

# Zugangsdaten für Schülerinnen und Schüler

## Ausgabe der Schüler-Passwörter

### 1. Vorwort

Die Passwörter sollten den Schülerinnen und Schülern mit der Ausgabe des Halbjahreszeugnisses Ende Januar überreicht werden. Schüler Online bietet Ihnen die Möglichkeit, für jeden Schüler und jede Schülerin einen Passwortzettel zu erstellen.

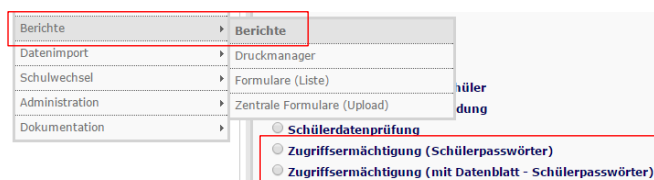
Seit der Version 15.1 haben diese Passwortzettel ein anderes Layout und Sie erhalten diese an einer anderen Stelle als bisher gewohnt. Die Änderungen an den Passwortzetteln waren aufgrund datenschutzrechtlicher Vorgaben notwendig.

### 1.1 Schülerpasswortzettel erstellen

Das Passwort, das für den Schüler / die Schülerin beim Importieren bzw. Erstellen der Schülerdaten erzeugt wird, funktioniert ab sofort nur noch als **Anfangspasswort**. Das heißt, dass der Schüler / die Schülerin sich nur noch erstmalig mit diesem Passwort anmelden kann. Bei der ersten Anmeldung wird er / sie aufgefordert, sich ein neues Passwort zu vergeben.

Ein Passwortzettel mit dem Anfangspasswort für jeden Schüler und jede Schülerin kann wie folgt erstellt werden:

Rufen Sie den Punkt „Berichte“ in der Navigation auf und wählen Sie dort entweder „Zugriffsermächtigung (Schülerpasswörter)“ oder „Zugriffsermächtigung (mit Datenblatt - Schülerpasswörter)“ aus.



Der Bericht „Zugriffsermächtigung“ erstellt für jeden Schüler und jede Schülerin einen Passwortzettel mit zusätzlichen Angaben zum Datenschutz. Dieser Zettel enthält auch Informationen dazu, dass das Anfangspasswort

nach der ersten Anmeldung geändert werden muss und ab dann nicht mehr durch Dritte (=die Schule) einsehbar ist.

Der Bericht „Zugriffsermächtigung (mit Datenblatt)“ enthält neben dem oben erwähnten Passwortzettel auch noch eine weitere Seite mit den zum Schüler / zur Schülerin erfassten Daten (besuchte Schule, Name und Anschrift, Erziehungsberechtigte / Notfalladresse...).

Beim Drücken der Schaltfläche „anzeigen mit Druckmöglichkeit“ wird eine PDF-Datei mit Schülerpasswortzetteln für alle Schülerinnen und Schüler, die im System angelegt sind, erzeugt. Diese kann ausgedruckt und an die jeweiligen Schülerinnen und Schüler verteilt werden.

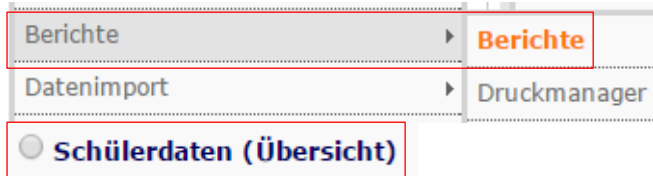


Wenn nicht für alle Schülerinnen und Schüler die Schülerpasswortzettel gedruckt werden sollen, sondern nur für Schülerinnen und Schüler bestimmter Klassen, kann die Auswahl eingeschränkt werden. Durch das Eintragen der Klassennamen im Feld „Auswahl Klasse“ wird die Auswahl auf diese Klassen beschränkt. Wird dort „10a;10b“ eingetragen, werden nur die Schülerdatensätze berücksichtigt, die im Feld „Klasse“ die Werte „10a“ oder „10b“ stehen haben.

## 1.2 Übersichtsliste der Schülerpasswörter für den Klassenlehrer erstellen

Es besteht weiterhin die Möglichkeit eine Übersicht der Anfangspasswörter der Schülerinnen und Schüler einer Klasse für die Klassenleitung zu erstellen.

Dazu wählt man unter „Berichte“ -> „Berichte“ den Punkt „Schülerdaten (Übersicht)“ aus.



Beim Drücken der Schaltfläche „anzeigen mit Druckmöglichkeit“ wird eine PDF-Datei mit je einem Blatt je Klasse erstellt. In der PDF-Datei sind für alle Schülerinnen und Schüler die persönlichen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse) sowie das Anfangspasswort hinterlegt.



Wenn nicht für alle Klassen Schülerdatenübersichten gedruckt werden sollen, sondern nur für bestimmte Klassen, kann die Auswahl eingeschränkt werden. Durch das Eintragen der Klassennamen im Feld „Auswahl Klasse“ wird die Auswahl auf diese Klassen beschränkt. Wird dort „10a;10b“ eingetragen, werden nur die Schülerdatensätze berücksichtigt, die im Feld „Klasse“ die Werte „10a“ oder „10b“ stehen haben.

Sobald ein Schüler oder eine Schülerin sich erstmals angemeldet und sich ein persönliches Passwort vergeben hat, ist das Passwort für die Schule nicht mehr einsehbar. In dem Bericht „Schülerdaten (Übersicht)“ steht dann nur noch „●●●●●●“ anstelle des Anfangspassworts.

## 2. Ansprechpartner / Support

### Bei technischen Problemen / Fragen

krz  
Schüler Online Support  
Tel: 0 52 61 / 252 407  
E-Mail: so.support@krz.de



### Bei sonstigen Problemen / Fragen

Kreis Borken  
Bildung und Integration  
Jürgen Banneke  
Tel.: 02861 681-4146  
E-Mail: j.banneke@kreis-borken.de

