



Die Arbeit mit dem

Open School Server 3

als Lehrer

Schnelleinstieg

Schulungsmaterial

©2009 EXTIS GmbH

Autoren: Peter Varkoly, Marcel Hilzinger, Thomas Litsch, Peter Grill

Version: 3.0.0

1. Auflage

© 2009 EXTIS GmbH

Zielgruppe

Dieses Schulungsmaterial dient als Schnelleinstieg für die tägliche Arbeit der Lehrkräfte mit dem OSS. Administrative Aufgaben sind hier nicht Thema.

Konventionen

Diese Schulungsunterlage benutzt folgende Kennzeichnungen für Befehle, Code-Schnipsel und Menüeinträge:

befehl	Ein einfacher Befehl oder Code-Eintrag
<code><Variable></code>	Eine Variable, die Sie durch den jeweiligen Wert ersetzen müssen.
<code>linux:~></code>	Der Benutzerprompt
<code>linux:~ #</code>	Der Root-Prompt
<code>[A],[Strg]</code>	Die Taste A, die Steuerungstaste
<i>Menüeintrag</i>	Ein Eintrag in einem grafischen Menü

Inhaltsverzeichnis

1.Überblick.....	4
2.Windows Integration.....	5
2.1. Die erste Anmeldung.....	5
2.2. Die wichtigsten Verzeichnisse.....	6
3.Die Administrationsoberfläche.....	8
3.1. OSS-Zertifikat importieren.....	8
3.1.1. Firefox	8
3.1.2. Internetexplorer.....	9
3.2. Einstellungen.....	13
3.2.1. Passwortänderung.....	13
3.3. Schüler und Klassenzimmer.....	14
3.3.1. Zugriffskontrolle Raum.....	14
3.3.2. Internet Filtern.....	15
Vorbereitung.....	15
Im Unterricht.....	15
3.3.3. Dateien verteilen/holen.....	16
3.3.4. Schüler verwalten.....	19
3.3.5. Gruppen.....	22
4.Klausurmodus.....	24

1. Überblick

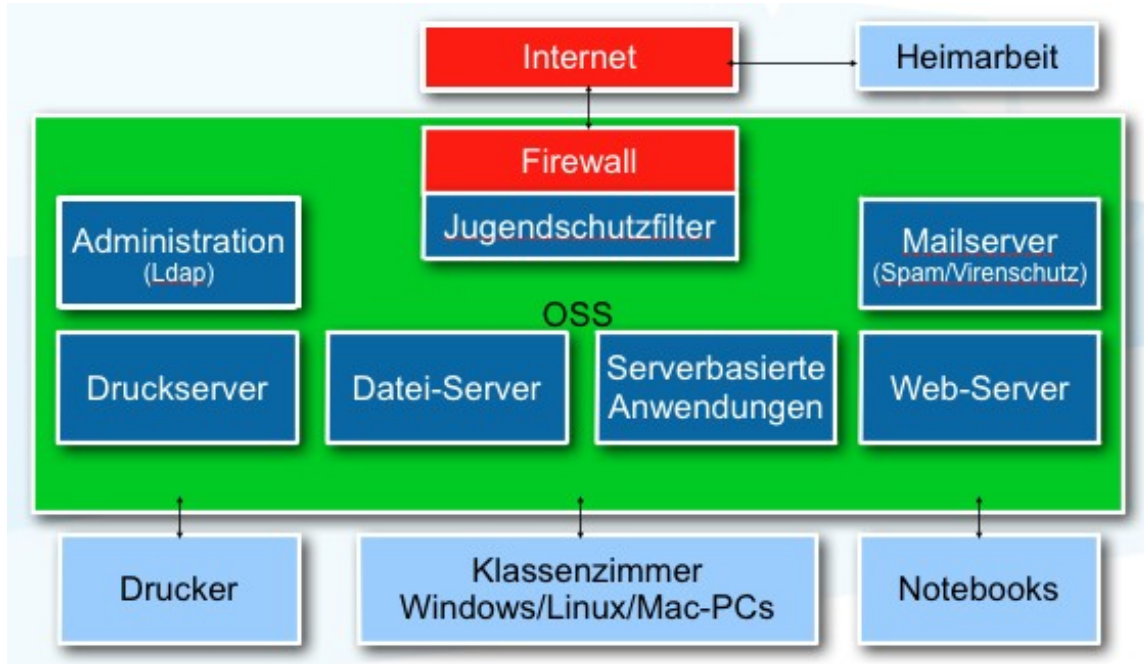


Abbildung 1: Übersicht OSS Module

Der OSS bietet den Lehrern und Schülern folgende Dienste an:

- **Dateiserver:** stellt die privaten Verzeichnisse der Schüler und Lehrer sowie zahlreiche gemeinsame Verzeichnisse zentral bereit.
- **Druckserver:** stellt alle Drucker im Netz bereit und steuert den Zugriff darauf.
- **Internetzugang:** die Internetverbindung wird zentral über den OSS hergestellt, dieser sichert den Zugang gegen unbefugte Zugriffe von aussen und schützt die Schüler vor kritischen Seiten des Internets.
- **Mailserver:** regelt das Empfangen und Senden von E-Mails, innerhalb der Schule und nach aussen.
- **Serverbasierte Anwendungen:** weitere zentrale Anwendungen wie Groupware (Termin, Kalender, Dokumentenverwaltung) oder Moodle (E-Learning) werden auf dem OSS betrieben.
- **WEB-Server:** Schüler, Lehrer und Arbeitsgruppen können eigene Webseiten innerhalb der Schule veröffentlichen. Über Joomla (Content-Management System) können zudem schulische Inhalte ohne HTML Kenntnisse im Internet/Intranet bereitgestellt werden.

2.Windows Integration

Ihr Administrator hat die Windows-PCs bereits in die Windows-Domäne aufgenommen und alle Vorkehrungen für den OSS getroffen.

2.1. Die erste Anmeldung

Sie melden sich an der Windows-Domäne mit Ihrem Benutzernamen und dem vom Administrator erhaltenen Passwort an. Achten Sie dabei darauf, dass Sie wirklich die Domänenanmeldung und keine „Lokale Anmeldung“ (diese ist mit „(dieser Computer)“ gekennzeichnet) durchführen. Evtl. müssen Sie auf dem Windows-Dialog dazu erst den Schalter *Optionen* betätigen.

Wie heißt die Domäne Ihre Schule? _____



Der OSS liefert für Windows-Benutzer sog. serverbasierte Profile und Logonscripte. Während des ersten Anmeldens an einen Windows-Client werden die Standardeinstellungen vom Server geholt. Der Login kann deshalb etwas länger als gewöhnlich dauern.

Ihr Arbeitsplatz wurde vorkonfiguriert und ggf. schon von Ihrem Administrator angepaßt. Sie finden aber auf dem Arbeitsplatz einen Link „Schulserver“ der Sie zu den zentralen Anwendungen des Schulservers (Web-Oberfläche, Mail, Groupware, etc.) führt.

Sie können selbst weitere Links hinzufügen und verschiedene Windows-Einstellungen ändern. All diese Einstellungen speichert der Windows-Client beim Abmelden in Ihrem Profil auf dem zentralen Server. Die Einstellungen gelten nur für Sie persönlich - unabhängig davon, an welchem Rechner Sie sich in der Schule anmelden.

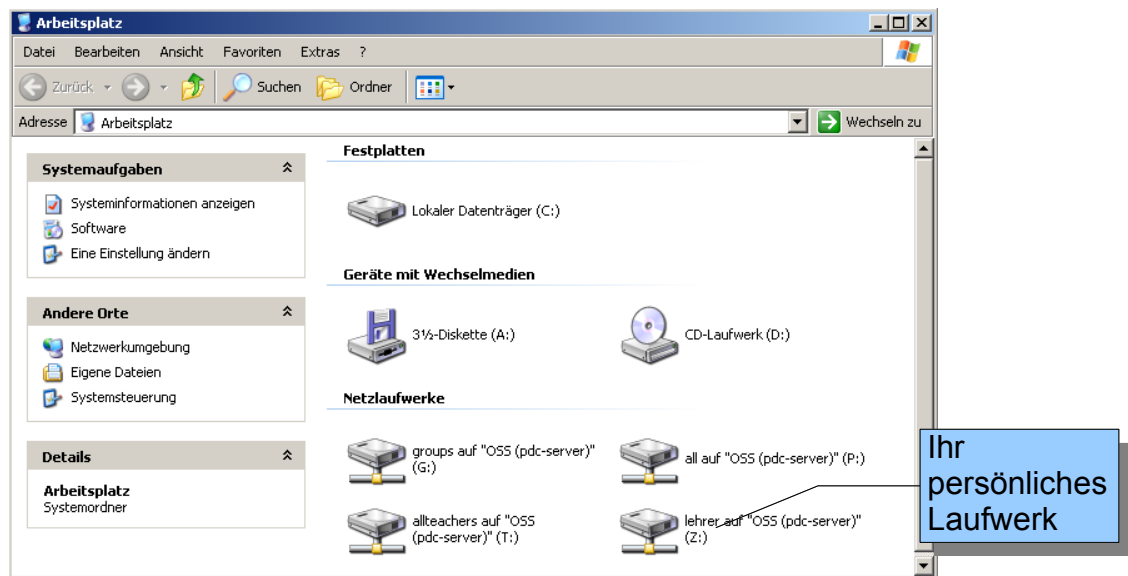


INFO! Leider besteht unter den Profilen verschiedener Windows-Versionen keine Kompatibilität. Benutzen Sie in Ihrer Schule verschiedene Windows-Betriebssysteme, erstellt der OSS für jede Version ein separates Profil. Nehmen Sie also Änderungen an Ihrem XP-Desktop vor, haben diese keine Auswirkung auf die Windows-2000-Clients.

2.2. Die wichtigsten Verzeichnisse

Der OSS stellt den Benutzern zahlreiche Verzeichnisse bereit. Das Wichtigste unter diesen enthält die persönlichen Daten der Benutzer. Sie sehen dieses Verzeichnis als Laufwerk **z**: `<Benutzername>`, außerdem ist es als Ordner „Eigene Dateien“ verfügbar.

Öffnen Sie den „Arbeitsplatz“ auf Ihrem Windows-Rechner und Sie sollten in etwa folgendes Bild erhalten:



Der OSS stellt auch Verzeichnisse bereit, um Daten mit anderen Schülern oder Kollegen austauschen zu können. Diese Laufwerke listet **Tabelle 1** auf.

Laufwerk	Beschreibung
Z: <code><Benutzername></code>	Ihr persönliches „Home“-Verzeichnis. In diesem Verzeichnis besitzen nur Sie Lese- und Schreibrechte.
G: (Groups)	Laufwerk für die gemeinsamen Verzeichnisse der einzelnen Gruppen.
P: (All)	Auf diesem Laufwerk haben alle Benutzer Lese- und Schreibrechte.
T: (All Teachers)	Gemeinsames Verzeichnis, auf das nur die Lehrer Zugriff haben.
S: (Software)	Auf dieses Laufwerk besitzen alle Benutzer des Systems Zugriff. Die Schüler können darauf jedoch nur lesend zugreifen. Hier können Sie als Lehrer Programme ablegen, die Sie Ihren Schülern zur Verfügung stellen möchten.
O: (Classes)	Unter diesem Laufwerk befinden sich die Home-Verzeichnisse in Klassen-Verzeichnisse geordnet. (Nur verfügbar wenn Lehrer die Laufwerke der Schüler sehen dürfen - Installationsoption)
Archiv	Hier archiviert der OSS die Dateien der gelöschten Benutzer. Diese Freigabe ist nicht als Laufwerk eingebunden. Lehrer haben darauf jedoch über die Netzwerkumgebung Zugriff.

Tabelle 1: Netzlaufwerke des *Open School Servers*.

3. Die Administrationsoberfläche

Der OSS bietet über eine Weboberfläche verschiedene Administrationsmöglichkeiten für die Lehrer an. Um die Administrationsoberfläche in der Schule zu erreichen, öffnen Sie mit einem beliebigen Webbrowser die Adresse <https://admin> oder verwenden Sie den Link „Schulserver“ auf Ihrem Windows-Desktop und wählen Sie im Portal „Administration“.

3.1. OSS-Zertifikat importieren

Beim ersten Aufruf dieser Seite meldet der Webbrowser, dass ihm das Zertifikat des Webservers unbekannt sei, was völlig normal ist, weil Ihre Schule kein offizielles Zertifikat für den OSS besitzt.

Damit die Meldung im Browser nicht bei jedem Start erscheint, müssen Sie in Ihrem Browser das OSS-Zertifikat installieren. Je nach Webbrowser geschieht dies auf verschiedenen Wegen. Leider ändern die Browserhersteller bei jeder Version etwas das Vorgehen für den Import, deshalb sind hier einige Wege exemplarisch aufgeführt.

3.1.1. Firefox

Bei älteren Firefox, Mozilla, Netscape reicht es, wenn Sie auf dem Hinweisfenster *Zertifikat dauerhaft annehmen* klicken.

Bei neueren Versionen müssen Sie eine „Sicherheitsausnahmeregel“ erstellen in dem Sie bei der folgenden Fehlermeldung auf „Oder Sie können eine Ausnahme hinzufügen“ klicken und dann *Ausnahme hinzufügen* auswählen. Im darauf folgenden Dialog wählen Sie *Zertifikat herunterladen*, überprüfen den „Zertifikat-Status“ und betätigen anschließend *Sicherheits-Ausnahmeregel bestätigen*.

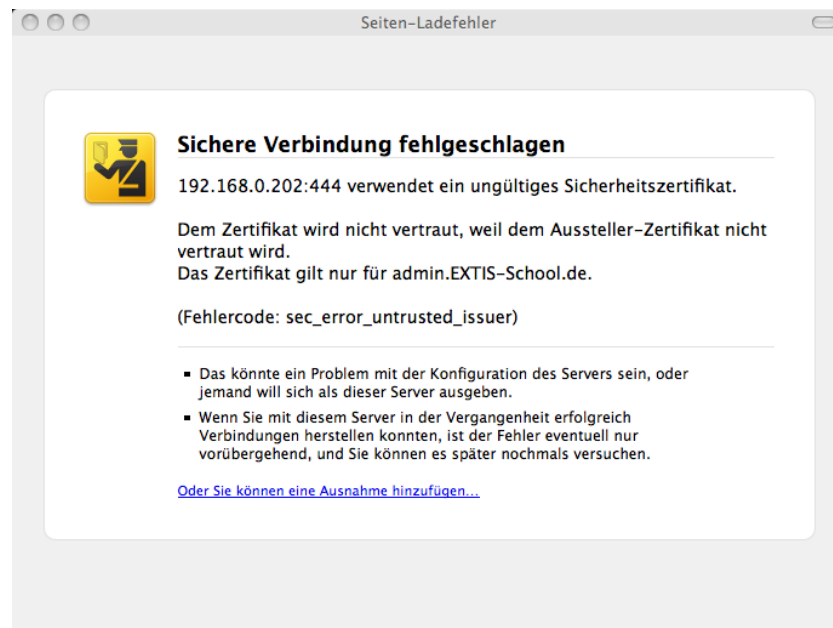


Abbildung 2: Zertifikat Fehlermeldung Firefox

3.1.2. Internetexplorer

Beim älteren Versionen des Internet Explorer erscheint beim Öffnen der Weboberfläche ein Sicherheitshinweis (**Abbildung 3**). Klicken Sie hier auf *Zertifikat anzeigen*, um das Zertifikat zu importieren.

Nun zeigt Ihnen Windows die Details des Zertifikats. Wählen Sie bitte den Reiter *Zertifizierungspfad* und klicken Sie auf den Eintrag *YaST2 Default CA (admin)* und anschließend auf wieder auf *Zertifikat anzeigen*.

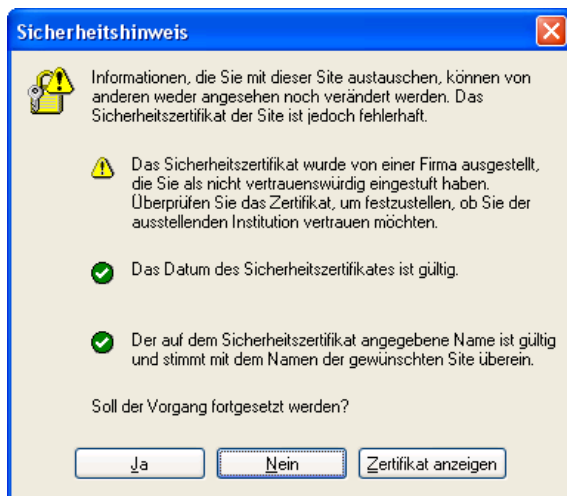


Abbildung 3: Warnung des IEs

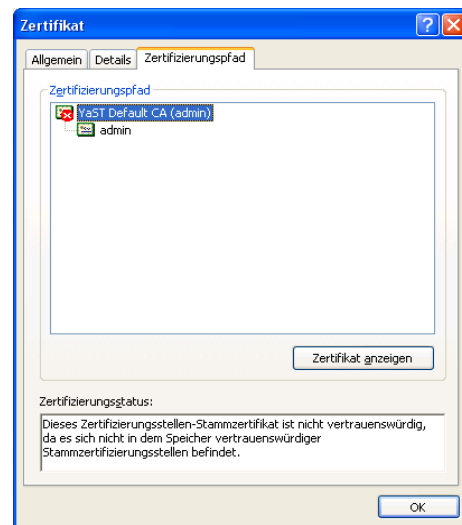


Abbildung 4: Zertifizierungspfad anzeigen

Im nächsten Schritt werden nun die Details des CA dargestellt. Hier klicken Sie bitte auf *Zertifikat installieren*, worauf Windows den *Zertifikatimport-Assistenten* startet.

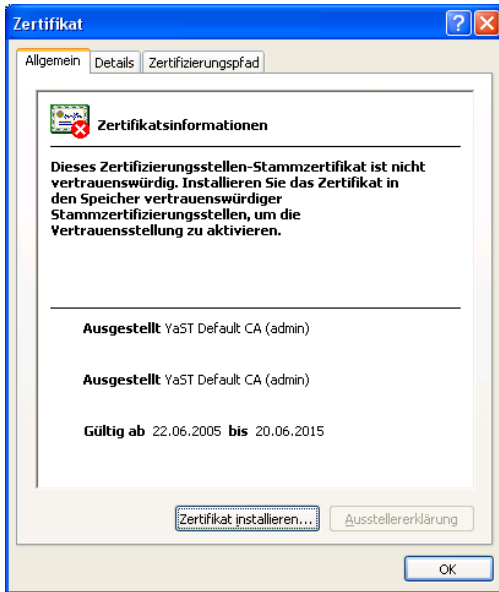


Abbildung 5: YaST2 Default CA anzeigen

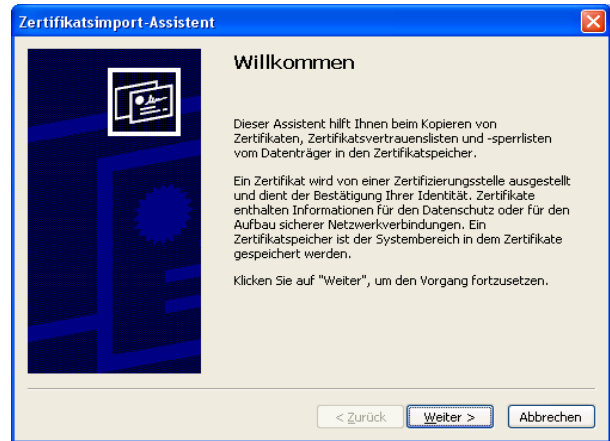


Abbildung 6: Der Zertifikatsimport-Assistent wird gestartet

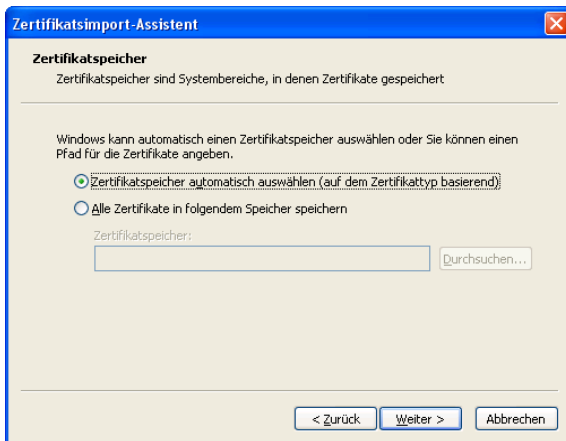


Abbildung 7: Speicherort der Zertifikate wählen

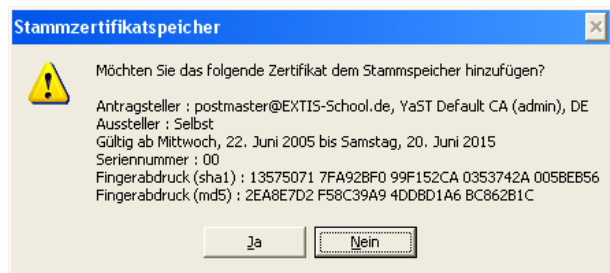


Abbildung 8: Import erfolgreich beendet

Nun müssen Sie anschließend die folgenden "Fragen" mit *Weiter* bzw. *Ja* beantworten und Sie landen wieder beim ersten Bild. Jetzt können Sie einfach *Ja* drücken und weiterarbeiten.

Bei neueren Internetexplorer Versionen (z.B. IE 8) müssen Sie erst auf „Laden dieser Webseite fortsetzen“ gehen, dann erscheint in der obersten Browser-Menüzeile ein roter Knopf „Zertifikatfehler“ und wenn Sie auf diesen Drücken, dann können Sie *Zertifikat anzeigen* auswählen. Anschliessend wählen Sie *Zertifikat installieren* und folgen den Anweisungen des IE wobei Sie die vorgegebenen Einstellungen einfach übernehmen können.

Nachdem Ihr Browser das Zertifikat akzeptiert hat, können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort auf der Weboberfläche anmelden.

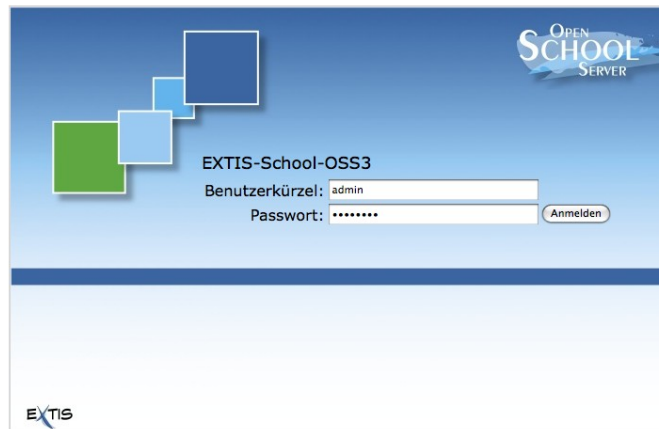


Abbildung 9: Login-Dialog des OSS

Nach erfolgreichem Anmelden wird automatisch der Untermenüpunkt *Zugangsrechte* aus dem Menü *Für Lehrer* gestartet. Hier sehen Sie dann die Zugangsberechtigungen des PC-Raums, indem Sie sich gerade befinden (**Abbildung 10**).



Abbildung 10: Bildschirm nach dem Anmelden als Lehrer

Das Menü besteht aus einer Reiterleiste ganz oben (dem Hauptmenü) und einer nach Hauptmenüpunkt wechselnden Leiste auf der Linken Seite (dem Untermenü).

3.2. Einstellungen

Über den Menüpunkt *Einstellungen* erhalten Sie Zugriff auf Ihre persönlichen Daten, zum Beispiel Adresse, Geburtstag oder Telefonnummer. Hier können Sie auch Ihr Passwort ändern.

3.2.1. Passwortänderung

Als erstes sollten Sie bei neuen Zugangsdaten immer Ihr Passwort ändern.



The screenshot shows the user interface for changing a password. At the top right, it says "Test Lehrer (EDV-1) | Logout". Below this is a navigation bar with "Einstellungen" selected. On the left, a sidebar menu shows "Passwort ändern" as the active item. The main content area is titled "Passwort ändern" and contains three input fields: "altes Passwort", "neues Passwort", and "neues Passwort wiederholen". Below these fields is a checkbox for "Single-Sign-On Funktionalität". At the bottom of the form are two buttons: "Verwerfen" and "Setzen".

OSS ADMIN, Copyright © 2009 EXTIS GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 11: Eigenes Passwort ändern als Lehrer

Geben Sie zuerst Ihr altes Passwort ein, dann ein neues und wiederholen Sie das neue. Bitte bedenken Sie, dass mit diesem Passwort teilweise auch Schülerdaten eingesehen, verändert und der Internetzugang für Schüler und weitere Funktionen gesteuert werden. Wählen Sie daher ein sicheres Passwort (mind. 8 Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben, sowie Zahlen und Sonderzeichen. Verwenden Sie keine Wörter die im Duden stehen!)

Mit dem anwählen von „Single-Sign-On Funktionalität“ können Sie sich die extra Eingabe des Passwortes für den Internetzugang ersparen. Sie sollten dann jedoch darauf achten, dass Sie den Rechner auf dem Sie angemeldet sind nie unbeobachtet lassen oder dass Sie den Rechner beim Verlassen immer sperren.

Aufgaben

1. Setzen Sie Ihren akademischen Titel und Ihre Adresse.
2. Ändern Sie Ihr Passwort.

3.3. Schüler und Klassenzimmer

Der OSS bieten Ihnen besondere Möglichkeiten, die ihre pädagogische Arbeit unterstützen.

3.3.1. Zugriffskontrolle Raum

Über den Reiter *Sicherheit* Untermenü *Zugriffskontrolle Raum* können Sie den Zugang zu den einzelnen Diensten des OSS kontrollieren. Die Einstellungen gelten nur für den Raum, in dem Sie sich gerade befinden. Sollte für Ihre Schule die Notebookklassenunterstützung aktiviert sein, dann müssen Sie ggf. die Notebookklasse, die Sie verwalten möchten auswählen.

Als erstes erhalten Sie, wie nach dem Anmelden an der Administrationsoberfläche, eine Übersicht über die aktuellen Zugangsberechtigungen des PC-Raums, indem Sie sich gerade befinden (siehe Abbildung 10 auf der Seite 11). Sie können hier folgende Einstellungen vornehmen:

Direkten Internetzugang erlauben/verbieten

In der Grundeinstellung erlaubt der OSS den Zugriff auf das Internet nur über den Proxyserver. Es gibt allerdings Protokolle, die nur schwer oder überhaupt nicht durch einen Proxyserver zu leiten sind. Für diesen Fall besteht die Möglichkeit, dass der Lehrer den direkten Internetzugang für den aktuellen Raum freischaltet.

Mailzugang erlauben/verbieten

Kontrolle des Zuganges zum Mail- und Groupwareserver.

Drucken erlauben/verbieten

Kontrolle des Zuganges zum Printserver.

Den Internetzugang sperren/freigeben über Proxy

Der Zugang zum Internet über den Proxy wird gesperrt bzw. freigegeben.

Windows Zugang erlauben/verbieten

Das Anmelden an den Windows-Domäne wird kontrolliert. Ein Modus der z.B. für Klausuren benötigt wird.

Bitte beachten Sie, erst durch das Auswählen des Knopfes *Anwenden* wird die Einstellung auch aktiviert.

3.3.2. Internet Filtern

Für Ihre Schule wurde bereits ein Basisfilter sowie eine Blackliste (Liste von nicht erlaubten Seiten) und eine Whiteliste (Liste von erlaubten Seiten) eingerichtet. Diese Listen und die Kategorien des Basisfilters werden von Ihrem Administrator verwaltet.

Sie können jedoch für Ihre Unterrichtsstunde selbst Einstellungen vornehmen. Diese Einstellungen gelten dann nur für den Raum in dem Sie gerade angemeldet sind.

Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Proxy* und dann das Untermenü *Positiv Listen*.

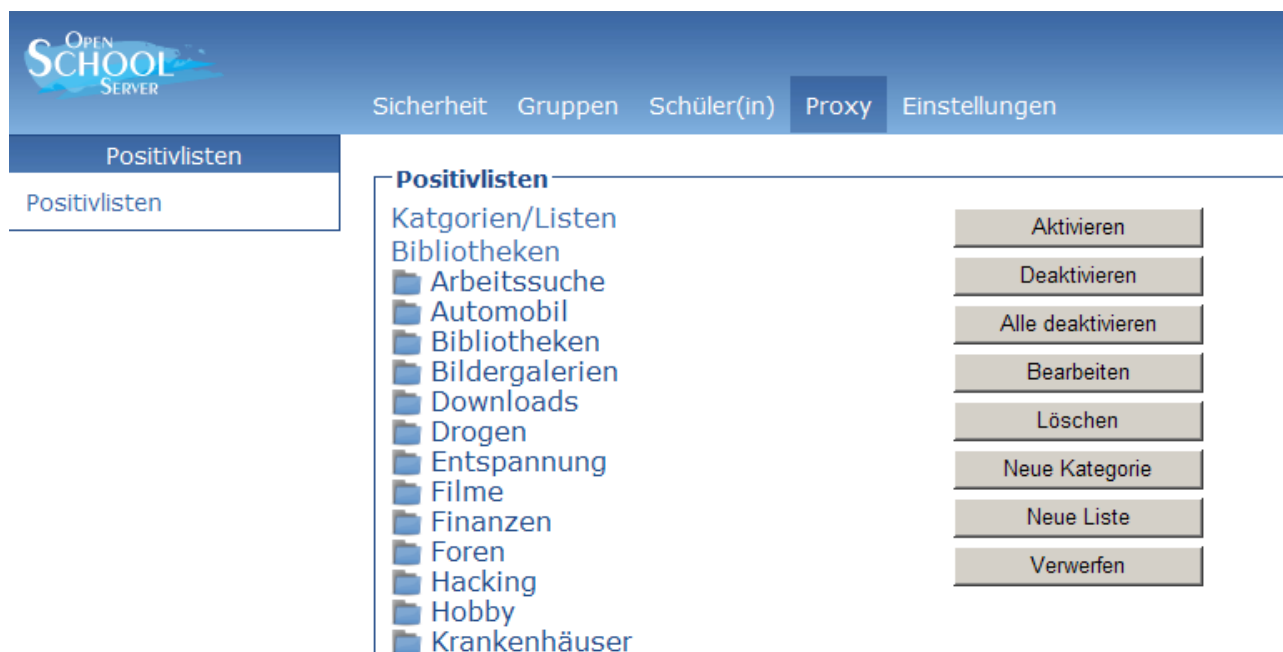


Abbildung 12: Auswahl der Positivlisten durch Lehrer

Vorbereitung

Vor oder zu Beginn des Unterrichts bereiten Sie Ihre Positivliste vor. Dazu wählen Sie entweder eine der existierenden Kategorien aus oder erstellen über den Knopf „*Neue Kategorie*“ eine neue Kategorie. Die ausgewählte Kategorie erscheint oben unter dem Titel „*Kategorien/Listen*“.

Dann legen Sie eine neue Liste an oder wählen eine bestehende Liste aus und „*Bearbeiten*“ diese. In der Liste tragen Sie alle Webseiten-URLs ein, die erlaubt sind.

Diese neue Liste werden auch Ihre Kollegen sehen und weiter bearbeiten können.

Im Unterricht

Wenn Sie nun für Ihre Unterrichtsstunde ausschliesslich den Zugang zu einer oder mehrerer dieser Listen gestatten möchten, verwenden Sie zuerst den Knopf „*Alle deaktivieren*“ um damit evtl. voreingestellte Listen für dieses Klassenzimmer zu löschen.

Dann wählen Sie die Kategorie oder die Liste aus, die in Sie erlauben möchten und wählen den Knopf „*Aktivieren*“. Damit erscheinen die Listen der gewählten Kategorie bzw. die gewählte Liste in der Übersicht „*Aktivierte Listen*“.

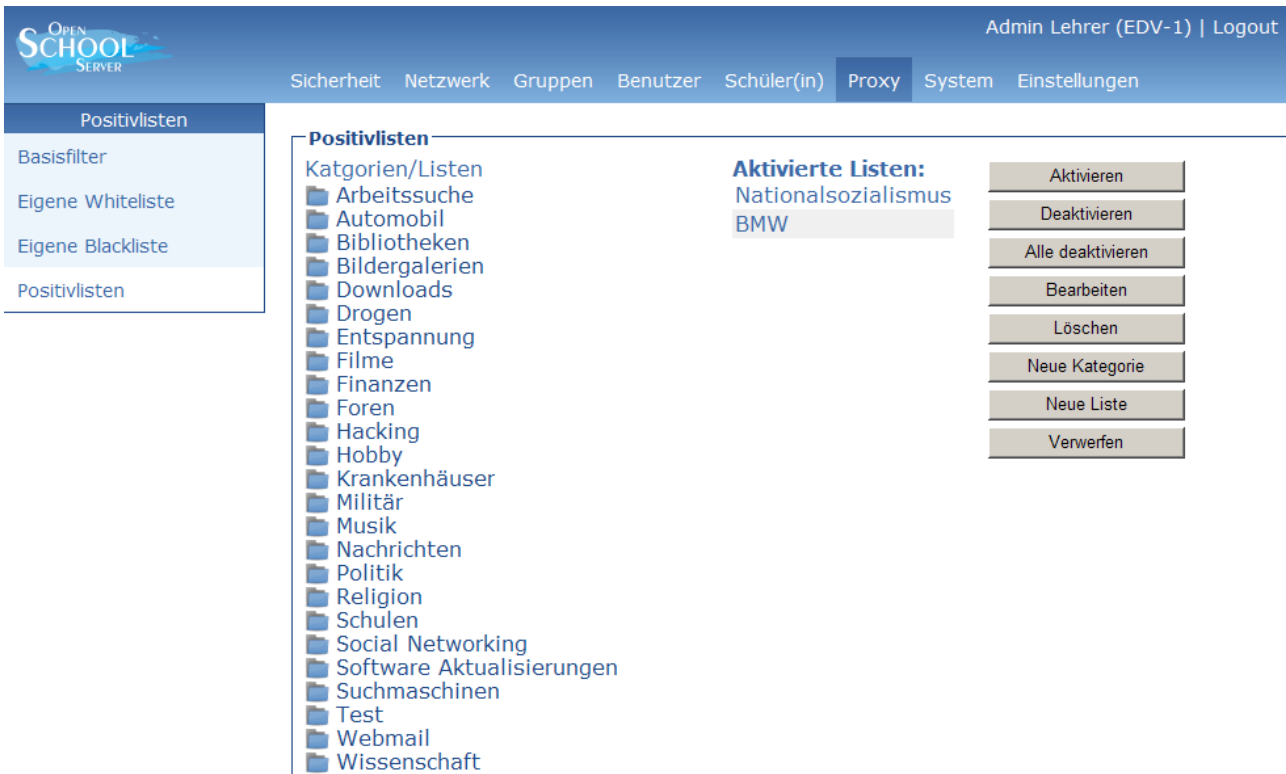


Abbildung 13: Proxy mit aktivierten Listen

Wiederholen Sie diesen Schritt für jede einzelne gewünschte Liste. Möchten Sie Listen deaktivieren, dann wählen Sie die Liste wieder in der linken Übersicht aus und betätigen den Knopf „Deaktivieren“.

3.3.3. Dateien verteilen/holen

Über den Menüpunkt *Schüler* und die Untermenüpunkte *Datei verteilen bzw. Datei einsammeln* können die Lehrkräfte mit Hilfe des OSS Dateien an die Schüler einer Klasse bzw. einer Arbeitsgruppe verteilen oder von ihnen einsammeln.

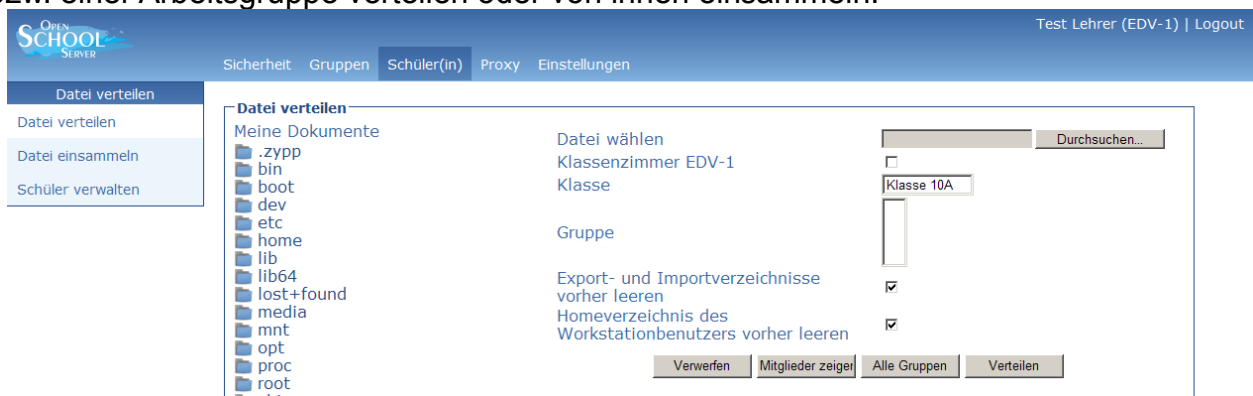


Abbildung 14: Dateien verteilen

Wählen Sie zum Verteilen zuerst die gewünschte Datei (s. Abbildung 14 - Dateien verteilen). Die Datei können Sie entweder über den Knopf *Durchsuchen* auf der Festplatte Ihres aktuellen PCs suchen oder über den Verzeichnisbaum auf der linken Seite von Ihrem Homeverzeichnis auf dem OSS auswählen.

Anschliessend wählen Sie aus, wer die Datei erhalten soll. Dazu können Sie entweder die Workstation-Accounts des Klassenzimmers, indem Sie gerade angemeldet sind (*Klassenzimmer XXX*) oder eine Klasse der Sie zugeordnet sind (*Klasse*) oder eine Gruppe bei der Sie Mitglied sind (*Gruppe*) auswählen.

INFO: Für jeden Rechner existiert ein so genannter Workstation-Benutzer. Dieser Benutzer kann sich nur an dem Rechner anmelden, für den er angelegt worden ist. Dieser Benutzer hat nur für sein eigenes Home-Verzeichnis Zugriffsrechte. Der Login als Workstationbenutzer eignet sich ideal für Prüfungen und Klausurarbeiten. Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel 4 auf der Seite 24.

Durch Aktivieren der Checkbox *Homeverzeichnis des Workstation-benutzers vorher leeren* können Sie vor dem Verteilen der Datei die Homeverzeichnisse der Workstationbenutzer zurücksetzen. Somit verhindern Sie, dass noch alte Dateien dort herumliegen (z.B. vom letzten Lehrer, der in diesem Zimmer eine Prüfung geschrieben hat).

Die Export- und Importverzeichnisse können Sie ebenfalls leeren, stellen Sie aber vorher sicher, dass dort nicht noch evtl. von einem Kollegen Dateien liegen, die dieser noch nicht eingesammelt hat.

Die Datei, die Sie verteilen, legt der OSS in den persönlichen **Import**-Verzeichnissen der Schüler oder der Workstation-Benutzer ab.

Das Einsammeln der Dateien erfolgt analog. Wählen Sie zuerst aus von wem Sie die Dateien einsammeln wollen (PCs des Klassenzimmers, eine Klasse oder Gruppe).

Geben Sie dann an, in welchem Verzeichnis in Ihrem Homeverzeichnis auf dem OSS diese Dateien abgespeichert werden sollen. Zusätzlich können Sie über die Option „Dateien in Unterverzeichnisse sortieren“ pro Schüler bzw. Workstation ein eigenes Verzeichnis erhalten (besonders nützlich wenn die Schüler mehrere Dateien bereitgestellt haben).

Über die Option „Export- und Importverzeichnisse nachher leeren“ können Sie gleichzeitig aufräumen.

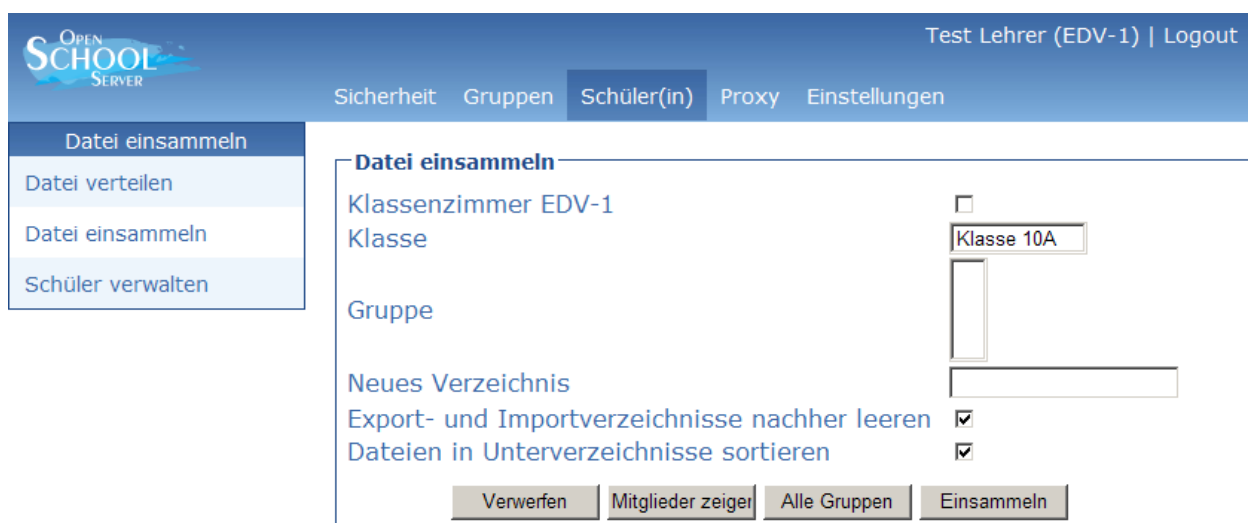


Abbildung 15: Hausaufgaben sammelt der Lehrer bequem über die Weboberfläche ein

Die Dateien sind im Importverzeichnis des Lehrers anschliessend wie folgt eingeordnet:

- Bei aktivierter Checkbox werden (bei Bedarf) für jeden Schüler eigene Verzeichnisse angelegt:
 - `Z:\Import\<Schüler-Benutzername>\<Dateien>`
- Wird die Checkbox deaktiviert, wird jeder Datei der Benutzername des betreffenden Schülers vorangestellt - diese aber nicht in extra Verzeichnisse eingeordnet:
 - `Z:\Import\<Schüler-Benutzername>-<Dateien>`

Normalerweise bekommen Sie eine Liste der Klassen beziehungsweise Arbeitsgruppen, in denen Sie Mitglied sind, zur Auswahl. Müssen Sie jedoch an eine Klasse oder Arbeitsgruppe Dateien verteilen, in der Sie nicht Mitglied sind (weil Sie zum Beispiel in Vertretung sind), können Sie durch das Drücken der Knöpfe *Alle Gruppen* die Liste sämtlicher Klassen beziehungsweise Arbeitsgruppen holen.

Aufgaben

1. Sperren Sie alle Dienste in Ihrem Raum.
2. Geben Sie ihren Raum frei.
3. Sperren Sie in Ihrem Raum das Drucken.
4. Sie unterrichten im Rahmen einer Geschichtsstunde über Rechtsradikalismus und möchten dazu Ihren Schülern einige Webseiten der rechtsradikalen Szene vorstellen. Diese Seiten sind jedoch durch den Jugendschutzfilter gesperrt. Geben Sie einige dieser „braunen Seiten“ für Ihren Raum frei.
5. Legen Sie eine Textdatei an und verteilen Sie diese an eine Klasse.
6. Sammeln Sie die bearbeiteten Dateien aus der selben Klasse ein und öffnen Sie diese Dateien.

Für Notizen

3.3.4. Schüler verwalten

Unter diesem Menüpunkt können die Lehrer Ihre SchülerInnen verwalten.

Wichtig! Lehrer ohne zusätzliche administrative Rechte können nur ihre eigenen SchülerInnen ändern, das heißt diejenigen SchülerInnen, die sich in ihrer Klasse befinden.

Benutzer suchen

Sie können Benutzer nach folgenden Kriterien suchen:

UID, Nachname oder Vorname

Tragen Sie das gesuchte Wort oder einen Teil davon mit * erweitert ins Eingabefeld *Benutzer* ein. Andere Jokerzeichen unterstützt der OSS nicht.

Klasse beziehungsweise Gruppe

Tragen Sie die Bezeichnung der Klasse oder Gruppe, deren Mitglieder Sie suchen, ins Feld *Klasse / Gruppe* ein. Auch hier können Sie mit dem String **5*** zum Beispiel alle SchülerInnen des fünften Jahrganges auflisten. Durch die Kombination der Felder *Klasse* und *Gruppe* können Sie zum Beispiel alle SchülerInnen des fünften Jahrganges auflisten, die auch Mitglied der Arbeitsgruppe EDV sind.



Abbildung 16: Benutzer suchen

In der anschließend angezeigten Liste von Benutzern können Sie einen oder mehrere Benutzer für die weitere Bearbeitung auswählen.

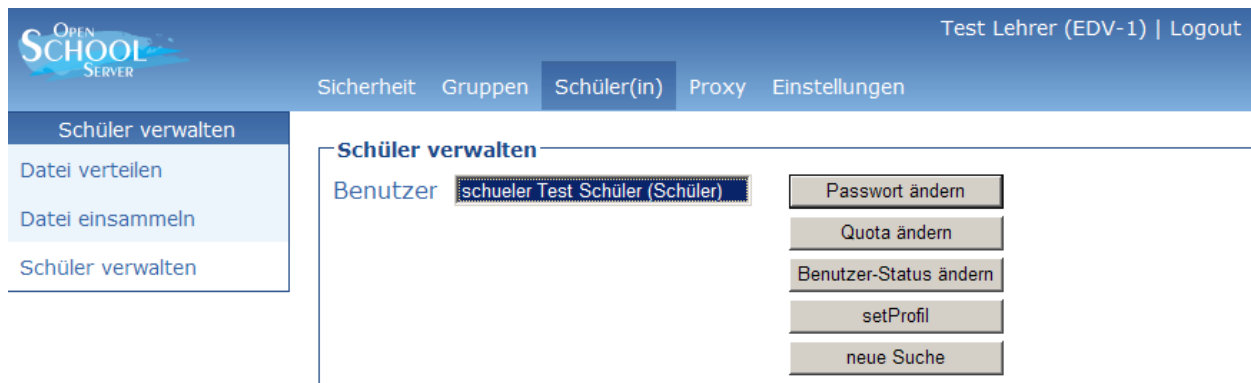


Abbildung 17: Benutzer auswählen

Die Funktionen *Quota ändern*, *Benutzer-Status ändern*, *Profile verteilen*, lassen sich auch gleichzeitig auf mehrere Benutzer anwenden. Wählen Sie dazu einfach mit Hilfe der gedrückten **[strg]**- oder **[shift]**-Taste mehrere Benutzer mit der Maus aus. Die Namen der gewählten Benutzer sind dann farbig markiert.

Profile verteilen

Unter diesem Menüpunkt können Sie vordefinierte Profile (zum Beispiel Windows- und/oder Linux-Desktop-Einstellungen) an ausgewählte Benutzer verteilen. Sie müssen das gewünschte Betriebssystem (entsprechende Windows-Version oder Linux) vorher anklicken. Durch das Aktivieren der Checkbox *Windowsprofile 'nur lesbar' machen* können Sie Änderungen durch die Benutzer verhindern.

Benutzerstatus ändern

Unter diesem Menüpunkt werden die aktuellen Zugangsberechtigungen ausgewählter Benutzer angezeigt und in den weiteren Menüpunkten können Sie diese bearbeiten.

Anmelden erlauben/verbieten

Hier können Sie einzelnen Benutzern das Anmelden an den Workstations und an der Weboberfläche verbieten beziehungsweise erlauben.

Internet erlauben/verbieten

Hier können Sie einzelnen Benutzern den Zugang ins Internet über den Proxyserver sperren beziehungsweise wieder freigeben.

Externe Mails oder Mailbox Ja/Nein

Je nachdem, wie der OSS installiert worden ist, ist das Versenden von externen Mails für Schüler verboten oder erlaubt. Dieses Verhalten ist jedoch nicht an die Gruppe oder den Schüler gebunden, sondern beim Anlegen jedes einzelnen Benutzer wird die Standardeinstellung dem Benutzer zugeordnet. Unter diesem Menüpunkt können Sie einzelnen Benutzern das Versenden von externen Mails erlauben beziehungsweise verbieten.

3.3.5. Gruppen

Unter diesem Menüpunkt bekommen Sie in erster Linie eine Liste der Arbeitsgruppen, die Sie selbst angelegt haben oder in denen Sie administrative Zugriffsrechte haben. Beim Erstellen einer Arbeitsgruppe (Projektgruppe), wird für diese ein Tauschverzeichnis und eine E-Mail-Adresse `<Gruppenname>@<Domainname>` angelegt. Das Tauschverzeichnis der Gruppe ist `/home/groups/<Gruppenname>` bzw. unter Windows `G:<Gruppenname>`, dort haben alle Mitglieder volle Zugriffsrechte. Weiterhin können Sie für die angelegten Arbeitsgruppen in der Groupware des OSS u.a. Termine erstellen, Projekte anlegen.

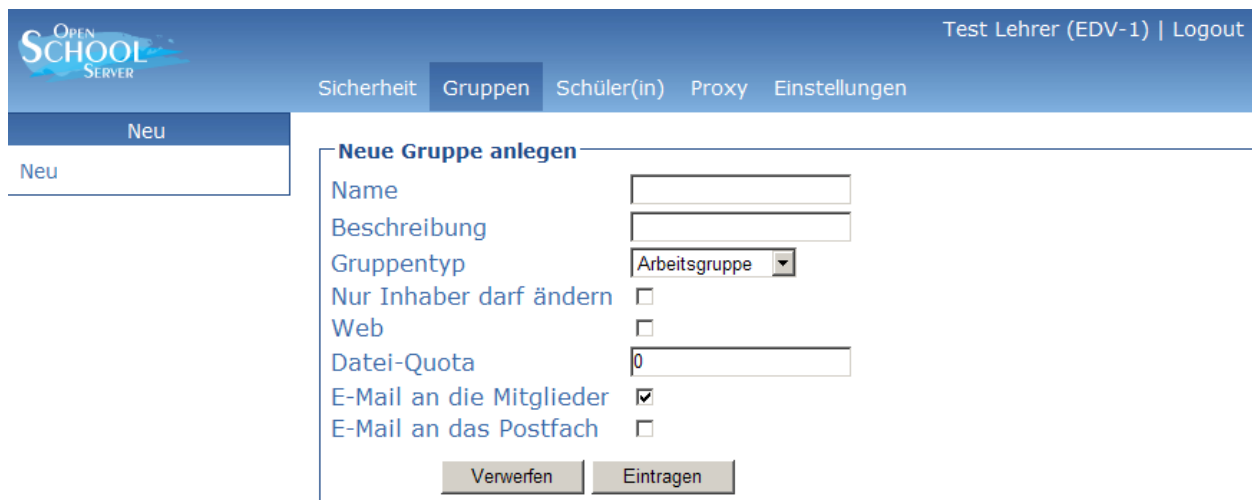


Abbildung 18: Neue Arbeitsgruppe anlegen

Alle Arbeitsgruppen erhalten an den Arbeitsgruppennamen adressierte E-Mails automatisch in einem gemeinsamen Mailordner. Lehrer, die Mitglieder der Arbeitsgruppe sind, können diese E-Mails lesen und löschen, bzw. können weitere Unterordner anlegen. Schüler haben hier nur Leserechte. Möchten Sie jedoch einigen Schülern auch erweiterte Rechte über die Mailbox erteilen, können Sie diese anschließend über den Menüpunkt *Zugriffsrechte des Mailboxes* einstellen.

Sie können zunächst auch Arbeitsgruppen ohne Mitglieder erstellen und erst später Schüler und/oder Lehrer hinzufügen. Wenn Sie beim Anlegen der Gruppe die Checkbox *Gruppe darf nur vom Anleger geändert werden* aktiviert haben, kann diese Gruppe nur von Ihnen verwaltet werden und erscheint bei keinem anderem Lehrer in der Liste der Arbeitsgruppen.

WICHTIG! Beachten Sie bitte, dass der Arbeitsgruppenname keine Leer- und Sonderzeichen enthalten darf! Sie sollten jedoch immer eine ausführliche Beschreibung der Arbeitsgruppe zuordnen. In den Suchlisten erscheint nämlich nicht der Name sondern die Beschreibung der Arbeitsgruppe, wenn diese vorhanden ist.

4. Klausurmodus

Der OSS stellt über die sog. Workstation-Benutzer einen Klausurmodus (geschützte Umgebung) zur Verfügung. Wird ein Rechner an den OSS angemeldet, legt der OSS einen Domänenbenutzer mit dem Namen der Workstation an. Name und Passwort dieses Workstation-Benutzers sind also mit dem Rechnernamen identisch.

Mit diesen Zugangsdaten kann man sich nur am eigenen Rechner anmelden. Standardmäßig werden die Rechnernamen wie folgt vergeben:

`<Raumname>-pc<NN>` (wobei 01 =< NN =< 62)

An den Rechner können Sie sich also zum Beispiel mit `edv-pc-01` als Benutzername und Passwort anmelden, nicht jedoch mit `edv-pc-02`. Workstation-Benutzer haben beschränkte Zugriffsrechte. Sie haben keinen Zugriff auf die gemeinsamen Verzeichnisse (All, Groups, ...) sondern nur auf ihr eigenes Home-Verzeichnis auf dem Client.

Um die Schüler im Klausurmodus arbeiten zu lassen, müssen sich zunächst alle Schüler ausloggen. Dann führen Sie folgende Schritte durch:

- Verteilen Sie die gewünschte Datei in den Schulraum. Achten Sie darauf, dass die Checkbox *Home-Verzeichnis des Workstationbenutzers vorher leeren* aktiviert ist.
- Die Schüler können sich nun mit den Zugangsdaten des Workstation-Benutzers an den Client-Rechnern anmelden.
- Sperren Sie für den Raum sämtliche Dienste, wie in Kapitel 3.3 auf Seite 14 beschrieben.