

Schritt-für-Schritt-Anleitung Tastaturschreiben

Schullizenz

Inhaltsverzeichnis

1. Erfassen der Lehrpersonen.....	2
2. Erfassen eines Kurses	3
3. Erfassen der Kursteilnehmenden.....	4
3.1. Kursteilnehmende mittels CSV-Datei importieren	4
3.2. Manuelle Erfassung der Kursteilnehmenden in der Lizenzverwaltung.....	5
3.3. Registrierung der Kursteilnehmenden über das Lernprogramm.....	5
4. Verwalten der Kurse.....	6
5. Verwalten der Nutzerprofile	7

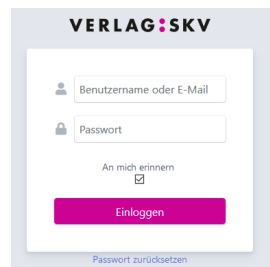
Um das Lernprogramm «Tastaturschreiben» als Schullizenz nutzen zu können, muss die Lizenz zuerst in der Lizenzverwaltung unter www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch eingerichtet werden. Diese Aufgabe übernimmt die **Organisations-Admin**. Die Zugangsdaten für die Lizenzverwaltung erhält die Organisations-Admin per E-Mail vom Verlag SKV.

1. Erfassen der Lehrpersonen

Als Erstes müssen Sie (= die Organisations-Admin) alle Tastaturschreib-Lehrpersonen in der Lizenzverwaltung erfassen. Die Lehrpersonen (= Organisations-Lehrer*in) können nur von der Organisations-Admin erfasst werden. Die Organisations-Admin gibt den Lehrpersonen ihre Zugangsdaten zur Lizenzverwaltung bekannt und informiert sie über das weitere Vorgehen.

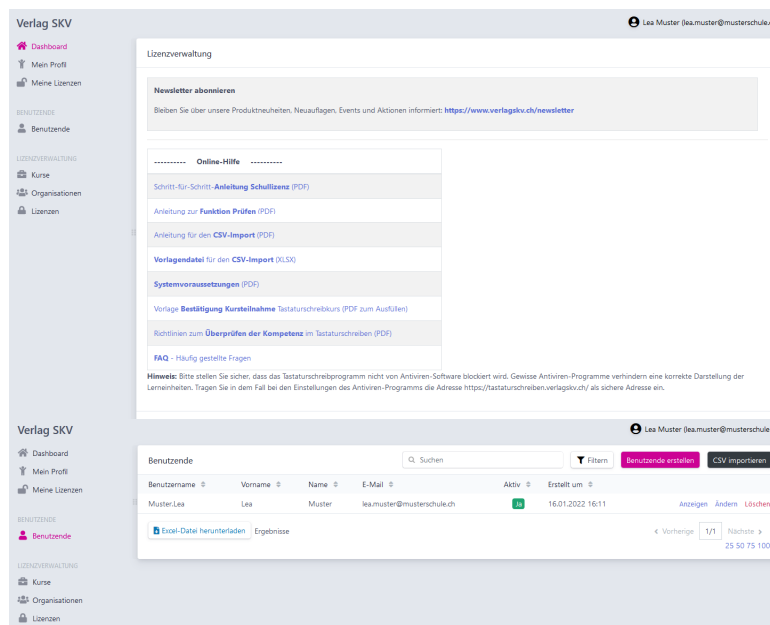
Wichtig: Falls Sie als Organisations-Admin auch unterrichten, müssen Sie für sich nicht ein zweites Benutzerprofil als Lehrperson erstellen. Es genügt, wenn Sie in Ihrem bereits bestehenden Benutzerprofil das Feld «Organisations-Lehrer*in» aktivieren (s.u. Screenshot).

1. Rufen Sie die Website www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch auf.



2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten* an.
3. Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.

*Die Zugangsdaten werden der Organisations-Admin vom Verlag SKV per E-Mail zugestellt.



4. Links auf der Startseite finden Sie die Navigation. Gehen Sie zu «Benutzende» und klicken Sie im neuen Fenster auf den Button **«Benutzende erstellen»**.

5. Füllen Sie folgende Felder aus:

- Benutzername*
- E-Mail*
- Passwort*
- Anrede
- Vorname*
- Name*
- Organisations-Lehrer*in
Klicken Sie ins Feld und wählen Sie Ihre Organisation aus.
- Speichern Sie das Benutzerprofil mit Klick auf den Button «Änderungen speichern».

Wichtig: Das Feld «Kurse» muss leer bleiben, ansonsten für die Lehrperson eine Lizenz abgezogen wird.

Das Feld «Organisations-Admin» bleibt ebenfalls leer, ausser Sie wollen der Lehrperson Administratorenrechte geben.

Die Organisations-Admin hat Zugriff auf alle Kurse und Benutzerprofile. Die Organisations-Lehrer*in hat nur Zugriff auf ihre eigenen Kurse und die Benutzerprofile ihrer eigenen Schülerinnen und Schüler.

2. Erfassen eines Kurses

Kurse können von der Organisations-Admin als auch von der/dem Organisations-Lehrer*in erfasst werden.

Das Erfassen eines Kurses ist Voraussetzung, dass Lehrpersonen Zugang zum Lernprogramm (www.tastaturschreiben.verlagskv.ch) sowie die Berechtigung der Einsichtnahme in die Resultate der Kursteilnehmenden erhalten. Erstellen Sie für jede Klasse einen eigenen Kurs. Ansonsten ist die Administration der Kursteilnehmenden erschwert bis unmöglich.

Hinweis: Solange ein Kurs noch keine Kursteilnehmenden hat, können Sie ihn wieder löschen. Sobald Sie einen Kursteilnehmenden erfasst haben, können Sie den Kurs nicht mehr löschen.

1. Gehen Sie in der Navigation zu «Lizenzverwaltung» → «Kurse» und klicken Sie im neuen Fenster auf den Button «Kurse erstellen».

Kurse erstellen

Name* Klasse 1a, Sj 2021/22

Beginn* 16.01.2022

Ende* 16.07.2023

Geschlossen

Kursteilnehmende

Organisation* Musterschule

Lehrperson* Lea Muster (lea.muster@musterschule.ch)

Stellvertretung* Tina Muster (Tina.muster@musterschule.ch)

Lizenz* LAWFUFUBV (Festaturschreiben - TASTATURSCHRE...

Zurück zur Übersicht Änderungen speichern

- Füllen Sie folgende Felder aus:
 - Name*
Wählen Sie einen aussagekräftigen Kursnamen.
 - Beginn*
Ist vorausgefüllt, kann aber angepasst werden. Startdatum darf Startdatum der Lizenz nicht überschreiten.
 - Ende*
Ist vorausgefüllt, kann aber angepasst werden. Enddatum darf Ablaufdatum der Lizenz nicht überschreiten.
 - Geschlossen
Sobald das Häkchen gesetzt ist, können keine Kursteilnehmenden mehr erfasst werden.
 - Kursteilnehmende: *bleibt leer.*
 - Organisation*: *ist vorausgefüllt*
 - Lehrperson*
Ist vorausgefüllt. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die zuständige Lehrperson aus.
 - Stellvertretung*
Ist vorausgefüllt. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Stellvertretung aus.
 - Lizenz: *Ist vorausgefüllt, muss aber angepasst werden. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die aktuelle Lizenz aus.*
 - Speichern Sie den Kurs mit Klick auf den Button «Änderungen speichern».

3. Erfassen der Kursteilnehmenden

Kursteilnehmende können Sie auf drei Arten erfassen. Am schnellsten und einfachsten geht es, wenn Sie die Kursteilnehmenden mit einer **CSV-Datei** importieren. Müssen nur wenige Kursteilnehmende erfasst werden, können diese auch **manuell in der Lizenzverwaltung** erfasst werden. Die dritte Variante ist, dass sich die Kursteilnehmenden selber über das Lernprogramm (www.tastaturschreiben.verlagskv.ch) via «**Registrieren mit einer Schullizenz**» registrieren.

3.1. Kursteilnehmende mittels CSV-Datei importieren

Diese Variante der Erfassung von Kursteilnehmenden empfehlen wir Schulen mit vielen Kursen und Kursteilnehmenden.

- Gehen Sie zu «Benutzende», und klicken Sie auf den Button «**CSV importieren**».

- Folgen Sie dabei der Anleitung in der Lizenzverwaltung unter «**Online-Hilfe**» → [Anleitung für den CSV-Import](#).

3.2. Manuelle Erfassung der Kursteilnehmenden in der Lizenzverwaltung

1. Gehen Sie zu «Benutzende», und klicken Sie auf den Button **«Benutzende erstellen»**.
2. Füllen Sie folgende Felder aus:
 - Benutzername*
 - E-Mail*
 - Passwort*
Verfügt die Kursteilnehmende über keine E-Mail-Adresse, kann eine fiktive Adresse im Format name@none.tibuk.ch gewählt werden.
 - Anrede
 - Vorname*
 - Name*
 - Kurse: Klicken Sie ins Feld und wählen Sie den korrekten Kurs aus.
3. Speicher Sie das Profil mit Klick auf den Button **«Änderungen speichern»**.

Wichtig: Sobald das Benutzerprofil eines Kursteilnehmenden gespeichert worden ist, wird das Passwort verschlüsselt.

Passwort ändern: Das Passwort eines Schülers kann in der Lizenzverwaltung (www.lizenzverwaltung.verlagskv.ch) jederzeit von der Lehrperson geändert werden. Die Lehrperson sucht unter **«Benutzende»** das entsprechende Profil, klickt auf **«Ändern»**, setzt im Feld **«Passwort»** ein neues Passwort und speichert das Profil mit Klick auf **«Änderungen speichern»**.

3.3. Registrierung der Kursteilnehmenden über das Lernprogramm

1. Ihre Kursteilnehmenden rufen die Website www.tastaturschreiben.verlagskv.ch auf.

Registrieren mit einer Schullizenz
Den Kursschlüssel erhalten Sie von der Kursleitung.

2. Der Kursteilnehmende klickt auf **«Registrieren mit einer Schullizenz»**.
3. Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:
 - Gewünschter Benutzername*
 - Passwort*
 - Passwort wiederholen*
 - Frau / Herr
 - Vorname*
 - Nachname*
 - E-Mail-Adresse
Verfügen Ihre Kursteilnehmenden über keine eigene E-Mail-Adresse, kann eine E-Mail-Adresse im Format name@none.tibuk.ch gewählt werden.
 - Klicken Sie auf **«Speichern und weiter»**.

Wenn die E-Mail-Adresse aktiviert ist, erhalten Ihre Kursteilnehmenden vom Verlag SKV eine Bestätigungsmail.

4. Unter «**Ich habe eine Schullizenz**» geben Ihre Kursteilnehmenden den **Kursschlüssel** ein und beenden die Registrierung mit Klick auf «**Registrieren**».

Wichtig: Der Kursschlüssel beginnt immer mit einem **K**, nicht zu verwechseln mit dem Lizenzschlüssel, der mit einem **L** beginnt.

4. Verwalten der Kurse

Über die Startseite können **Organisations-Admins** und **Lehrpersonen** in der «**Lizenzverwaltung**» die Kurse einsehen und bearbeiten.

Kurschlüssel	Name	Beginn	Ende	Organisation	Lizenz	Kursteilnehmende	Lehrperson
KYPSTCVN	Klasse 1a, Sj 2021/22	16.01.2022	16.07.2023	Musterschule	LAWFUFUBY (Tastaturschreiben - TASTATURSCHREIBEN-001, für Muster...	1	Lea Muster (lea.muster@musterschule.ch)
KXKXMMXVB	Klasse 3b, Sj 2021/22	16.01.2022	16.07.2023	Musterschule	LAWFUFUBY (Tastaturschreiben - TASTATURSCHREIBEN-001, für Muster...	0	Tina Muster (Tina.muster@musterschule.ch)

1. Klicken Sie auf der Startseite unter «Lizenzverwaltung» auf «Kurse»
Sie gelangen auf eine Übersicht mit Ihren Kursen.
2. Wählen Sie den gewünschten Kurs aus, indem Sie auf «Anzeigen» klicken

3. Im neuen Fenster klicken Sie auf «Ändern». Hier können Sie die einzelnen Felder editieren. Zum Speichern klicken Sie wiederum auf «Änderungen speichern».

5. Verwalten der Nutzerprofile

Über die Startseite können **Organisations-Admins und Lehrpersonen** in der **«Lizenzverwaltung»** die Userprofile einsehen und bearbeiten.

Hinweis: Sie können versehentlich erfasste Benutzerprofile löschen, ohne dass Ihnen eine Lizenz abgezogen wird, solange sich der Benutzende noch nicht mehr als 5x unter www.tastaturschreiben.verlagskv.ch angemeldet hat. Falls sich die Benutzenden schon mehr als 5x im Programm angemeldet haben, wird die Lizenz trotz Löschen des Users als benutzt angezeigt.

Benutzendename	Vorname	Name	E-Mail	Aktiv	Erstellt um	
Noah.Muster	Noah	Muster	noah.muster@musterschule.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2022 18:42	Anzeigen Ändern Löschen
Tina.Muster	Tina	Muster	tina.muster@musterschule.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2022 17:01	Anzeigen Ändern Löschen
Muster.Lea	Lea	Muster	lea.muster@musterschule.ch	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2022 16:11	Anzeigen Ändern Löschen

1. Klicken Sie auf der Startseite auf «Benutzende»
Sie gelangen auf eine Übersicht mit allen erfassten Benutzenden.
2. Wählen Sie den gewünschten User aus, indem Sie auf «Anzeigen» oder direkt auf «Ändern» klicken

3. Sie haben hier die Möglichkeit, alle Angaben zu editieren oder das Nutzerprofil zu löschen.

Kurszuordnung ändern

- Klicken Sie im Feld «Kurse» auf das «x»
- Wählen Sie den neuen Kurs.
- Klicken Sie auf «Änderungen speichern».