

Inhaltsverzeichnis

Über Zahlenzorro	3
1 Aufgabentypen	3
3 Wie werden die Punkte vergeben?	4
Zugänge	5
Haupt-Menü	5
Lehrer-Zugang.....	5
1 Neue Klasse einrichten	5
2 Schuljahr, Klassenname, Punktezahlung, Bearbeitungsdauer, Anzeige richtige Antworten festlegen	7
3 Benutzernamen/Kennwörter	8
3.1 Benutzernamen/Kennwörter anzeigen und drucken	8
3.2 Neues Kennwort für eine Schülerin/einen Schüler vergeben	8
3.3 Schülernamen ändern	9
4 Vorlesefunktion festlegen	9
5 Klasse an eine andere Lehrkraft übergeben	10
6 Schüler/-in an eine andere Klasse übergeben	10
7 Klasse löschen	11
8 Schüler/-in löschen	11
9 Schüler-Ergebnisse prüfen, verwalten, löschen	11
10 Briefkasten	12
11 Auswertung	12
12 Urkunden	12
12.1 Urkunden drucken (PDF)	12
12.2 Urkunden-Übersicht	13
13 Aufgaben erstellen	13
13.1 Aufgabenentwürfe ansehen/löschen	14
13.2 Aufgaben online	14
Schul-Zugang für den Schuladministrator/die Schuladministratorin	15
1 Zentrale Schülerverwaltung (ZSV)	15
2 Konto	15
Die Zentrale Schülerverwaltung	16
Eltern-Zugang (Informationen für Eltern, die eine Einzellizenz gekauft haben)	17
1 Zugang für ein Kind anlegen - Benutzernamen und Kennwort erzeugen	17
2 Benutzernamen/Kennwörter	17
2.1 Benutzernamen/Kennwörter einsehen und drucken	17
2.2 Neues Kennwort für ein Kind vergeben	18
2.3 Name des Kindes ändern	18
3 Schuljahr, Bearbeitungsdauer, Anzeige richtige Lösung	18
4 Statistik, Auswertung	18
5 Ergebnisse prüfen, verwalten, löschen	19
6 Urkunde drucken	19
9 Daten eines Kindes löschen	19
10 Briefkasten	19
Schüler-Zugang (Informationen für Eltern, deren Kind über die Schule angemeldet ist).....	21
1 Anmelden/Abmelden	21
2 Aufgaben rechnen	21
3 Unvollständige Aufgaben weiterrechnen	22
4 Auswertung	22

5 Briefkasten..... 22

Datenschutz.....22

Legende – Kennzeichnungen im Text:

 Hinweis

 Wichtig

Button, der eine Funktion aufruft/ausführt

Über Zahlenzorro

- Zahlenzorro bietet interaktive Mathematikaufgaben für die Klassenstufen 1 bis 4.
- Bei Zahlenzorro sind die Aufgaben in Geschichten verpackt, die Kindern Spaß machen.
In jeder thematischen Aufgabenreihe werden alle mathematischen Kompetenzbereiche gefördert.
- Neben den thematischen Aufgaben gibt es
 - Knobelaufgaben
 - VERA (Aufgaben, die auf die Vergleichsarbeiten in Klasse 3 abgestimmt sind)
 - Wettrechnen
 - Einmaleins-, Plus-und-Minus-, Uhrzeit-Training
- Die Schülerinnen und Schüler sammeln Punkte für das richtige Lösen der Aufgaben.
- Die umfangreichen Statistik-Funktionen ermöglichen es, die mathematischen Kenntnisse der Kinder auszuwerten.

1 Aufgabentypen

Die thematischen Aufgaben, Knobelaufgaben, VERA und das Wettrechnen sind einer Klasse und einer Jahreszeit (= Leistungsstand innerhalb eines Schuljahres) zugeordnet. Es gibt folgende Aufgabentypen:

Themenwelt	Knobelaufgaben	VERA-Aufgaben	Wettrechnen
- 10 Aufgaben pro Aufgabenreihe	- 3 Aufgaben pro Aufgabenreihe	- 5 Aufgaben pro Aufgabenreihe	- 10 Aufgaben pro Aufgabenreihe
- unterschiedliche Themen		- Aufgaben, die auf die Vergleichsarbeiten in Klasse 3 abgestimmt sind	- Die Aufgaben werden automatisch generiert.
- Jede Aufgabenreihe beinhaltet alle fünf Kompetenzbereiche			

2 Freischaltung:

- Den thematischen Aufgaben, Knobelaufgaben und VERA ist für jede Klasse/Jahreszeit ein Aufgabenpool hinterlegt.
- Eine bearbeitete Aufgabenreihe wird gesperrt, bis alle Aufgabenreihen mit ggf. gleichem Thema + gleiche Klasse + gleiche Jahreszeit bearbeitet sind.
- Wurden alle Aufgabenreihen mit den gleichen Kriterien bearbeitet, werden diese für 7 Tage gesperrt.
- Die Aufgaben für das Wettrechnen sowie das Einmaleins-, Plus-und-Minus-, Uhrzeit-Training werden automatisch generiert. Deshalb gelten für sie keine Freischaltungs-Regeln.

3 Wie werden die Punkte vergeben?

Thematische Aufgaben

- 10 Aufgaben pro Aufgabenreihe
- beim 1. Versuch richtig gelöst: Klassenstufe • 2
z. B. gibt es in Klasse 3 für jede beim 1. Versuch richtig gelöste Aufgabe +6 Punkte
- beim 2. Versuch richtig gelöst: Klassenstufe • 1
z. B. gibt es in Klasse 3 für jede beim 2. Versuch richtig gelöste Aufgabe +3 Punkte
- Für nicht richtig gelöste oder nicht bearbeitete Aufgaben gibt es 0 Punkte.

VERA-Aufgaben

- Aufgaben, die auf die Vergleichsarbeiten in Klasse 3 abgestimmt sind
- 5 Aufgaben pro Aufgabenreihe
- beim 1. Versuch richtig gelöst: Klassenstufe • 2
z. B. gibt es in Klasse 3 für jede beim 1. Versuch richtig gelöste Aufgabe +6 Punkte
- beim 2. Versuch richtig gelöst: Klassenstufe • 1
z. B. gibt es in Klasse 3 für jede beim 2. Versuch richtig gelöste Aufgabe +3 Punkte
- Für nicht richtig gelöste oder nicht bearbeitete Aufgaben gibt es 0 Punkte.


Knobelaufgaben

- 3 Aufgaben pro Aufgabenreihe
- beim 1. Versuch richtig gelöst: Klassenstufe • 4
z. B. gibt es in Klasse 3 für jede beim 1. Versuch richtig gelöste Aufgabe +12 Punkte
- beim 2. Versuch richtig gelöst: Klassenstufe • 2
z. B. gibt es in Klasse 3 für jede beim 2. Versuch richtig gelöste Aufgabe +6 Punkte
- Für nicht richtig gelöste oder nicht bearbeitete Aufgaben gibt es 0 Punkte.
- Die Bearbeitungszeiten können im Lehrer- und Eltern-Zugang festgelegt werden.

Wettrechnen

- Das Ziel ist, die richtigen Lösungen der 10 Aufgaben so schnell wie möglich einzutragen.
- Falsch beantwortete Aufgaben werden so lange wieder aufgerufen, bis sie entweder richtig gelöst wurden oder das Kind auf „Nicht bearbeiten“ klickt.
- Das Kind kann wählen, welche Rechenarten es lösen möchte.

Zugänge

Schul-Zugang (Schullizenz)	Lehrer-Zugang (Schullizenz oder Klassenlizenz)	Eltern-Zugang (Einzellizenz)	Schüler-Zugang
Der Schul-Zugang sollte nur genutzt werden, um neue Lehrkräfte einzurichten und in der Zentralen Schülerverwaltung neue Klassen einzurichten.	Die Lehrkraft (bzw. die Schuladministra-torin /der Schuladmi-nistrator in der Zentralen Schülerverwaltung) richtet die Klassen und die Schüler/-innen ein.	Die Eltern richten die Zugänge der Kinder ein.  Kinder können nicht mit dem Zugang der Eltern in Zahlen-.....zorro arbeiten.	Die Schüler/-innen (Kinder) melden sich mit ihren Zugangs-daten an, die sie von der Lehrkraft oder (bei einer Einzellizenz) von ihren Eltern erhalten haben.

Haupt-Menü

Die blaue Lasche oben links ist das Haupt-Menü.

Per Klick auf die drei Balken kann das Haupt-Menü ein- und ausgeklappt werden.

Lehrer-Zugang

1 Neue Klasse einrichten

- Melden Sie sich bei www.zahlenzorro.de an.

Klassendaten anlegen

- Klicken Sie ggf. auf den Reiter **Neue Klasse**.
- Klicken Sie ggf. auf **Klassendaten anlegen**.
 - Über ein „Drop-Down“-Menü wählen Sie das aktuelle Schuljahr aus.

- Geben Sie Ihrer Klasse einen Namen, indem Sie
 - die Jahrgangsstufe angeben (z. B. "2")
 - ggf. einen Zusatz vergeben (z. B. "a")
 - ggf. einen frei gewählten Klassennamen eingeben.
- Über „Bearbeitungsdauer“ legen Sie fest, wie viel Zeit die Schüler/-innen zur Beantwortung der Aufgaben haben.
- Über „Anzeige richtige Lösung“ entscheiden Sie, wie lange die richtigen Antworten angezeigt werden.
- Klicken Sie auf „Klassendaten speichern“, um die Angaben zu speichern.



Hinweis: Die Klasse wird erst angelegt, wenn Sie ihr Schüler/-innen hinzugefügt haben.

Klicken Sie auf **Schüler/-innen hinzufügen**.

Legen Sie Schüler-Zugänge an, indem Sie auswählen:

- Klassen anzeigen
Unter „Klassen anzeigen“ sehen Sie Klassen, die bereits einen Zugang zu einem der Online-Programme Antolin, Bumblebee online, Denken und Rechnen Interaktiv, Online-Diagnose Grundschule oder Zahlenzorro an Ihrer Schule haben.
Sie können alle Schüler/-innen oder einzelne Schüler/-innen aus diesen Klassen in Ihre neue Klasse übernehmen.
- Schüler/-in suchen
Sie können überprüfen, ob Ihre Schüler/-innen bereits einen Zugang zu einem der Online-Programme Antolin, Bumblebee online, Denken und Rechnen Interaktiv, Online-Diagnose Grundschule oder Zahlenzorro an Ihrer Schule haben, indem Sie nach dem Vornamen, dem Nachnamen bzw. dem Benutzernamen und optional der Jahrgangsstufe suchen.
- Neue/n Schüler/in anlegen
Wenn Sie Ihre Schüler/innen nicht unter „Klassen anzeigen“ oder „Schüler/-in suchen“ gefunden haben, können Sie einen neuen Zugang für Ihre Schüler/-innen anlegen.

Die ausgewählten bzw. neu angelegten Schüler/-innen erscheinen rechts unter dem Namen der Klasse.

Klicken Sie auf **Klasse anlegen**.



Hinweis: Wenn Sie nach Klick auf **Klasse anlegen** der Klasse eine/n weitere/n Schüler/-in hinzufügen möchten,
- klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen** und wählen die Klasse aus,

- der Sie eine/n Schüler/-in hinzufügen möchten
- klicken Sie auf den Reiter **Schüler/in hinzufügen** und fügen die Schüler/-in auf dem oben beschriebenen Weg der Klasse hinzu.

Die neu eingerichtete Klasse mit allen Schüler/-innen wird automatisch in die Zentrale Schülerverwaltung übernommen, so dass Ihre Schüler/-innen für alle Online-Programme (Antolin, Bumblebee online, Denken und Rechnen Interaktiv, Online-Diagnose Grundschule oder Zahlenzorro) die gleichen Zugangsdaten nutzen können.

Wenn Sie eine Klassenlizenz haben, können Sie diese Klasse aus der Zentralen Schülerverwaltung in jedes andere Online-Programm der Westermann Gruppe übernehmen.

Wenn Ihre Schule eine Schullizenz hat, können Sie und alle anderen Lehrkräfte der Schule diese Klasse aus der Zentralen Schülerverwaltung in jedes andere Online-Programm der Westermann Gruppe übernehmen.

2 Schuljahr, Klassenname, Punktezahl, Bearbeitungsdauer, Anzeige richtige Antworten festlegen



Hinweis: Geben Sie bereits vor Beginn der Sommerferien das neue Schuljahr für Ihre Klasse ein. Dann können Ihre Schüler/-innen schon in den Ferien Punkte für das neue Schuljahr sammeln.

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie oben auf den Button **Klassendaten ändern**.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Punktezahl einzustellen:

- Wenn die Kinder ihre Punkte aus früheren Klassen/Schuljahren übernehmen und sich die Punktezahl fortsetzen soll, wählen Sie
 Punkte bleiben erhalten.
- Wenn die Kinder in der neuen Klasse/im neuen Schuljahr mit dem Sammeln der Punkte bei null anfangen sollen, wählen Sie
 Punktezahl beginnt bei 0

Die Punkte werden nicht gelöscht. Der alte Punktestand wird für das vergangene Schuljahr gespeichert und kann unter **Meine Klassen** in der Tabelle unter „Früher betreute Klassen“

eingesehen werden.



Wichtig: Das Zurücksetzen des Punktestandes auf null kann nicht wieder rückgängig gemacht werden.

3 Benutzernamen/Kennwörter

3.1 Benutzernamen/Kennwörter anzeigen und drucken

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie oben auf den Button **Kennwörter anzeigen**.

Für jede Schülerin/jeden Schüler, den Sie der Klasse hinzufügen, werden automatisch individuelle Zugangsdaten (Benutzernamen + Kennwort) erzeugt.

Sie können die Liste mit den Zugangsdaten ausdrucken und an die Schüler/-innen übergeben. Mit diesen Zugangsdaten können sich die Schüler/-innen auf der Zahlenzorro-Startseite anmelden.

Sie können jederzeit für jede/n Schüler/in ein neues Kennwort vergeben. Das Kennwort gilt dann sofort für alle Online-Programme der Westermann Gruppe, die die Schülerin/der Schüler nutzt.



Hinweis: Weisen Sie Ihre Schüler/-innen darauf hin, dass die Zugangsdaten nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen und dass sie sich bei Zahlenzorro immer abmelden, bevor sie den Rechner verlassen.

Der Benutzername eines Schülers/einer Schüler/-in kann nicht geändert werden.

3.2 Neues Kennwort für eine Schülerin/einen Schüler vergeben



Hinweis: Der Benutzername einer Schülerin/eines Schülers wird automatisch beim Anlegen erzeugt. Er kann nicht geändert werden. Nur so können Doppelungen von Benutzernamen im System, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, vermieden werden.

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf die gewünschte Schülerin/den gewünschten Schüler.

- Klicken Sie oben auf den Button **Kennwörter anzeigen**.
Sie können zwischen zwei Kennwortstufen wählen:
 - leicht: Das neue Kennwort wird automatisch vergeben.
Sie können das Kennwort über den Button **Kennwörter anzeigen** weiterhin einsehen.
Wir empfehlen diese Einstellung für Grundschul Kinder.
 - strikt: Das neue Kennwort wird automatisch vergeben.
Der/die Schüler/-in muss nach der Anmeldung mit diesem neuen Kennwort das Kennwort ändern.
Sie können das Kennwort nicht mehr einsehen.
Wenn Ihr/e Schüler/-in das selbstgewählte Kennwort vergessen hat, können Sie jedoch dem Kind auf dem oben beschriebenen Weg ein neues Kennwort zuweisen.
Das neue Kennwort ersetzt sofort das alte Kennwort für alle Online-Programme der Westermann Gruppe.

3.3 Schülernamen ändern



Hinweis: Der Benutzername einer Schülerin/eines Schülers wird automatisch beim Anlegen erzeugt. Er kann nicht geändert werden. Nur so können Doppelungen von Benutzernamen im System, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, vermieden werden.

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf die gewünschte Schülerin/den gewünschten Schüler.
- Klicken Sie oben auf den Button **Schülerdaten bearbeiten**.

4 Vorlesefunktion festlegen

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf den Reiter „Übersicht“.
Wählen Sie aus, ob die ganze Klasse oder nur einzelne Schüler/-innen die Möglichkeit haben sollen, sich die Aufgaben vorlesen zu lassen. Es wird dann vor jedem Aufgabentext und vor den Antwortmöglichkeiten ein Lautsprecher-Symbol angezeigt. Bei Klick auf den Lautsprecher wird das Audio abgespielt.

5 Klasse an eine andere Lehrkraft übergeben

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie oben auf den Button **Klasse übergeben**.

Aus Datenschutzgründen können Klassen und Schüler/-innen **nur an eine Lehrkraft Ihrer Schule** übergeben werden, wenn eine Schullizenz vorliegt oder die andere Lehrkraft ebenfalls über eine Zahlenzorro-Klassenlizenz verfügt.

Diesen Vorgang können Sie nicht rückgängig machen. Die ausgewählte Lehrkraft kann Ihnen jedoch auf gleiche Weise die Klasse wieder rück-übertragen.



Hinweis: Wichtig ist, dass sich die neue Lehrkraft vor der Übergabe mindestens einmal bei Zahlenzorro angemeldet hat.

6 Schüler/-in an eine andere Klasse übergeben

- Klicken Sie im Haupt-Menü **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf die gewünschte Schülerin/den gewünschten Schüler.
- Klicken Sie oben auf den Button **Schüler/-in übergeben**.

In Zahlenzorro können Klassen und Schüler/-innen **nur an eine Lehrkraft Ihrer Schule übergeben** werden. Voraussetzung dafür ist, dass eine Schullizenz vorliegt oder die andere Lehrkraft ebenfalls über eine Zahlenzorro-Klassenlizenz verfügt.



Hinweis: Wichtig ist, dass sich die neue Lehrkraft vor der Übergabe mindestens einmal bei Zahlenzorro angemeldet hat.

Diesen Vorgang können Sie nicht rückgängig machen. Die ausgewählte Lehrkraft kann Ihnen jedoch auf gleiche Weise die Klasse wieder rück-übertragen. Diese Änderung wird nur in Zahlenzorro wirksam.

Die Schülerin/der Schüler wird mit allen Punkten übergeben:

Die Punkte, die im aktuellen Schuljahr erzielt wurden, werden der neuen Klasse im aktuellen Schuljahr zugeschrieben.

Die Punkte, die in früheren Schuljahren erzielt wurden, befinden sich unter "Früher betreute Klassen/Wechsel zu Klasse ...".

7 Klasse löschen



Wichtig: Mit dem Löschen einer Klasse gehen alle Schuljahre der Klasse, alle Benutzerkonten und darin beinhaltete Informationen der Schüler/-innen in Zahlenzorro verloren.

Ebenso werden die Zahlenzorro-Punktstände gelöscht.

Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie oben auf den Button **Klasse löschen**.

Die Löschung der Klasse wird nur in Zahlenzorro wirksam.

Wenn diese Löschung direkt in der Zentralen Schülerverwaltung vorgenommen wird, erhalten alle Lehrkräfte Ihrer Schule eine automatische „Nachricht vom Admin“.

8 Schüler/-in löschen

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf > **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf die gewünschte Schülerin/den gewünschten Schüler.
- Klicken Sie oben auf den Button **Schüler/-in löschen**.



Wichtig: Mit dem Löschen einer Schülerin/eines Schülers gehen alle Zahlenzorro-Punkte verloren. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

9 Schüler-Ergebnisse prüfen, verwalten, löschen

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf die gewünschte Schülerin/den gewünschten Schüler.
- Klicken Sie auf die entsprechenden Menüpunkte, um sich die Ergebnisse anzusehen.

- Wenn Sie in der ersten Spalte der jeweiligen Tabelle auf eine Aufgabenreihe klicken, öffnet sich ein PDF, das Ihnen die Lösungen zeigt, die der Schüler/die Schülerin eingegeben hat.
- Um das Ergebnis (= die Punkte) einer Aufgabenreihe zu löschen, klicken Sie in der letzten Spalte auf das Papierkorb-Symbol.

10 Briefkasten



Hinweis: Schüler/-innen können sich keine Nachrichten untereinander schicken.

Hinweise auf neue Nachrichten erhalten Sie direkt auf Ihrer persönlichen Übersichtsseite (z. B. „Sie haben zwei neue Nachricht in Ihrem Briefkasten“).

- Wählen im Haupt-Menü **Briefkasten**.
- Sie sehen Ihre neuen Nachrichten.
- Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie auf den Absender oder den Betreff.
- Sie können auf die Nachricht antworten, indem Sie auf **Antworten** klicken.
- Um die Nachricht auszudrucken, wählen Sie **Drucken**.
- Zum Löschen einer Nachricht betätigen Sie das Papierkorb-Symbol.
- Um neue Nachrichten zu schreiben, klicken Sie auf **Neue Nachricht schreiben**.
Wählen Sie das gewünschte Kind aus.
Fügen Sie es mit Hilfe der Pfeiltasten den „Ausgewählten Empfänger/-innen“ hinzu.
Füllen Sie Betreff und Nachricht aus und klicken Sie auf **Senden**.
- Um gesendete Nachrichten zu lesen, klicken Sie auf **Gesendete Nachrichten anzeigen**.

11 Auswertung

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf den Reiter „Auswertung“.

12 Urkunden

12.1 Urkunden drucken (PDF)

Die Urkunde ist eine Auszeichnung, die neben dem Namen der Schülerin/des Schülers auch die aktuelle Punktezahl aufführt.

Tipp: Drucken Sie die Urkunde zum Ende des Schuljahres und/oder Schulhalbjahres aus.

- Klicken Sie im Haupt-Menü **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf den Reiter „Urkunden“.
- Klicken Sie auf „Urkunden drucken“.



Hinweise:

- Wenn Sie das Schuljahr ändern möchten,
 - wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Klasse**
 - klicken Sie oben auf den Button **Klassendaten bearbeiten**.
- Um die Urkunde aufrufen zu können, müssen Sie das Programm „Adobe Reader“ auf Ihrem PC installiert haben, das Sie sich über den angebotenen Link kostenlos herunterladen können.

12.2 Urkunden-Übersicht

- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Klassen**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Klasse.
- Klicken Sie auf den Reiter „Urkunden“.
- Klicken Sie auf „Urkundenübersicht“.

In der Übersicht sehen Sie, wann Sie für die ganze Klasse oder einzelne Schüler/-innen Urkunden ausgedruckt haben.



Hinweis: Für das System gilt eine Urkunde als „gedruckt“, sobald Sie auf den Button **Urkunden drucken** geklickt haben.

13 Aufgaben erstellen

Lehrkräfte haben die Möglichkeit, Aufgabenreihen zu entwickeln.



Hinweis: Diese Aufgaben stehen nach unserer Prüfung und Veröffentlichung sämtlichen Zahlenzorro-Nutzerinnen und -Nutzern zur Verfügung. Inwieweit Ihre eigenen Schülerinnen und Schüler die von Ihnen erstellten Aufgaben im Rahmen von Zahlenzorro bearbeiten, unterliegt einem Zufallsprinzip.

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Aufgaben erstellen**.
- Die Erstellungsmaske besteht aus vier Reitern.
- Zunächst wählen Sie Typ, Klasse und Kenntnisstand der Schüler/-innen für die Aufgaben.

- Um Aufgaben einzugeben, wählen Sie den Reiter „Aufgaben“. Entscheiden Sie sich für den Aufgabenbereich und den/die Kompetenzbereich/e. Tragen Sie Ihre Aufgaben rein. Wenn es die Aufgabe erfordert, können Sie Grafiken (JPG, GIF) hochladen, jedoch keine Word-Dokumente.
- Auf dem Reiter „Vorschau“ können Sie sehen, wie Ihre gestaltete Aufgabe veröffentlicht aussehen wird.
- Um den Vorgang abzuschließen, wählen Sie „Entwurf speichern“.
- Bitte lesen Sie die Autoren-Nutzungsrechte und stimmen Sie diesen zu.
- Klicken Sie auf **Abschicken**.

13.1 Aufgabenentwürfe ansehen/löschen

- Wählen Sie im linken Menü unter „Aufgaben erstellen“ > **Meine Aufgabenentwürfe**.
- Klicken Sie auf den gewünschten Aufgabenentwurf, um ihn anzusehen.
- Klicken Sie zum Löschen auf das nebenstehende Papierkorbsymbol.

13.2 Aufgaben online

- Wählen Sie im linken Menü unter „Aufgaben erstellen“ > **Meine Aufgaben online**.
Sie sehen die von Ihnen erstellten Aufgaben, die bereits von uns geprüft und veröffentlicht wurden. Die Veröffentlichung teilen wir Ihnen per E-Mail mit.

Schul-Zugang für den Schuladministrator/die Schuladministratorin

Den Schul-Zugang zu Zahlenzorro, für den Ihre Schule die Zugangsdaten per Post erhalten hat, sollte der/die Schuladministrator/-in nur nutzen,

- um neue Klassen und Schüler/-innen für die Lehrkräfte der Schule anzulegen und die Klassen dann an die entsprechenden Lehrkräfte zu übergeben
- um die Zentrale Schülerverwaltung aufzurufen und neue Klassen und Schüler/-innen anzulegen
- um das Konto der Schule aufzurufen und neue Lehrkräfte einzurichten

1 Zentrale Schülerverwaltung (ZSV)

Der/die Schuladministrator/-in kann die Schülerzugänge über das Admintool der ZSV verwalten.

Klicken Sie am Seitenende unter „Service“ auf **Zentrale Schülerverwaltung (ZSV)** und melden sich mit den Schulzugangsdaten an.

2 Konto

- Klicken Sie am Seitenende unter „Service“ auf **Konto** und melden sich mit den Schulzugangsdaten an. Im Benutzerkonto der Schule kann der/die Schuladministrator/-in jederzeit überprüfen, welche Lehrkräfte aktuell der Schule zugeordnet sind und kann bei Bedarf weitere Lehrkräfte anmelden.
- Unter „**Online-Verwaltung - Lehrer**“ sehen Sie alle Lehrkräfte, die bereits Zugänge und somit Zugriff auf die Lizenzen und Abonnements Ihrer Schule haben.
- Unter „**Online-Verwaltung - neuer Nutzer**“ können Sie Ihrer Schule bestehende Lehrerkonten zuordnen sowie neue Lehrerkonten einrichten.
- In der Lehrerliste können Sie einer Lehrkraft bei Bedarf Adminrechte zuweisen, damit diese ebenfalls neue Lehrkräfte einrichten und das Admintool der ZSV nutzen kann.
- Sie können Lehrkräfte, die Ihre Schule verlassen, aus der Liste löschen.

Die Lehrkraft kann den Zugang dann bei Bedarf einer neuen Schule zuordnen und diesen weiternutzen.



Wichtig: Wenn Sie eine Lehrkraft löschen, werden alle Klassen dieser Lehrkraft sowie die Zahlenzorro-Punkttestände der Schüler/-innen ebenfalls gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.



Hinweis: Übergeben Sie deshalb vorher die Klassen der Lehrkraft, die gelöscht werden soll, an eine andere Lehrkraft Ihrer Schule.

Die Zentrale Schülerverwaltung

Alle Lehrkräfte können innerhalb von Zahlenzorro die Funktionen der Zentralen Schülerverwaltung für das Anlegen und Verwalten der Schüler/-innen nutzen.

Die Verwaltung der Schülerzugänge kann zudem parallel über das Admintool der ZSV durch einen Schuladministrator/eine Schuladministratorin erfolgen.

Die Zentrale Schülerverwaltung bietet folgende Vorteile:

- Ihre Schüler/-innen können immer die **gleichen Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort)** für alle Online-Programme (z. B. Antolin, Bumblebee, Denken und Rechnen Interaktiv, Online-Diagnose Grundschule, Zahlenzorro) nutzen.
- Sie können einmal in einem Online-Programm angelegte **Schülerzugänge** bequem **in alle anderen Online-Programme übernehmen**.
- Sie können **beliebige Gruppenszusammenstellungen** in die einzelnen Online-Programme übernehmen und somit auch Arbeitsgruppen und Kurse anlegen.
- **Überarbeitungen** der Schülerzugänge werden **automatisch in alle relevanten Online-Programme** übernommen.

Eltern-Zugang

(Informationen für Eltern, die eine Einzellizenz gekauft haben)



Hinweis:

Die Aufgaben können nur über den Zugang der Kinder aufgerufen werden.

Melden Sie sich ggf. mit den Zugangsdaten Ihres Kindes an, um sich Aufgaben anzusehen.

Sie sehen in Ihrem Zugang nur die Auswertungen.

1 Zugang für ein Kind anlegen - Benutzernamen und Kennwort erzeugen

- Melden Sie sich unter www.zahlenzorro.de an.
- Klicken Sie im Haupt-Menü auf **Meine Gruppe**.
- Klicken Sie auf den Reiter „Kind hinzufügen“
- Tragen Sie den Namen ein, geben Sie das Geschlecht an und wählen Sie die Jahrgangsstufe aus. Klicken Sie auf den Button **Kind hinzufügen**.
- Klicken Sie oben auf den Button **Kennwörter anzeigen**.
Aus Sicherheitsgründen ist eine erneute Abfrage Ihres Kennwortes notwendig.
- Sie sehen die Benutzernamen/Kennwörter für die Zugänge der Kinder.
Mit diesen Zugangsdaten können sich die Kinder bei Zahlenzorro anmelden, um Aufgaben zu bearbeiten.



Hinweis:

- Die Punkte, die ein Kind über den Zugang einer Einzellizenz erwirbt, können in keine andere Lizenzform überführt werden – z. B. wenn die Lehrkraft/Schule sich zu einem späteren Zeitpunkt dazu entschließt, eine Klassen- oder eine Schullizenz zu erwerben und über diese Lizenz einen Zugang für das Kind einzurichten.
- Mit der Einzel-Testlizenz kann nur ein Kind hinzugefügt werden.

2 Benutzernamen/Kennwörter

2.1 Benutzernamen/Kennwörter einsehen und drucken

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**.
- Klicken Sie auf Übersicht.
- Klicken Sie auf den Namen des Kindes.
- Klicken Sie oben auf den Button **Kennwörter anzeigen**.

2.2 Neues Kennwort für ein Kind vergeben



Hinweis: Der Benutzername einer Schülerin/eines Schülers wird automatisch beim Anlegen erzeugt. Er kann **nicht** geändert werden. Nur so können Doppelungen von Benutzernamen im System, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, vermieden werden. Sie können jedoch das Kennwort (und den Kindernamen) jederzeit ändern.

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**.
- Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Kindes.
- Klicken Sie auf Übersicht.
- Klicken Sie auf den Namen des Kindes.
- Klicken Sie oben auf den Button **Kennwörter anzeigen**.

2.3 Name des Kindes ändern



Hinweis: Den Kindernamen können Sie jederzeit ändern. Der Benutzername einer Schülerin/eines Schülers wird jedoch automatisch beim Anlegen erzeugt. Er kann **nicht** geändert werden. Nur so können Doppelungen von Benutzernamen im System, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, vermieden werden. Sie können jedoch den Kindernamen (und das Kennwort) jederzeit ändern.

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**.
- Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Kindes.
- Klicken Sie auf den Button **Schülerdaten bearbeiten**.

3 Schuljahr, Bearbeitungsdauer, Anzeige richtige Lösung

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**.
- Klicken Sie oben auf den Button **Gruppendaten bearbeiten**.

4 Statistik, Auswertung

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**
- Klicken Sie auf den Reiter „Auswertung“.

5 Ergebnisse prüfen, verwalten, löschen

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**.
- Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Kindes.
- Wenn Sie in der ersten Spalte der jeweiligen Tabelle auf eine Aufgabenreihe klicken, öffnet sich ein PDF, in dem Sie die Lösungen sehen, die das Kind eingegeben hat.
- Um das Ergebnis (= die Punkte) einer Aufgabenreihe zu löschen, klicken Sie In der letzten Spalte auf das Papierkorb-Symbol.

6 Urkunde drucken

Die Urkunde ist eine Auszeichnung, die neben dem Namen des Kindes und der aktuellen Punktezahl auch das Schuljahr aufführt.

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**
- Klicken Sie auf den Reiter „Urkunden“.



Hinweise:

- Wenn Sie das Schuljahr ändern möchten,
 - wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**
 - klicken Sie oben auf den Button **Gruppendaten bearbeiten**.
- Um die Urkunde aufrufen zu können, müssen Sie das Programm „Adobe Reader“ auf Ihrem PC installiert haben, das Sie sich über den angebotenen Link kostenlos herunterladen können.

9 Daten eines Kindes löschen



Wichtig: Mit dem Löschen des Zugangs eines Kindes gehen alle Zahlenzorro-Punkte verloren. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

- Wählen Sie im Haupt-Menü **Meine Gruppe**.
- Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Kindes.
- Klicken Sie oben auf den Button **Kind löschen**.

10 Briefkasten

Hinweise auf neue Nachrichten erhalten Sie direkt auf Ihrer persönlichen Übersichtsseite

(z. B. „Sie haben zwei neue Nachrichten in Ihrem Briefkasten“).

Über den Briefkasten können sich Eltern und Kinder elektronische Nachrichten schicken.



Hinweis: Wenn Ihre Gruppe aus mehreren Kindern besteht, können sich die Kinder untereinander keine Nachrichten schicken.

- Wählen im Haupt-Menü **Briefkasten**.
Sie sehen Ihre neuen Nachrichten.
- Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie auf den Absender oder den Betreff.
- Sie können auf die Nachricht antworten, indem Sie auf **Antworten** klicken. Um die Nachricht auszudrucken, wählen Sie auf **Drucken**.
- Zum Löschen einer Nachricht betätigen Sie das Papierkorb-Symbol.
- Um neue Nachrichten zu schreiben, klicken Sie auf den Reiter „Postausgang“
Wählen Sie das gewünschte Kind aus Ihrer Gruppe aus.
Fügen Sie es mit Hilfe der Pfeiltasten den „Ausgewählten Empfänger/-innen“ hinzu.
- Füllen Sie Betreff und Nachricht aus und klicken Sie auf **Senden**.
- Um gesendete Nachrichten zu lesen, klicken Sie auf den Reiter „Gesendet“.

Schüler-Zugang

(Informationen für Eltern, deren Kind über die Schule angemeldet ist)

1 Anmelden/Abmelden

- Um dich anzumelden, gib auf www.zahlenzorro.de deinen Benutzernamen und dein Kennwort ein, die du von deiner Lehrkraft erhalten hast.
- Klicke auf **Anmelden**. Es erscheint die Übersicht.



Hinweis: Wenn du deinen Benutzernamen oder dein Kennwort vergessen hast, frage deine Lehrkraft.

- Vergiss nicht, dich immer abzumelden.

2 Aufgaben rechnen

Du kannst zwischen folgenden Aufgabenarten wählen:

- > Themenwelt
- > Knobelaufgaben
- > Wettrechnen
- > VERA
- > Einmaleins
- > Plus und minus
- > Uhrzeit

- Klicke zur Bearbeitung auf eine der Aufgabenarten.
- Wähle aus, in welcher Klassenstufe und in welcher Jahreszeit du dich befindest.
- In der Aufgabenart „Themenwelt“ kannst du zusätzlich ein Thema wählen (Detektive, Fantasy, Freizeitpark usw.).
- Klicke dann auf **OK**.

Du hast für die thematischen Aufgaben, die Knobelaufgaben und die VERA-Aufgaben je zwei Versuche, um sie zu lösen.

Wenn du eine Aufgabenreihe nicht ganz fertig gerechnet hast, kannst du sie beim nächsten Mal wieder aufrufen: Klicke dazu auf den Reiter „Weiterrechnen“.

3 Unvollständige Aufgaben weiterrechnen

- Klicke im Haupt-Menü auf **Meine Übersicht**.
- Klicke auf den Reiter „Weiterrechnen“.

4 Auswertung

- Klicke im Haupt-Menü auf **Meine Übersicht**.
- Scrolle nach unten bis zu den Reitern.

5 Briefkasten

Auf deiner Übersichtsseite siehst du, ob du neue Nachrichten erhalten hast, z. B. „Du hast 1 neue Nachricht in deinem Briefkasten“.



Hinweis: Du kannst keine Nachrichten an deine Freundinnen/Freunde schicken.

- Klicke im Haupt-Menü auf **Briefkasten**.
Du siehst deine neuen Nachrichten unter dem Reiter „Eingang“.
- Um die Nachricht zu lesen, klicke auf den Namen der Absenderin / des Absenders oder den Betreff.
Du kannst dann auf diese Nachricht antworten, wenn du auf **Antworten** klickst.
Du kannst dir die Nachricht ausdrucken, wenn du auf **Drucken** klickst.
- Zum Löschen einer Nachricht klicke auf das Papierkorb-Symbol.
- Um neue Nachrichten zu schreiben, klicke auf den Reiter „Schreiben“.
- Um die Nachrichten zu lesen, die du geschrieben hast, klicke auf den Reiter „Gesendet“.

Datenschutz

Der Link zu den Datenschutzhinweisen befindet sich unten auf jeder Seite:

<http://www.zahlenzorro.de/all/datenschutz.jsp>