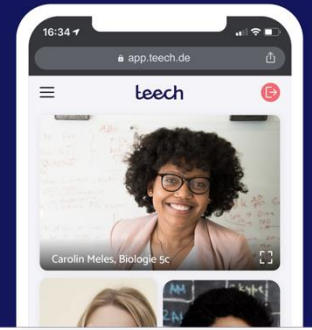
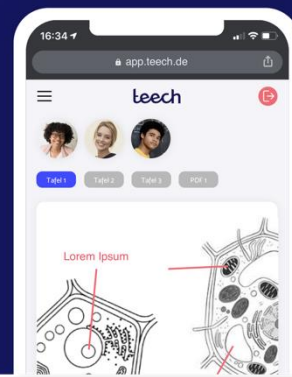


# teech

Bildung - Egal wann, egal wo!



## Das teech 1x1

Das Handbuch für **Admins**

1. Registrierung des ersten Schul-Admins.....	3
2. Verwaltung in vier Schritten.....	3
2.1 Anlegen weiterer Schuladmins.....	3
2.2 Anlegen von Lehrer*innen.....	4
2.3 Anlegen von Schüler*innen.....	5
2.4 Fächer zuordnen.....	6
3. Ansicht verschiedener Stundenpläne.....	7

**Wichtig:** Schul-Admins verfügen über alle Funktionen, die auch Lehrkräften zur Verfügung stehen. In diesem Handbuch wird nur auf die Funktionen eingegangen, die über die Berechtigungen eines Lehrer\*innen-Kontos hinausgehen.

Für alle weiteren Informationen, beispielsweise zur Bedienung des digitalen Klassenzimmers, schau gerne in das Handbuch für Lehrer\*innen.

Nun kann's auch schon losgehen!

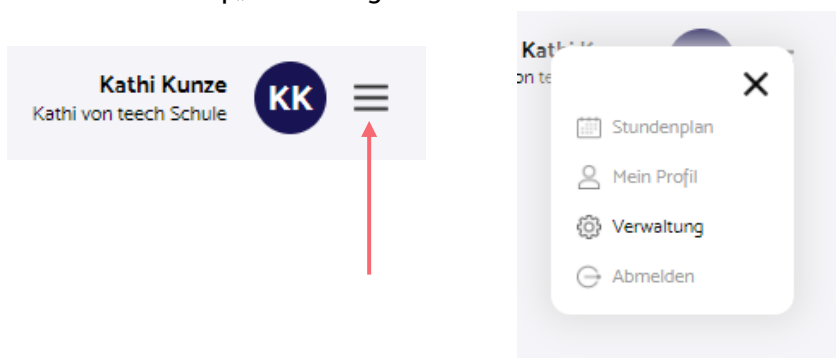
## 1. Die Registrierung des ersten Schul-Admins

Nach Vertragsabschluss erhältst du von uns ein Willkommenschreiben mit einem Registrierungslink. Dieser Link wird einmalig für die Registrierung des ersten Schul-Admins genutzt. Folgst du dem Link, kannst du dich hier registrieren und dein Passwort festlegen.

Nach der Registrierung erhältst du eine Aktivierungsmail. In dieser bestätigst du durch Klicken auf „E-Mailadresse bestätigen“ deine E-Mailadresse. Nun ist deine Registrierung abgeschlossen.

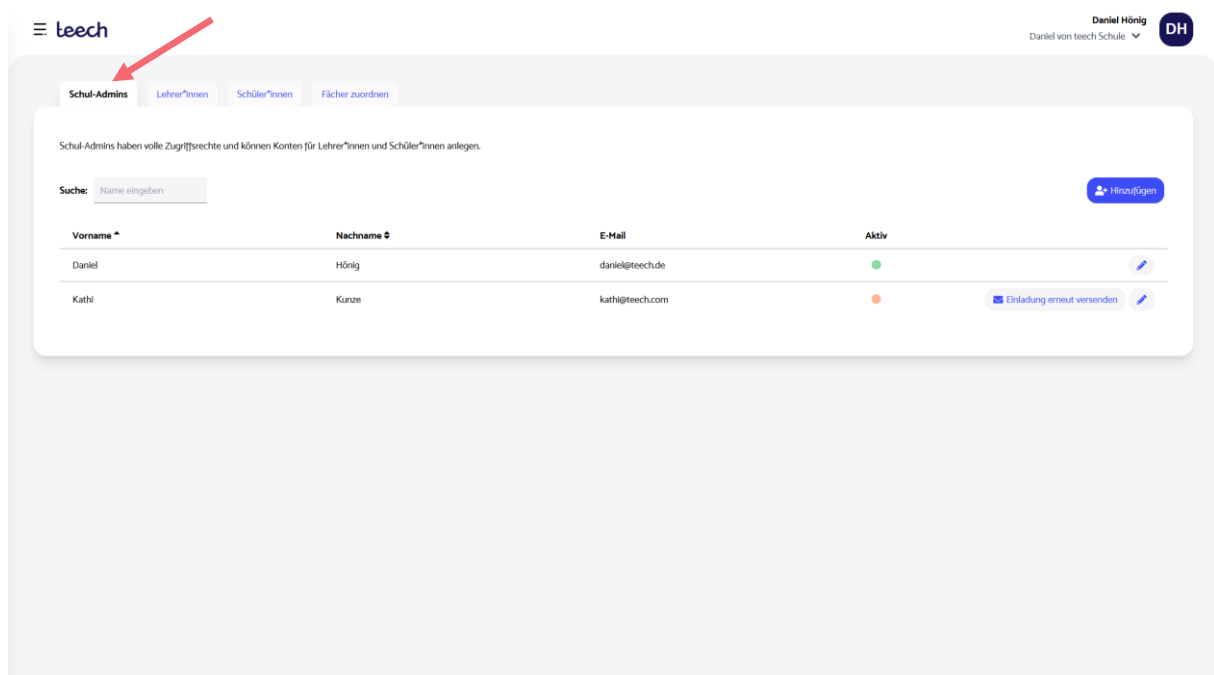
## 2. Verwaltung in vier Schritten

Nach der Registrierung kannst du zunächst in vier Schritten weitere Schul-Admins, Lehrer\*innen und Schüler\*innen anlegen, sowie Fächer zuordnen. Du gelangst jederzeit wieder hierher, indem du im Menü oben rechts auf „Verwaltung“ klickst.



### 2.1 Anlegen weiterer Schuladmins

Im ersten Schritt kannst du bei Bedarf weitere Schul-Admins anlegen. Diese haben dann ebenfalls volle Zugriffsrechte und können Konten für Lehrer\*innen und Schüler\*innen oder auch für weitere Schul-Admins anlegen. In dieser Maske kannst du sie hinzufügen:



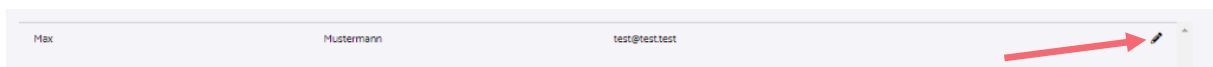
Die neu angelegten Admins erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Registrierungslink. Wenn du alle Schul-Admins angelegt hast, klicke auf „speichern und weiter“. Wenn du außer deinem Konto keine weiteren Schul-Admins anlegen möchtest, klicke direkt auf „speichern und weiter“.

Wichtig: Die Benutzerkonten aller Schul-Admins können automatisch auch als Lehrer\*innen genutzt werden. Personen müssen also nicht doppelt als Schul-Admin und als Lehrkraft angelegt werden.

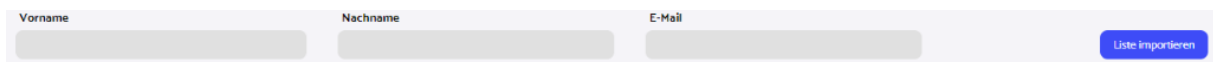
## 2.2 Anlegen von Lehrer\*innen

Im nächsten Schritt können Konten für Lehrer\*innen angelegt werden. Hierfür wird der Vor- und Nachname, sowie eine gültige E-Mail-Adresse benötigt. In dieser Maske kannst du die Konten der Lehrer\*innen anlegen:

Einen angelegten Nutzer kannst du durch Klicken auf das Stiftsymbol entfernen:



Liegen die Namen und E-Mail-Adressen der Lehrkräfte bereits in einer CSV-Datei vor, können diese Nutzerdaten über „Liste importieren“ direkt hinzugefügt werden:

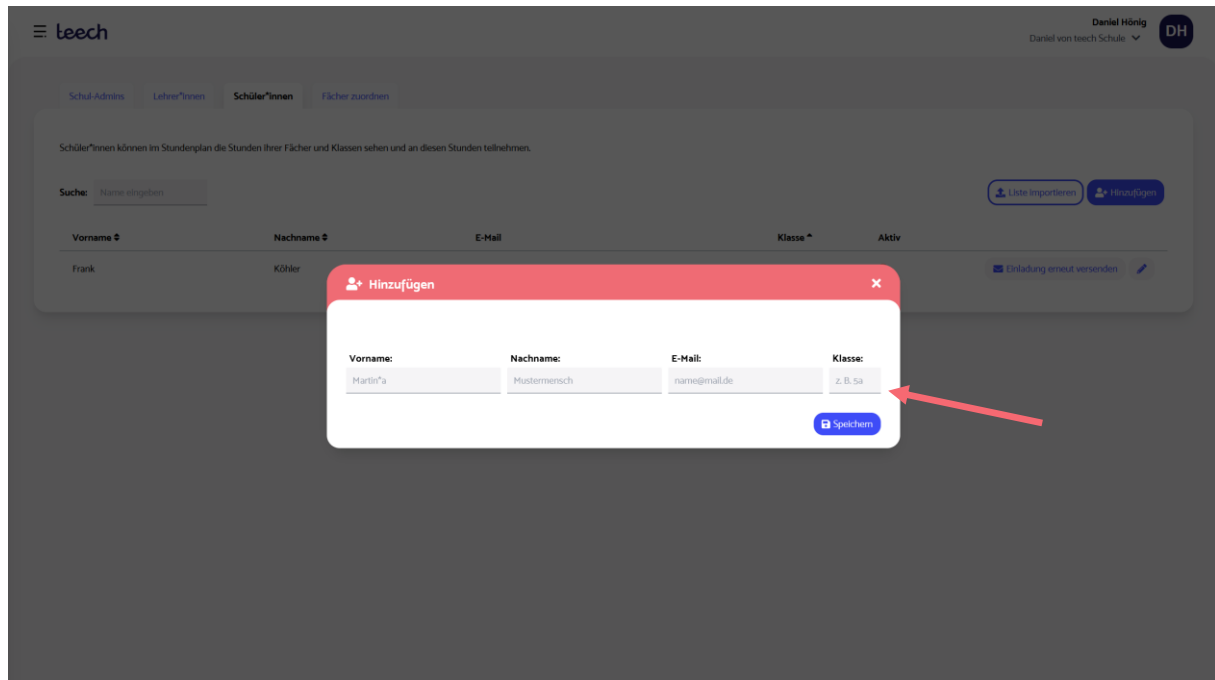
A form for importing a list of users. It features three input fields labeled 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail'. To the right of these fields is a blue button labeled 'Liste importieren'.

Die hinzugefügten Lehrer\*innen erhalten nun einen Registrierungslink an die angegebene E-Mail-Adresse.

Durch einen Klick auf „Speichern und weiter“ gelangst du zum nächsten Schritt.

## 2.3 Anlegen von Schüler\*innen

Im nächsten Schritt können nun in dieser Maske Konten für Schüler\*innen angelegt werden:

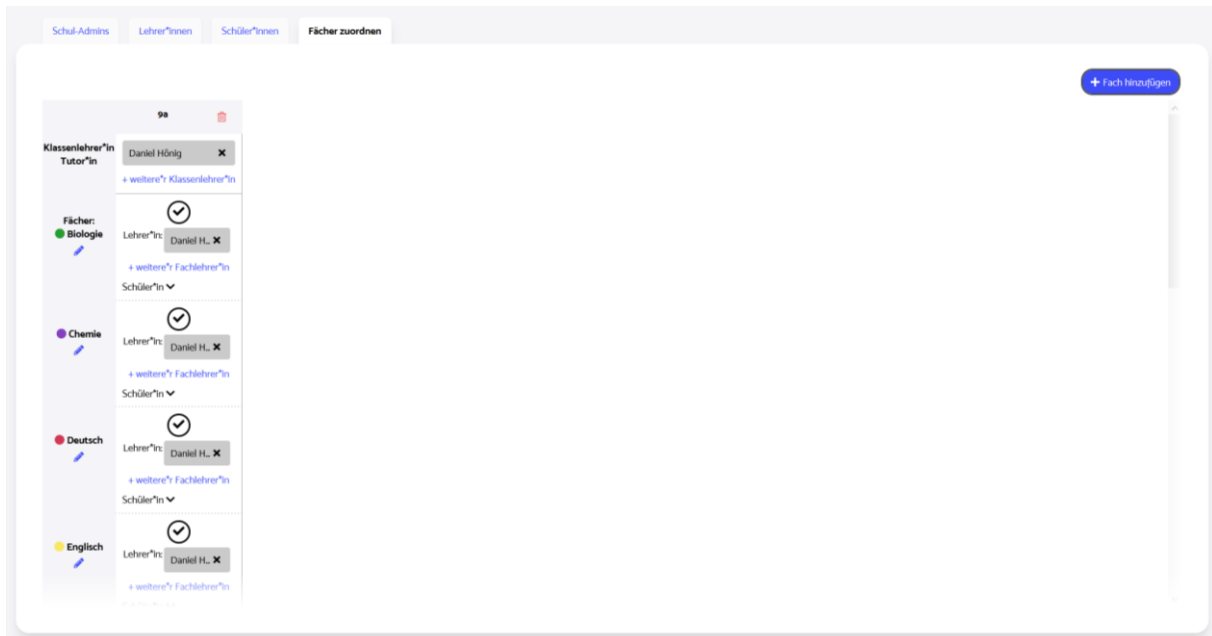


Hierbei gehst du genauso vor, wie beim Anlegen der Lehrer\*innen. Denke hier jedoch daran, den Schüler\*innen ein **Klassenkürzel** zuzuordnen.

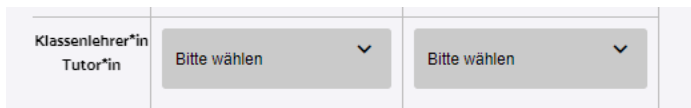
Sobald ein\*e Schüler\*in einer Klasse zugeteilt ist, wird eine neue Klasse eröffnet. Wenn alle Schüler aus der Klasse gelöscht werden, wird die Klasse wieder gelöscht.

## 2.4 Fächer zuordnen

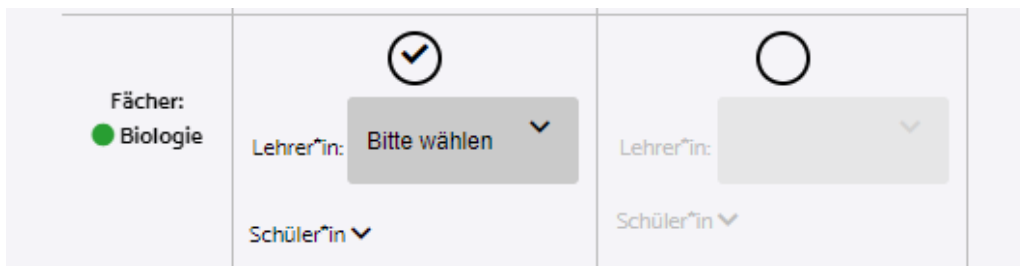
Im letzten Schritt können den angelegten Klassen die Fächer, und den Fächern jeweils die dazugehörigen Lehrer\*innen zugeordnet werden:



Zunächst kannst du der Klasse ein\*e Klassenlehrer\*in oder ein\*e Tutor\*in zuordnen:

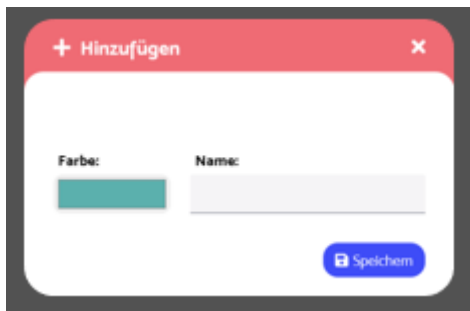


Nun werden die Fächer und die entsprechenden Fachlehrer\*innen zugeordnet. Durch Setzen oder Entfernen des Häkchens wird ein Fach einer Klasse zugeordnet. Außerdem wird an dieser Stelle ein\*e Fachlehrer\*in ausgewählt:



Nehmen einzelne Schüler\*innen der Klasse an diesem Fach beispielsweise nicht teil, können sie an dieser Stelle auch für dieses Fach entfernt werden. Durch Klicken auf „Schüler\*in“ öffnet sich ein Drop-Down Menü, in dem diese Auswahl getroffen werden kann.

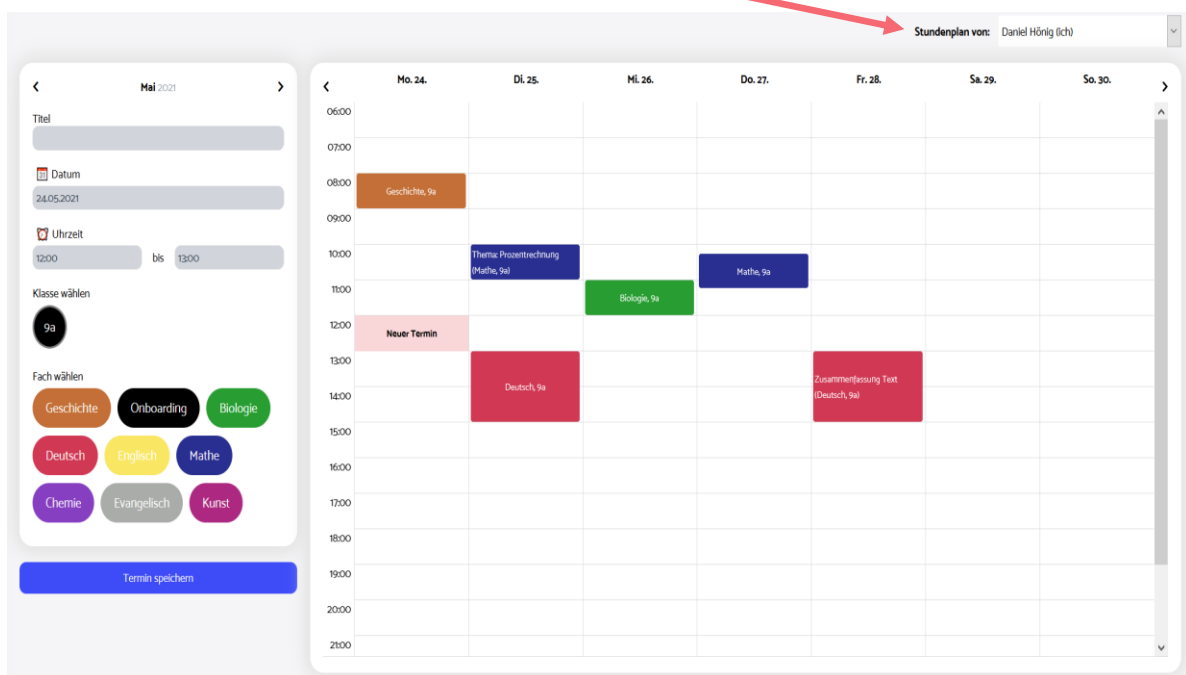
Es können außerdem neue Fächer hinzugefügt werden:



### 3. Ansicht verschiedener Stundenpläne

Durch Klicken auf „Stundenplan“ im Menü gelangt der Schul-Admin zur Ansicht des Stundenplans. Im Gegensatz zu den Benutzerkonten der Lehrkräfte können Schul-Admins die Stundenpläne aller Lehrer\*innen einsehen (bei Bedarf natürlich auch ihren eigenen).

Die Ansicht kann hier gewechselt werden:



Hast du fragen, dann zögere nicht und schreib uns unter [hilfe@teech.de](mailto:hilfe@teech.de)

Das teech Team wünsch dir viel Spaß!