Organisationen angehören, beachten Sie bitte, dass Sie sich im richtigen Bereich befinden. Siehe Drop-Down Menü links oben. Sie legen den Kurs immer in jenem Bereich an, in dessen Sie sich gerade befinden. Siehe Seite 12,13 - Kurse anlegen.

Management

Im Bereich Management können Nutzer/innen und Kurskategorien verwaltet werden, sowie eine Personalisierung des Aussehens für Kurse und Kursbereiche der eigenen Organisation vorgenommen werden. Desweiteren befindet sich hier ein Archivierungstool, um eine große Menge an Kursen auf einmal zu verschieben (bspw. in ein Archiv am Ende des Jahres). Über das Drop-Down Menü, können Sie zwischen den verschiedenen Funktionen hin und her navigieren.



Nutzer/innen

Sie befinden sich nun in der Nutzerverwaltung und können Rollen für Ihre Nutzer/innen verwalten, Anonyme Nutzer/innen erstellen, Nutzer/innen mittels Excel Datei hochladen, Zugangscodes erstellen oder bestehende Nutzer/innen aus anderen Schulen zu Ihrer Schule hinzufügen. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Aktionsfelder, finden Sie auf Seite 9 - unter "Nutzer/innen anlegen und bearbeiten".

Stil

Als "Organisationsbanner" können Sie ein Bild hochladen, welches in allen Kursbereichen und Kursen Ihrer Organisation angezeigt wird. Diese Grafik sollte etwa 2.200 x 1.200 Pixel aufweisen. Beachten Sie bitte, dass die Grafik möglichst breit ist, da diese in unterschiedlichen Seitenverhältnissen angezeigt wird und ggfs. Teile des Bildes abgeschnitten werden.



Kategorien

Hier können Sie die Kurskategorien (Kursbereiche) verwalten. Neue Kurskategorien hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Für eine ausführliche Beschreibung, siehe Seite 12 - "Kursbereiche vorbereiten".

Archivieren

Unter "Archivieren" können Sie mehrere Kurse gleichzeitig in eine andere Kurskategorie verschieben. Unabsichtlich verschobene Kurse sind noch im Dashboard verfügbar und können über die Kurseinstellungen wieder zurück geschoben werden.

Hinweis: Die einzige Möglichkeit Kurse zu löschen, ist über den Papierkorb. Dies kann nur von einem/einer Manager/in durchgeführt werden. Der Papierkorb wird in der Nacht geleert.

Einstellungen

Hier können die Lehrer/innen zwischen verschiedenen Hintergrundbildern auswählen.

Des Weiteren können über die "Moodle Erfahrungslevels" die Moodle-Kenntnisse der/des jeweiligen Lehrer/in selbst eingeschätzt und verändert werden. Standardmäßig stehen Lehrer/innen weniger Funktionen zur Verfügung, um den Einstieg in Moodle zu vereinfachen. Hier kann man sich selbst höher einstufen, um mehr Möglichkeiten und Funktionen von Moodle zu entdecken.

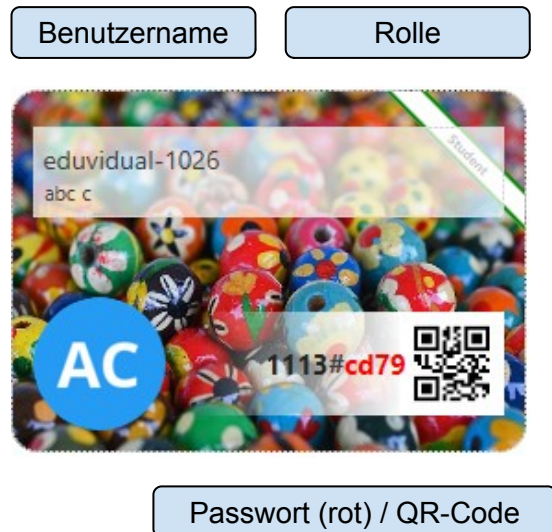
In eduvidual wird von einem Redaktionsteam an Quizfragepools für verschiedene Gegenstände gearbeitet. Alle Lehrer/innen können auf diesen Fragepool lesend zugreifen. Dazu ist es erforderlich die gewünschten Gegenstände zu aktivieren.

Hinweis: Neue Teammitglieder sind immer herzlich willkommen! Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit haben, können Sie sich gerne jederzeit an uns wenden.



Zugangskarte

Jede/r bereits registrierte/r Nutzer/in hat in eduvidual eine persönliche Zugangskarte. Diese zeigt neben dem Benutzernamen, dem Vor- und Nachnamen auch einen individuellen Code. Die Zugangskarte sieht wie folgt aus:



Es gibt nun unterschiedliche Möglichkeiten, wie die Zugangskarten zum Einsatz kommen können:

1. Der/die Manager/in erstellt die Zugangskarten für seine Schüler/innen (entweder als "anonyme Konten", oder über eine Excel-Tabelle). Diese können sich dann mittels dem Benutzernamen und Passwort in eduvidual anmelden. Siehe Block "eduvidual" → Management → Nutzer/innen. Das Passwort ist die in roter Schrift dargestellte Zeichenfolge, also in diesem Fall "cd79".
2. Die Zugangskarte kann auch verwendet werden, um Sie in zusätzlichen Schulen aufzunehmen. Mit der gesamten Zeichenfolge (hier "1113#cd79"), kann der/die User/in in eine andere Schule aufgenommen werden. Der Code auf der Karte bleibt für diesen Zweck immer gültig. Dieser funktioniert also auch nach einer Änderung des Passworts. Siehe Block "eduvidual" → Management → Nutzer/innen → Nutzer/innen zur Schule hinzufügen.



Auf dieser Seite finden Sie unter anderem auch noch folgendes Formular:

Zugang mittels Code (aktiv)

Die Schulkennzahl

Code oder Passphrase

einschreiben

Wenn die Schüler/innen bereits einen registrierten User besitzen, aber noch nicht als Lernende eingeschrieben sind, kann der eduvidual-Manager/innen mittels selbst erstellen Codes, die Schüler selbst einschreiben lassen. In diesem Fall geben Sie bitte die Schulkennzahl und den bereitgestellten Code ein. Siehe auch Seite 11 - "Passive Aufnahme per Zugangscode".

Startseite setzen

Hier können Sie jede beliebige Seite als Startseite setzen. Diese wird nach dem Login automatisch angezeigt.

Support

Im Support-Bereich finden Sie nützliche Anleitungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und die Möglichkeit mit unserem Support-Team direkt in Kontakt zu treten.

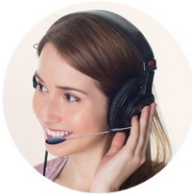
Allgemeines
F.A.Q.
Kontakt herstellen
Anleitungen & Tutorials

Willkommen im Supportbereich,

Hier finden Sie:

- nützliche Anleitungen
- Antworten auf häufig gestellte Fragen
- Möglichkeit mit unserem Supportteam direkt in Kontakt zu treten!

Wir freuen uns darauf Ihnen weiterhelfen zu können!



[F.A.Q. ▶](#)

eduvidual

- ☰ Alle Kurse
- + Modul hier erstellen
- 📁 Management
- ⚙️ Administration
- ⚙️ Einstellungen
- 🔑 Zugangskarte
- 🏠 Startseite setzen
- 🗉 Support
- 📄 Über eduvidual

Kurs "eduvidual-Manager/in"

Dieser Kurs steht allen eduvidual-Manager/innen automatisch zur Verfügung. In diesem Kurs, finden Sie mehr Informationen zur Verwaltung Ihres Schul-Bereichs.

Unter "Nachrichten und Ankündigungen" werden Ankündigungen durch das eduvidual-Team bekanntgegeben. Alle Nachrichten aus diesem Forum, erhalten Sie auch automatisch per Mail. Außerdem finden Sie Unterlagen rund um die Verwaltung Ihrer Schule und eine Anlaufstelle um Hilfe zu bekommen.