



CommSy steht für "Community System" und ist ein webbasiertes System zur Unterstützung von vernetzter Projektarbeit. SchulCommSy wird zur Kommunikation und zum Datenaustausch genutzt.

Anleitung: SchulCommSy nutzen

Zielgruppe: Anwender/-in

Kurzbeschreibung:

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie Sie Teilnehmer/-in von SchulCommSy werden. Außerdem wird erklärt, wie Sie die Teilnahme an einem SchulCommSy-Raum beantragen.

Inhalt

1. Grundlegendes	2
2. Eine SchulCommSy-Kennung einrichten.....	2
2.1. SchulCommSy-SH	2
2.2. Die Startseite aufrufen	3
2.3. Kennung festlegen.....	4
2.4. Kennung erstellt – Kennung nicht erstellt.....	5
3. An SchulCommSy anmelden	5
4. Einen Raum suchen – Mitgliedschaft beantragen	7
5. Eine SchulCommSy-Sitzung beenden	9

1. Grundlegendes

Die aktive Arbeit findet in SchulCommSy in sogenannten „Räumen“ statt. Das kann z.B. das „Virtuelle Lehrerzimmer“ sein oder ein Raum für eine Arbeitsgruppe. Sie können Mitglied in mehreren Räumen sein. Die Räume existieren weitgehend unabhängig voneinander.

Ob Sie in einem Raum Mitglied werden dürfen oder nicht, entscheidet in der Regel der Moderator/die Moderatorin des Raumes auf Ihren Antrag hin. Den Antrag zur Teilnahme an einem Raum stellen Sie aus dem SchulCommSy-System heraus, nicht etwa per Email oder anderen Wegen.

Um einen solchen Antrag stellen zu können, müssen Sie dem SchulCommSy-System bekannt sein. Deshalb muss sich jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin einmalig eine sogenannten SchulCommSy-Kennung einrichten. Diese Kennung ist Voraussetzung dafür, dass Sie in SchulCommSy-Räumen Mitglied werden können. Sie benötigen nur eine Kennung für alle Räume, zu denen die jeweiligen Moderatoren/Moderatorinnen Ihnen Zugang gewähren. Das Einrichten einer Kennung ist also ein einmaliger Vorgang, der ganz am Anfang der Arbeit mit SchulCommSy steht.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie sich eine SchulCommSy-Kennung einrichten. Außerdem wird erläutert, wie Sie die Teilnahme an einem SchulCommSy-Raum beantragen.

2. Eine SchulCommSy-Kennung einrichten

Um SchulCommSy nutzen zu können, benötigen Sie eine persönliche Kennung für das System. Mit dieser Kennung können Sie Teilnehmer/-in in den verschiedenen Räumen auf SchulCommSy werden.

2.1. SchulCommSy-SH

Für die Nutzung durch Schulen gibt es in Schleswig-Holstein zwei voneinander unabhängige SchulCommSy-Instanzen: Instanz 1 - Schulintern, Instanz 2 - Unterricht. Dadurch wird ermöglicht, in der Instanz "Schulintern" ausgewählte Schulverwaltungsdaten mit Personenbezug datenschutzkonform ganz oder temporär abzulegen.

Die **SchulCommSy-Instanz 1** (Schulintern) ist für Schulverwaltungszwecke vorgesehen. In dieser Instanz wird z.B. das Virtuelle Lehrerzimmer eingerichtet. Aus diesem Grund ist der Personenkreis, der Zugang zu dieser Instanz haben darf, eingeschränkt. Insbesondere dürfen Schülerinnen und Schüler, Eltern, Elternvertretungen sowie Schüler- und Schülerinnenvertretungen keinen Zugang zu dieser Instanz erhalten.

Für die Nutzung im Rahmen des Unterrichts, dient die **SchulCommSy-Instanz 2** (Unterricht). Die Instanz 2 ist vor allem für die Kommunikation zwischen Lehrkräften und Schülern bzw. Schülerinnen vorgesehen. In dieser Instanz dürfen keine personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern gespeichert werden, die Zwecken der Schulverwaltung zuzurechnen sind.

Die beiden Instanzen haben keine Verbindung miteinander. Möchte man beide Instanzen nutzen, benötigt man also eine Kennung (Benutzerkonto) für die Instanz 1 und eine Kennung (Benutzerkonto) für die Instanz 2.

(Für die Nutzung durch Institutionen gibt es eine weitere SchulCommSy-Instanz, für die ggf. eine weitere Kennung erforderlich ist.)

2.2. Die Startseite aufrufen

Öffnen Sie einen Internetbrowser, z.B. den Internet Explorer, und navigieren Sie zu der Webseite

<https://sh.schulcommsy.de/>

Von hier haben Sie Zugang zu den drei SchulCommSy-Instanzen. Klicken Sie auf den Link bzw. die Schaltfläche „Räume anzeigen“ der Instanz, für die Sie eine Kennung anlegen möchten. Sie werden zu der entsprechenden Portalseite weitergeleitet.

The image shows a screenshot of the SchulCommSy website. At the top, the logo "SchulcommSY" is visible. Below it, the navigation bar includes "SchulCommSy Schleswig-Holstein", "Startseite", "Schulintern", "Unterricht", "Institutionen", "Hilfe", "Antrag", and "Ansprechpartner". The "Institutionen" link is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it. Below the navigation bar is a large banner with a red background. On the left, it says "Portal: SchulCommSy SH". In the center, there is a computer monitor displaying the website interface. On the right, there is a large red number "9" and the text "Portal: SchulCommSy SH". Below the banner, there are three buttons: "CommSy: Schulintern", "CommSy: Unterricht", and "CommSy: Institutionen". Below these buttons, there are two columns of content. The left column is titled "Schule" and contains two sections: "I: Schulintern" and "II: Unterricht". The right column is titled "Institutionen" and contains one section: "III: Institutionen". Each section has a description and a button labeled "Räume anzeigen". The "Räume anzeigen" buttons are highlighted with blue boxes and arrows pointing to them.

SchulcommSY

SchulCommSy Schleswig-Holstein Startseite Schulintern Unterricht Institutionen Hilfe Antrag Ansprechpartner

Portal: SchulCommSy SH

CommSy: Schulintern

CommSy: Unterricht

CommSy: Institutionen

Portal: SchulCommSy SH

Schule

I: Schulintern

Kommunikation SCHULINTERN zur Unterstützung der Verwaltungs- und Organisationsaufgaben der Schule Hier finden Sie z.B. das „Virtuelle Lehrerzimmer“ Ihrer Schule. Ggf. erreichen Sie hier auch weitere Räume, die Ihre Schule zum Zweck der internen Kommunikation eingerichtet hat.

Räume anzeigen

II: Unterricht

Kommunikation UNTERRICHT insbesondere für den unterrichtlichen Austausch zwischen SchülerInnen und Lehrkräften Hier finden Sie die Räume, die von Klassen oder Lerngruppen genutzt werden.

Räume anzeigen

Institutionen

III: Institutionen

Kommunikationsplattform für schulnahe INSTITUTIONEN Hier finden Sie die Räume, die durch Institutionen, wie z.B. dem IQSH oder den Universitäten, genutzt werden.

Räume anzeigen

Über den rechten Bereich der Seite können Sie eine Kennung einrichten.

The screenshot shows the SchulCommSy interface. At the top left is the logo 'SchulcommSY'. To the right are navigation links: 'Startseite', 'Schulintern', 'Unterricht', 'Institutionen', 'Hilfe', and 'Ansprechpartner'. Below this is a header 'SchulCommSy Schleswig-Holstein'. The main content area is titled 'Raumliste: Schulintern' and shows a list of users with columns for 'TITEL', 'MODERATION', and 'AKTIVITÄT'. The list is paginated, showing 'Angezeigt: 1 bis 10 von 534' and 'Seite 1 / 54'. On the right side, there is a sidebar titled 'Anmeldung' (Login) which contains a login form with fields for 'Nicht angemeldet' (username) and 'Passwort:' (password), an 'Anmelden' button, and a list of links: 'Neue Kennung beantragen', 'Kennung vergessen?', and 'Passwort vergessen?'.

Klicken Sie auf „Neue Kennung beantragen“.

This is a close-up of the 'Anmeldung' sidebar. It shows the login form with 'Nicht angemeldet' and 'Passwort:' fields, an 'Anmelden' button, and a list of links. The link 'Neue Kennung beantragen' is highlighted with a blue box.

Ihnen wird nun eine neue Seite mit einem Formular angezeigt.

2.3. Kennung festlegen

Um eine Kennung zu erhalten, geben Sie in dem erscheinenden Formular Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, eine Kennung und ein Passwort ein. Die Kennung können Sie frei wählen, sie dient Ihnen als Anmeldename. Erlaubt sind Großbuchstaben (A-Z), Kleinbuchstaben (a-z) und Ziffern (0-9). Ihr Passwort können Sie ebenfalls selbst wählen. Allerdings müssen Sie die Passwortvorgaben berücksichtigen: Mindestlänge 8 Zeichen, Großbuchstaben, Sonderzeichen, Zahlen, Kleinbuchstaben müssen enthalten sein.

Ein Beispiel:

Vorname: <input type="text" value="Daniel"/>	Name: <input type="text" value="Muster"/>
E-Mail: <input type="text" value="daniel@muster.org"/>	E-Mail wiederholen: <input type="text" value="daniel@muster.org"/>
Kennung: <input type="text" value="danielmuster"/>	<i>(Die Kennung ist Ihr Wunsch-Benutzername.)</i>
Passwort: <input type="password" value="....."/>	Passwort wiederholen: <input type="password" value="....."/>

Klicken Sie dann auf „Kennung beantragen“.

2.4. Kennung erstellt – Kennung nicht erstellt

Erscheint, nachdem Sie auf „Kennung beantragen“ geklickt haben eine neue Seite mit der Meldung

Ihre Kennung wurde erstellt

Ihre Kennung **danielmuster** wurde erfolgreich erstellt. Sie können sich **hier** mit der neuen Kennung und dem Passwort anmelden.

sind Sie erfolgreich mit Ihrer Kennung im SchulCommSy-System registriert. Sie können sich nun anmelden und die Teilnahme an Räumen beantragen. Klicken Sie dazu auf den Link „hier“ in der Meldung. Er leitet Sie zurück zur Portalseite.

Erscheint dagegen der Hinweis „Diese Kennung wird bereits verwendet“, ändern Sie bitte die von Ihnen gewählte Kennung und versuchen Sie erneut, sich zu registrieren. Innerhalb einer SchulCommSy-Instanz darf eine Kennung nur ein einziges Mal aktiv sein. Die von Ihnen gewählte Kennung war schon vergeben. Erst wenn die Meldung „Kennung erfolgreich erstellt“ erscheint, haben Sie den Registrierungsvorgang erfolgreich abgeschlossen.

3. An SchulCommSy anmelden

Jedes Mal, wenn Sie mit SchulCommSy arbeiten wollen, müssen Sie sich am System anmelden. Voraussetzung für die Anmeldung ist, dass Sie eine SchulCommSy-Kennung besitzen.

Die Anmeldung erfolgt auf der Portalseite der gewünschten SchulCommSy-Instanz.

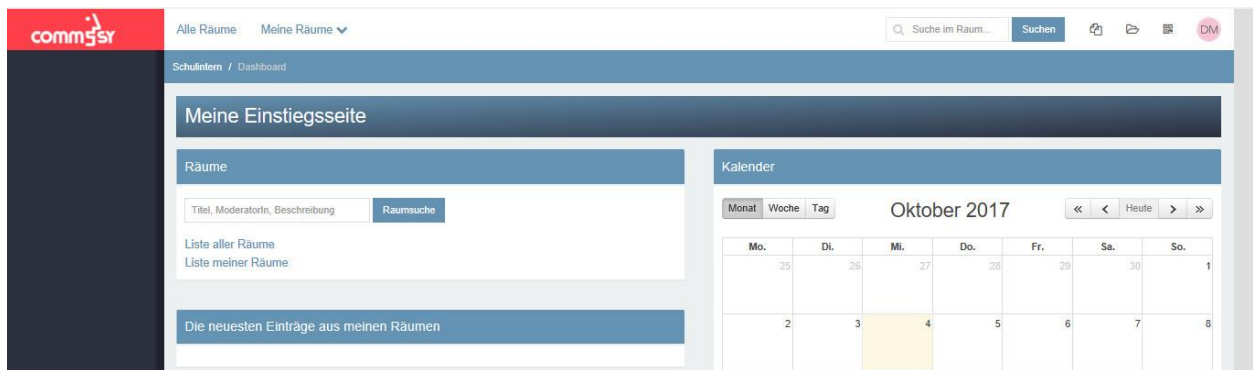
Schulintern: <http://schulintern.sh.schulcommsy.de>

Unterricht: <http://unterricht.sh.schulcommsy.de>

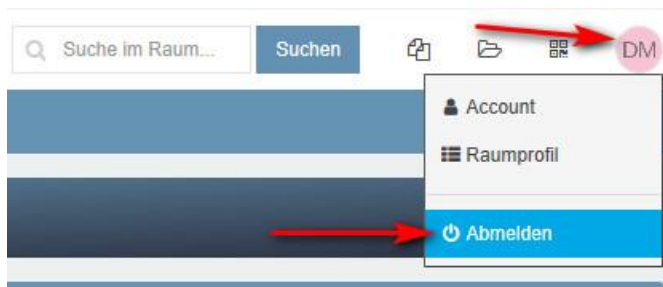
Institutionen: <http://institutionen.sh.schulcommsy.de>

Im rechten Bereich der Portalseite können Sie Ihre Kennung und Ihr Passwort eingeben. Klicken Sie dann auf „Anmelden“.

Bei korrekt eingegebenen Daten werden Sie angemeldet und zur Seite „Meine Einstiegsseite“ (Dashboard) weitergeleitet.



Hier ist das Beenden der Sitzung über den Link „Abmelden“ möglich.



Unter „Meine Räume“ können Sie eine Auflistung der Räume aufrufen, in denen Sie bereits Mitglied sind. Haben Sie noch nicht die Teilnahme an einem Raum beantragt, ist diese Liste leer. Ansonsten können Sie von hier direkt in einen ihrer Räume wechseln.



Ihre persönlichen Einstellungen können Sie oben auf der Seite aufrufen, z.B. um Ihr Passwort zu ändern.



4. Einen Raum suchen – Mitgliedschaft beantragen

Wenn Sie die Teilnahme an einem Raum beantragen möchten, wird Ihnen in der Regel der Raumname bekannt sein bzw. vom Raummoderator/der Raummoderatorin bekanntgegeben. Mit Hilfe der Raumsuche können Sie den gewünschten Raum finden.

Bitte melden Sie sich zunächst mit Ihrer SchulCommSy-Kennung am System an, falls Sie abgemeldet sind.

Auf Ihrer Einstiegsseite finden Sie die Raumsuche. Geben Sie hier einen Teil des Raumnamens ein und klicken Sie auf „Raumsuche“.



Das Suchergebnis wird Ihnen angezeigt. Klicken Sie unter dem gewünschten Raum auf „Mitgliedschaft beantragen“.



Sie können im Folgenden einen Teilnahmegrund eingeben. Diese Information erhält der Raummoderator/die Raummoderatorin per Email. Klicken Sie dann auf „Mitgliedschaft beantragen“.

Mitgliedschaft beantragen für Raum 'IQSH-Testraum-dmo-Klr01'

Teilnahmegrund

Mitglied der Arbeitsgruppe

1

2 Mitgliedschaft beantragen Abbrechen

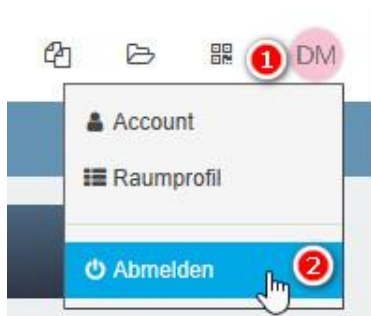
Der Moderator/die Moderatorin des Raumes erhält nun eine Benachrichtigung und kann Sie für den Raum freischalten. Sie erhalten eine Email, wenn die Freischaltung erfolgt ist. Danach ist der Raum für Sie über „Meine Räume“ erreichbar.



Sollte unter dem Feld „Teilnahmegrund“ ein Teilnahme-code abgefragt werden, geben Sie diesen bitte ein. Ist der Code korrekt, werden Sie zur Detailseite des Raumes weitergeleitet und können hier über den Link „Raum betreten“ in den Raum gelangen. Der Code wird vom Moderator/der Moderatorin des Raumes festgelegt. Erfragen Sie ggf. den Code direkt bei ihm/ihr.

5. Eine SchulCommSy-Sitzung beenden

Um Ihre aktuelle SchulCommSy-Sitzung zu beenden, klicken Sie auf das Abmelden-Symbol oben rechts.



Abmelden bedeutet hier nicht, dass Sie Ihre Teilnahme an SchulCommSy beenden, also Ihre Kennung löschen. Sie beenden lediglich die aktuelle SchulCommSy-Sitzung.

Wollen Sie Ihren SchulCommSy-Account endgültig löschen, wählen Sie in den Accounteinstellungen „Account löschen“. Damit endet zugleich Ihre Mitgliedschaft in allen Räumen.

Wollen Sie die Mitgliedschaft in einem Raum beenden, wählen Sie in Ihrem Raumprofil die Option „Teilnahme beenden – Raummitgliedschaft löschen“.