

Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Arbeit mit dem Westermann Schulkonto, Zentrale Schülerverwaltung - Kauf und Einrichtung von Lizenzen für Schüler/innen -

Allgemeine Hinweise:

Die meisten Programme von Westermann greifen auf die Zentrale Schülerverwaltung zu. Deshalb ist diese Anleitung als grundlegend anzusehen, ganz gleich, ob Sie gemeinsam mit Ihren Schüler/innen mit der BiBox, der Online-Diagnose, kapiert.de, der DierckeAPP, Antolin u.a. arbeiten.

Einmal eingerichtete Klassen müssen nur noch gepflegt werden. Neue Jahrgänge kommen zu Schuljahresbeginn oder -ende hinzu, nicht mehr benötigte werden gelöscht.

Arbeiten Sie bereits mit dem BILDUNGSLOGIN oder z.B. iServ-Klassen in einem Schulportal Ihres Bundeslandes, wenden Sie sich bitte an Ihre regionale Schulberatung

<https://www.westermann.de/schulberatung>.

Infos zu BILDUNGSLOGIN: <https://info.bildungslogin.de/>

Empfehlung – bevor Sie beginnen:

Richten Sie als Admin gemäß der u.g. Anleitung einmalig alle Klassen unter einer beliebigen *Referenz-BiBox für 1 Fach und einer Lehrkraft (vorzugsweise Admin)* ein. Der/Die Administrator/in kann sich dafür selbst als Lehrkraft einladen, um ein persönliches Nutzerkonto zu erhalten.

Über das Schulkonto können auch direkt alle Klassen eingerichtet werden. Dabei kann z.B. die Kl. 7a Englisch-BiBox in die Klasse 7a Mathe-BiBox oder in ein anderes Programm (z.B. OnlineDiagnose, Antolin) übernommen werden. Denn jeder Name ist nur 1x in der Zentralen Schülerverwaltung. Die fertigen Klassen können anschließend der zuständigen Lehrkraft übergeben werden.

Alternativ können Lehrkräfte und auch der Admin selbständig Klassen in Ihrer eigenen BiBox einrichten und die Namen aus der von der Admin eingerichteten Klasse aus der *Referenz-BiBox* übernehmen.

Voraussetzung: Es muss mindestens 1 Lizenz zu der BiBox oder dem Programm vorhanden sein, für die/das die Klasse eingerichtet werden soll.

Bitte folgen Sie der u.g. Anleitung schrittweise unter Berücksichtigung der genannten Querverweise f. verschiedene „Wege“.

Ihre Anleitung im Video:

Link zur Webinaraufzeichnung „Die BiBox aus Adminsicht“

<https://www.youtube.com/watch?v=BbOT0hfdiAA>

Hilfen finden Sie unter:

<https://www.bibox.schule/service/> und <https://www.westermann.de/landing/westermann-training-bibox>

Kurze Video-Tutorials:

<https://www.bibox.schule/tutorials/>

<https://onlinediagnose.westermann.de/servicehilfe/tutorials.html>

Westermann Training BiBox, OnlineDiagnose SEK und Online-Diagnose GS, Edi:


<https://www.westermann.de/landing/themenwelt-digital/webinar-wissen-bibox>

<https://www.westermann.de/training>

Inhalt der Anleitung:

- A) Vorbereitung f. die Anlage von Klassen/Schülerzugängen
- B) Klassen anlegen und in die BiBox einer Lehrkraft übernehmen
 - B1) Prüfen: Wer legt die Klassen an?
 - B2) Klassen anlegen
 - B3) „Schüler/innen verwalten“ (hinzufügen, löschen)
 - B4) Lizenzen an die Schüler/innen verteilen
- C) Lizenzen für Schüler/innen kaufen
- D) Admin-Tool der Zentralen Schülerverwaltung
 - D1) Pflege der Klassen- und Schülerdaten

Bitte beachten:

Login mit den Schulzugangsdaten „Schul-Login“ unter www.westermann.de –  - Anmelden

- dann zur Kontoverwaltung/Kontodaten:  – Mein Schreibtisch – Kontodaten
- *Hinweis: Mit dem Schulkonto kann man die Programme (z.B. BiBox) nicht nutzen, nur verwalten*

Login als Lehrkraft zur Bearbeitung der eigenen Klasse unter www.westermann.de –  - Anmelden

- dann zur Kontoverwaltung/Kontodaten:



– Mein Schreibtisch – Mein Konto oder




- Mein Konto

- **oder** www.bibox.schule – Mein Konto (oben rechts)
- **zur Nutzung der BiBox** im Unterricht und mit der Klasse unter www.bibox.schule

A) Vorbereitung f. die Anlage von Klassen/Schülerzugängen

Verantwortlich: Schuladministrator/in mit Schul-Login
Wann? einmalig alle Schüler/innen importieren, dann jährlich nur noch „pflegen“ und neue Schüler/innen hinzufügen

Klassenweise Excellisten, mit Vornamen, Nachnamen, Jahrgangsstufe vorbereiten

1. www.westermann.de aufrufen
2. Einloggen mit den Zugangsdaten der Schule
3. Auf  → Anmelden → Mein Schreibtisch → Kontodaten → Zentrale Schülerverwaltung → Schülerzugänge verwalten → Schüler/innen importieren“ gehen
4. Auf „Schüler*innen“ importieren klicken
5. Wenn noch nicht vorhanden: mit dem **rot** geschriebenen Link auf dieser Seite „Excel-Vorlage“ für „Import Schülerzugänge“ herunterladen
(Achtung 2 Varianten – mit und ohne vorab gewähltem Benutzernamen!)
und mit den Schülerdaten füllen bzw. vorhandene Listen entsprechend anpassen und auf dem Gerät (oder einem Stick) speichern, das für die Einrichtung der Klassen genutzt wird.
Speicherort auf Ihrem PC merken.
Weiter mit B)

***TIPP:** Bereiten Sie die Listen klassenweise vor und laden Sie gemäß u.g. Beschreibung klassenweise hoch, das erleichtert das Auswählen der Schüler/innen für die angelegte Klasse – wie in B) beschrieben*

Wie die Schüler/innen angelegt werden (Schreibweise) wäre vorher in der Schule abzustimmen, damit das für die Schule einheitlich geschieht. Denn wird eine Person einmal als I. Müller oder einmal als Ida Müller eingegeben, erkennt das Programm 2 unterschiedliche Personen. Deshalb darauf bitte achten und in der Schülerverwaltung bereits vorhandene Klassen prüfen, bevor Namen neu aufgenommen werden.

B) Klassen anlegen und in die BiBox eines/r Lehrer/in übernehmen, Lizenzen verteilen

Verantwortlich: Administrator/in über Schulkonto (**empfohlen!**) oder Fachleiter/in oder Lehrer/in
Wann? Einmalig werden die Klassen/Schüler/innen für 1 Programm angelegt oder aus der zentralen Schülerverwaltung in die jeweilige Lehrer/in-BiBox übernommen

B1) Prüfen: Wer legt die Klassen an?

B1.1) Admin: www.westermann.de

Administrator/in loggt sich im Schulkonto ein, geht über
„Mein Schreibtisch“ → „Kontodaten“ → „Zentrale Schülerverwaltung“

B1.2) Lehrer/in: www.bibox.schule

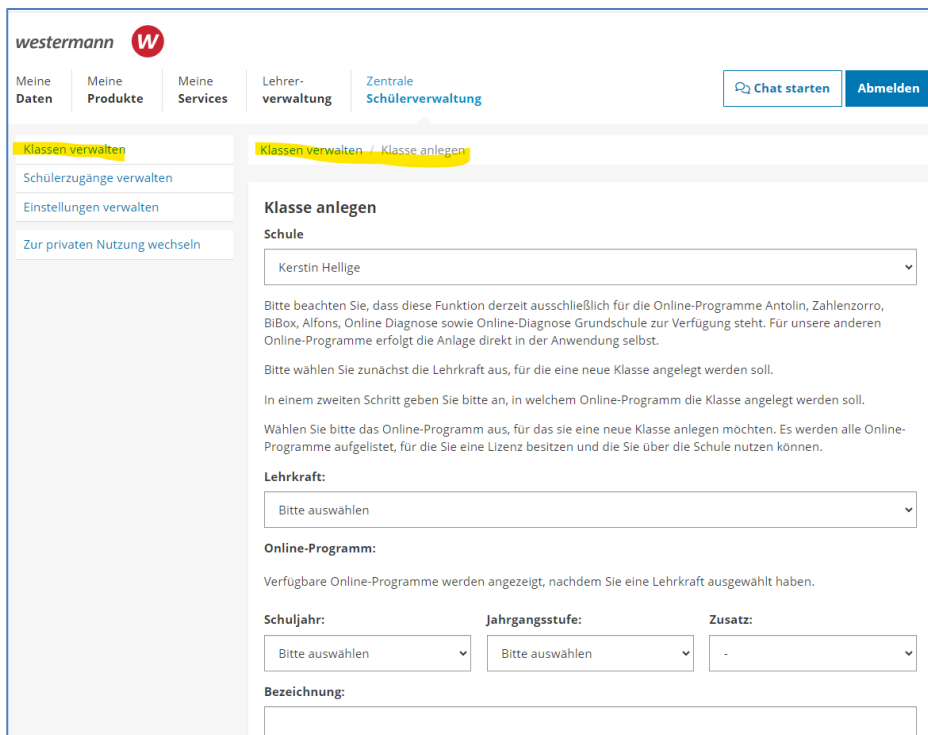
öffnen und einloggen,

Hinweis: Lehrer/in loggt sich mit persönlichen Benutzerdaten ein. Diese Benutzerdaten gelten für alle Westermann-Programme, z.B. auch für den Onlineshop www.westermann.de

Im BiBox-Regal, beim Lehrwerk, wo die Klasse angelegt werden soll, auf „Schülerverwaltung“ klicken

B2) Klassen anlegen

Lehrkraft oder Admin: unter „Klassen verwalten“ → „Klasse anlegen“



B2.1)

Admin: wählt die Lehrkraft aus, die die Klasse betreuen soll.

ACHTUNG: Admin legt die Klassen erst einmal alle unter dem eigenen, persönlichen Lehrer/innen-Namen an. Admin kann sich dafür selbst als Lehrkraft der Schule über die Lehrerverwaltung des Schulkontos „einladen“ um sich persönliche Benutzerdaten anzulegen.

Lehrer/in: macht bei B2.3 weiter

B2.2)

Admin: Unter „Online-Lizenzen“ Programm/BiBox wählen, wofür die Klasse angelegt wird.

Weiter für Admin und Lehrkräfte:

B2.3)

Schuljahr, Jahrgangsstufe, Zusatz zur Klassenbezeichnung (später nicht änderbar), Bezeichnung (*bevorzugt verwenden, z.B. 7a oder 7.1.a – einheitlich für die Schule*) wählen, Klassenbezeichnung notieren, um zu wissen, wo ich Schüler/innen hinzufügen möchte „Klasse anlegen“ klicken

Im Menü links - Wechsel auf

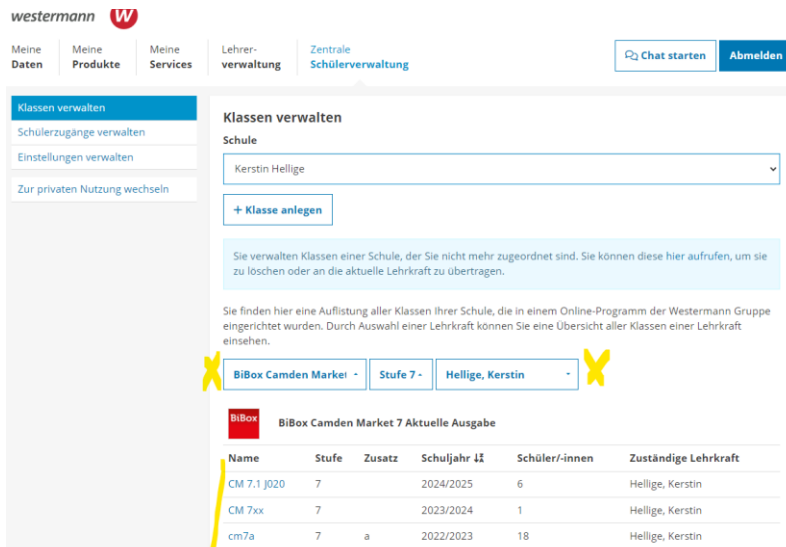
B3) „Schüler/innen verwalten“ (hinzufügen, löschen, Lizenzen verwalten)

***Hinweis:** Wie die Schüler/innen angelegt werden (Schreibweise) wäre vorher in der Schule abzustimmen, damit das für die Schule einheitlich geschieht. Denn wird eine Person einmal als I. Müller oder einmal als Ida Müller eingegeben, erkennt das Programm 2 unterschiedliche Personen. Deshalb darauf bitte achten und in der Schülerverwaltung bereits vorhandene Klassen prüfen, bevor Namen neu aufgenommen werden.*

Benutzername und Kennwort werden vom System automatisch generiert. Schüler/innen müssen sich für die Arbeit in der digitalen Klasse nicht bei Westermann registrieren.

Prüfen ob Klassen/Schüler/innen bereits vorhanden sind vor Neuanlage/Import!

- „Klassen verwalten“ → Klasse in der Liste suchen (Filtermöglichkeiten nutzen „Programm“, „Stufe“, „Lehrkraft“)



Klassen verwalten

Schule: Kerstin Hellige

[+ Klasse anlegen](#)

Sie verwalten Klassen einer Schule, der Sie nicht mehr zugeordnet sind. Sie können diese hier aufrufen, um sie zu löschen oder an die aktuelle Lehrkraft zu übertragen.

Sie finden hier eine Auflistung aller Klassen Ihrer Schule, die in einem Online-Programm der Westermann Gruppe eingerichtet wurden. Durch Auswahl einer Lehrkraft können Sie eine Übersicht aller Klassen einer Lehrkraft einsehen.

BiBox Camden Market - Stufe 7 - Hellige, Kerstin

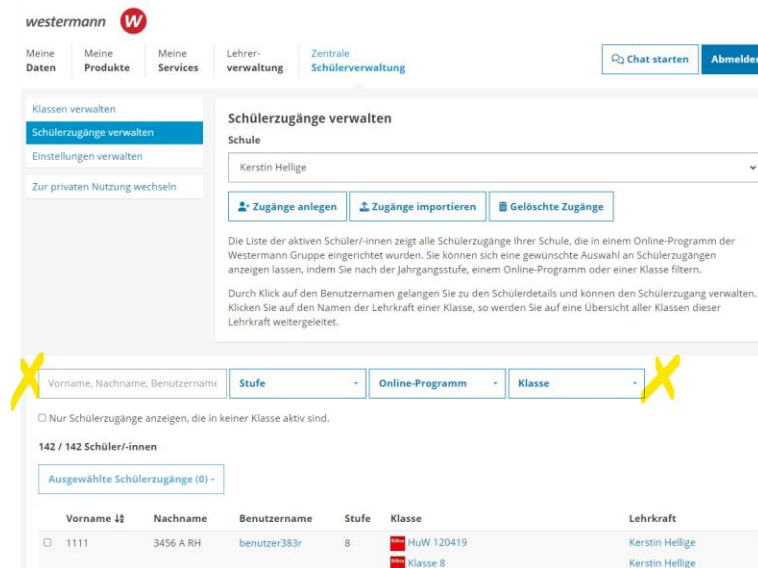
BiBox Camden Market 7 Aktuelle Ausgabe

Name	Stufe	Zusatz	Schuljahr	Schüler/-innen	Zuständige Lehrkraft
CM 7.1 J020	7		2024/2025	6	Hellige, Kerstin
CM 7xx	7		2023/2024	1	Hellige, Kerstin
cm7a	7	a	2022/2023	18	Hellige, Kerstin

Klasse öffnen, um zu prüfen, ob es die richtigen Namen sind
Wenn gesuchte Namen vorhanden – **weiter mit B3.3 oder B3.4.**

ODER

- „Schülerdaten verwalten“ → Name in Suchfeld eingeben oder nach „Stufe“, „Programm“, „Klasse“ suchen



Klassen verwalten
Schülerzugänge verwalten
 Einstellungen verwalten
 Zur privaten Nutzung wechseln

Schülerzugänge verwalten
 Schule
 Kerstin Hellige

Zugänge anlegen **Zugänge importieren** **Gelöschte Zugänge**

Die Liste der aktiven Schüler/-innen zeigt alle Schülerzugänge Ihrer Schule, die in einem Online-Programm der Westermann Gruppe eingerichtet wurden. Sie können sich eine gewünschte Auswahl an Schülerzugängen anzeigen lassen, indem Sie nach der Jahrgangsstufe, einem Online-Programm oder einer Klasse filtern.

Durch Klick auf den Benutzernamen gelangen Sie zu den Schülerdetails und können den Schülerzugang verwalten. Klicken Sie auf den Namen der Lehrkraft einer Klasse, so werden Sie auf eine Übersicht aller Klassen dieser Lehrkraft weitergeleitet.

Vorname, Nachname, Benutzername **Stufe** **Online-Programm** **Klasse**

☐ Nur Schülerzugänge anzeigen, die in keiner Klasse aktiv sind.

142 / 142 Schüler/-innen

Ausgewählte Schülerzugänge (0)

Vorname	Nachname	Benutzername	Stufe	Klasse	Lehrkraft
1111	3456 A RH	benutzer383r	8	HuW 120419 Klasse 8	Kerstin Hellige Kerstin Hellige

Wenn gesuchte Namen vorhanden – **weiter mit B3.3 oder B3.4.**

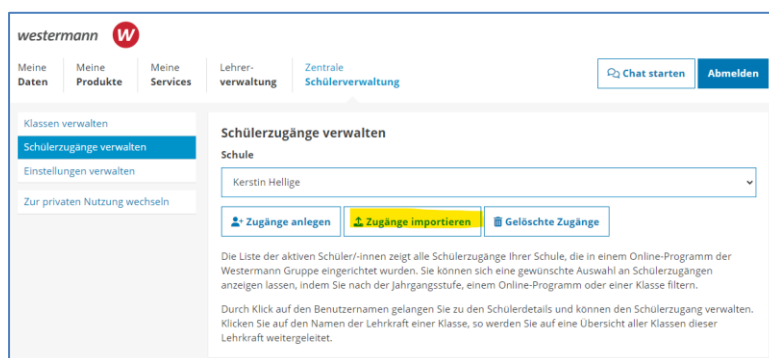
B3.1) Schüler/-innen noch nicht vorhanden? → dann aus den unter A) vorbereiteten Excel-Listen importieren – **empfohlen!**

d.h. Schülerzugänge neu anlegen durch Import über Excelliste (siehe A Vorbereitung) oder eintippen, Vor- und Nachname sind möglich, aber auch Synonyme.

Auch der Benutzername kann vorgegeben werden, z.B. der für die Schulcloud verwendete.

Siehe Hinweis oben, unter B3)

Unter „Schülerzugänge verwalten“
 „Zugänge importieren“ klicken



Klassen verwalten
Schülerzugänge verwalten
 Einstellungen verwalten
 Zur privaten Nutzung wechseln

Schülerzugänge verwalten
 Schule
 Kerstin Hellige

Zugänge anlegen **Zugänge importieren** **Gelöschte Zugänge**

Die Liste der aktiven Schüler/-innen zeigt alle Schülerzugänge Ihrer Schule, die in einem Online-Programm der Westermann Gruppe eingerichtet wurden. Sie können sich eine gewünschte Auswahl an Schülerzugängen anzeigen lassen, indem Sie nach der Jahrgangsstufe, einem Online-Programm oder einer Klasse filtern.

Durch Klick auf den Benutzernamen gelangen Sie zu den Schülerdetails und können den Schülerzugang verwalten. Klicken Sie auf den Namen der Lehrkraft einer Klasse, so werden Sie auf eine Übersicht aller Klassen dieser Lehrkraft weitergeleitet.

Vorlagen für dem Import aus Excel-Listen sind unter „Zugänge importieren“ ladbar.
 Siehe **A)** Vorbereitung

Jahrgang wählen, „Zugänge importieren“ klicken

B3.2) Nach dem Import:

„Kennwortstufe“ wählen:

„leicht“ = nicht änderbar, kurz oder „strikt“ = änderbar, länger

[Dazu Hinweise auf dem Bildschirm unter „i“ bei der Auswahl lesen.](#)

„Klassenzuordnung“ aus der Liste wählen – z.B. Klasse, die vorher angelegt wurde;

dann Klick ins „Leere“ z.B. neben die Auswahlliste, um diese zu schließen

„Eingaben prüfen“ unter den importierten Namen und ist alles korrekt, auf

„Zugänge anlegen“ klicken

ODER**B3.3) Schüler/innen aus bestehenden Klassen übernehmen** ([siehe Vorbereitung dazu unter B3](#))

„Klassen verwalten“ → Klasse auswählen

dabei: Filter nutzen „Online Programm“, „Stufe“,

ggf. wenn über Schulkonto: „Lehrkraft“)

neu angelegte Klasse durch Anklicken des Klassennamens öffnen

„Schüler/innen hinzufügen“ klicken

Schüler/innen suchen → diverse Filter nutzen um die Namen, die Klasse, den Jahrgang zu suchen, wo die Schüler/innen ggf. bereits angelegt sind,

z.B. Klassenstufe 9 Online-Programm: BiBox Mathematik+ Klasse: 9a

Gewünschte oder alle Namen alle auswählen (unter der Namensliste klicken → für alle)

„Zur Klasse hinzufügen“ klicken

Klasse wird angezeigt;

Kennwörter anzeigen u. drucken:

Entweder unter den Namen durch Anklicken „alle auswählen“

oder gewünschte Schüler/innen einzeln auswählen

auf „Ausgewählte Schülerzugänge“ klicken (unter den Namen)

im pull down Menü „Kennwörter anzeigen“ wählen, wie aufgefordert: nochmal einloggen

.pdf herunterladen und drucken oder speichern

Hinweis: *Benutzerdaten der Schüler/innen können immer wieder angezeigt und gedruckt werden. Sie können auch einzeln geändert werden.*

ODER**B3.4) als Lehrer/in oder Administrator/in einzelne oder alle Schüler/innen per Hand eingeben** ([\(nicht empfohlen, notfalls für einzelne neue Schüler/innen nutzen\)](#))

„Klassenverwaltung“ klicken

Klasse auswählen,

dabei: Filter nutzen „Online Programm“, „Stufe“,

ggf. wenn über Schulkonto: „Lehrkraft“)

und durch Anklicken des Klassennamens öffnen

„Schüler/innen hinzufügen“ klicken

„Schülerzugänge anlegen“ klicken

„Kennwortstufe“ wählen – siehe **B3.2)**

Hinweis: Die Klassenzuordnung ist bereits vorgegeben.

Namen eintippen, Jahrgangsstufe wählen

„Eingabe Prüfen“ klicken - am Ende der Namensliste

Wenn alles korrekt: „Zugänge anlegen“ klicken – ansonsten „Eingaben korrigieren“

Kennwörter anzeigen u. drucken:

Entweder unter den Namen durch Anklicken „alle auswählen“

oder gewünschte Schüler/innen einzeln auswählen

auf „Ausgewählte Schülerzugänge“ klicken (unter den Namen)

im pull down Menü „Kennwörter anzeigen“ wählen, wie aufgefordert: nochmal einloggen

.pdf herunterladen und drucken oder speichern

B4) Lizenzen an die Schüler/innen verteilen

Zunächst Lizenzen kaufen siehe **C)**

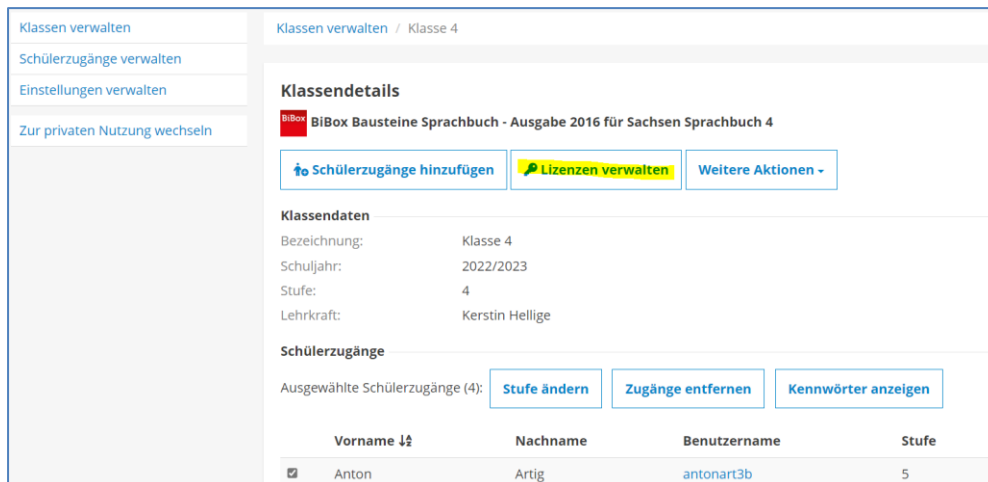
Dann:

Menü links, auf „Klassen verwalten“ → Klasse wählen

dabei: Filter nutzen „Online Programm“, „Stufe“,

ggf. wenn über Schulkonto: „Lehrkraft“)

und durch Anklicken des Klassennamens Klasse öffnen.







Klassen verwalten / Klasse 4			
Klassendetails BiBox Bausteine Sprachbuch - Ausgabe 2016 für Sachsen Sprachbuch 4			
Schülerzugänge hinzufügen Lizenzen verwalten Weitere Aktionen ▾			
Klassendaten			
Bezeichnung:	Klasse 4		
Schuljahr:	2022/2023		
Stufe:	4		
Lehrkraft:	Kerstin Hellige		
Schülerzugänge			
Ausgewählte Schülerzugänge (4):			
Stufe ändern Zugänge entfernen Kennwörter anzeigen			
Vorname	Nachname	Benutzername	Stufe
<input checked="" type="checkbox"/>	Anton	Artig	antonart3b
			5

„Lizenzen verwalten“ wählen

Hinweis: Hier sind alle durch die Schule oder den/ die jeweilige Nutzer/in gekauften Lizenzen f. Schüler/innen zu sehen als „eigene Lizenzen“ und/oder „Lizenzen der Schule“, unterteilt in Einzel- und Klassensatzlizenzen.

Verfügbare Lizenzpakete			
Lizenzpaket	Inhalt	Freie Lizenzen	Ablaufdatum
1) Meine Einzellizenzen	BiBox	34 von 35	30.09.2023

Lizenzzuweisung			
Klasse	Lizenz BiBox		
Klasse 4	Keine Klassenlizenz		

Schüler/-in	Benutzername	Lizenz BiBox
 Anton Artig antonart3b	1) Meine Einzellizenzen - 30.09.2023	
 Fritz Fröhlich fritzfro4h	Keine Einzellizenz	
 Martina Maulig martinam14n	Keine Einzellizenz	
 Susi Sorglos susisor9k	Keine Einzellizenz	

[Alle auswählen](#) / [Alle abwählen](#)
Lizenz für ausgewählte Zugänge -

„Schüler/innen“ die Lizenzen bekommen sollen, auswählen oder ganz unten „alle auswählen“
 „Lizenz für ausgewählte Zugänge“ klicken und
 Passende Lizenz auswählen – ganz unten für alle ausgewählten Schüler/innen
Speichern nicht vergessen!

Müssen die Benutzernamen und Kennwörter noch gedruckt werden, dann:
 Nach oben Scrollen, in der Menüzeile „Klassenverwalten / Klassenname / Lizenzen verwalten“
 „Klassenname“ anklicken
 Entweder unter den Namen durch Anklicken „alle auswählen“
 oder gewünschte Schüler/innen einzeln auswählen
 aus pull down Menü „Ausgewählte Schülerzugänge“, befindet sich unter den Namen,
 wählen „Kennwörter anzeigen“
 wie aufgefordert: nochmal einloggen
 .pdf herunterladen und drucken oder speichern

C) Lizenzen für Schüler/innen kaufen (z.B. BiBox)

Verantwortlich: Admin mit Schul-Login (Voraussetzung ist die Kollegiumslizenz // sinnvoll, wenn Nutzung der BiBox für Schüler/innen künftig für mehrere Fächer und Jahrgänge vorgesehen ist und die Verteilung der Lizenzen über alle Lehrkräfte, die die Kollegiumslizenz nutzen möglich sein soll)

oder

alle Lehrkräfte (Voraussetzung: Nutzer der Kollegiums- oder einer Einzellizenz für Lehrkräfte // **!!!! auf Privatrechnung von Lehrkraft gekaufte Lizenzen können auch nur von dieser Lehrkraft an Schüler verteilt werden!!!!**

TIPP: Online-Schlüssel für gekaufte Lizenzen f. Schüler/innen können auch an andere Lehrkräfte oder an Schul-Admin weitergegeben und von deren Konto – also auch vom

Schulkonto aus – eingelöst werden. Das ist wichtig zu wissen, falls Rechnung nicht auf Schule lauten darf, aber Lizenzen für alle Lehrkräfte zugänglich sein sollen.

Details dazu im weiteren Verlauf unter C1) 7.

Wann: nach Kauf einer Kollegiumslizenz oder mindestens 1 Lizenz für Lehrer/innen
Zuweisung erfolgt 1malig pro Schuljahr,

TIPP: Lizenzwechsellmöglichkeit zwischen Schüler/innen:

falls Lizenz im Schuljahr an andere/n Schüler/in zugewiesen werden muss, wird durch Admin oder Lehrkraft, die die Klasse betreut Schüler A Lizenz entzogen und Schüler B neu zugewiesen.

C1) Kaufprozess

1. www.westermann.de öffnen
2. Gewünschten Schülerband suchen
3. Auf das BiBox-Symbol rechts neben dem Titelbild oder links neben dem Lehrwerk auf „zugehörige Produkte“ klicken, „BiBox - Übersicht“ auswählen
4. Lizenzvariante für Schüler/innen auswählen (Einzel- oder Klassensatz)
5. „Zum Kauf anmelden“ klicken, mit den Benutzerdaten der Schule (Schul-Login siehe ganz oben) oder als Lehrer/in anmelden, auf „Jetzt kaufen“ klicken.
6. Im neuen Fenster unter Menge die gewünschte Stückzahl an Einzel- oder Klassenlizenzen eingeben. *Klassenlizenzen enthalten immer Lizenzen für 35 Schüler/innen.*
7. **Dann auswählen**

7.1. für Bestellung von Einzellizenz f. Schüler/innen und PrintPlus-Klassenlizenz oder PrintPlus-Einzellizenz

Punkt 1

☐ *Ich möchte die Lizenz/-en meinen Schüler/-innen in der Zentralen Schülerverwaltung zuweisen oder diese selbst nutzen.*

d.h. die Lizenzen werden sofort im Konto des Bestellers/der Bestellerin

- bestellt mit Schulkonto = für alle Lehrkräfte besteht Zugriff auf die Lizenzen
- bestellt mit Konto als Lehrkraft = nur Zugriff durch bestellende Lehrkraft möglich
- angeratene Auswahl, wenn eine Lehrkraft mit dieser Klasse in der BiBox arbeitet und Materialien über die eigene BiBox an die Schüler/innen freigeben möchte.

Punkt 2

☐ *Als Lehrkraft oder Elternteil benötige ich einzelne Online-Schlüssel, die von meinen Schüler/-innen oder von meinem Kind eingelöst werden können. Das Ablaufdatum wird beim Einlösen des Online-Schlüssels ermittelt.*

Hinweise hierzu beachten!


Bitte **nur** für Einzel-Lizenzen für Schüler/innen oder KlassensatzPrintPlus-Lizenzen auswählen.

d.h. durch die Bestellung werden einzelne Onlineschlüssel erzeugt, die durch die bestellende Lehrkraft oder das bestellende Elternteil an die Schüler/innen übergeben werden.


Schüler/in löst den Schlüssel mit den persönlichen Zugangsdaten selbst ein.

ACHTUNG: Auf diese Weise ist keine Verknüpfung des/der Schüler/in mit der Klasse/der Lehrkraft möglich. D.h. Lehrkraft kann diesen Kindern keine Materialien aus der BiBox für Lehrkräfte freigeben und damit auch nicht gelöst zurück fordern, da sie nicht in die Klasse integriert sind und sozusagen private BiBox-Nutzer/innen sind. Eine spätere Verknüpfung ist nicht möglich. **Sollten Sie doch noch entscheiden, die Verknüpfung zwischen BiBox f. LuL und SUS zu nutzen, lösen Sie die einzelnen Schlüssel einfach mit dem Lehrer/innen- oder Schulkonto einzeln ein. Das geht jedoch nur, bevor Sie die Schlüssel an die SuS gegeben und Klassen mit den Schüler/innen angelegt haben.**

Punkt 3 für Klassensatz PrintPlus:

 Ich möchte je Klassensatz einen Online-Schlüssel erhalten, den ich an die zuständige Lehrkraft oder die zuständigen Lehrkräfte weitergeben kann. Das Ablaufdatum wird beim Einlösen des Online-Schlüssels ermittelt.

Punkt 3 für Einzellizenzen f. Schüler/innen:

 Eine andere Lehrkraft wird die Lizenz/-en in der Zentralen Schülerverwaltung zuweisen. Ich benötige einen Online-Schlüssel, um die Lizenzen an diese Lehrkraft weiterzugeben. Das Ablaufdatum wird beim Einlösen des Online-Schlüssels ermittelt.

d.h. bei diesen Bestellungen erzeugt der/die Besteller (Schulkonto = **Admin** oder Lehrerkonto) einen Online-Schlüssel pro Klassensatz, der eine oder mehrere Lizenzen enthalten kann. Dieser kann an der Admin, der das Schulkonto verwaltet, oder an eine Lehrkraft geschickt werden. Der Admin oder diese Lehrkraft kann den Online-Schlüssel im Schulkonto (Admin) oder persönlichen Konto (Lehrkraft) einlösen. Im jeweiligen Konto werden diese Lizenzen dann hinterlegt und können an die entsprechende Klasse/Schülerschaft verteilt werden.

Auf die Lizenzen im Schulkonto können alle Lehrkräfte zugreifen, auf die Lizenzen im Konto einer Lehrkraft kann nur sie selbst zugreifen.

TIPP: Diese Variante ist nützlich, wenn z.B. das Geld für die Lizenzen von den Eltern eingesammelt wird und die Lizenzen anschließend im Schulkonto oder im Konto einer Lehrkraft zur Nutzung mit den Klassen bereitgestellt werden sollen. In dem Fall sammelt die Lehrkraft das Geld ein, bestellt dann auf persönliche Rechnung und **sendet den erzeugten Online-Schlüssel an den Admin, die das Schulkonto betreut.**


Punkt 4

 Die Lizenzen werden über BILDUNGSLOGIN genutzt.

Möchten Sie diese Variante nutzen, setzen Sie sich bitte vorab mit dem Kundenservice oder Ihrer regionalen Schulberatung in Verbindung. Zu finden unter www.westermann.de

7.2. Gilt für Bestellung von Klassensatz Premium (35 Einzellizenzen für Schüler/innen und 1 Einzellizenz für Lehrkraft)


Punkt 1

 *Ich bestelle über mein persönliches Lehrerkonto und möchte die Klassenlizenz/-en selbst nutzen bzw. ich bestelle über das Benutzerkonto der Schule und möchte die Klassenlizenz/-en einer Lehrkraft meiner Schule zuweisen.*

d.h. die Lizenzen werden sofort im Konto des Bestellers/der Bestellerin

- bestellt mit Schulkonto = Admin weist die Lizenz einer Lehrkraft der Schule zu
- bestellt mit Konto als Lehrkraft = nur Zugriff durch bestellende Lehrkraft möglich, Nutzung nur mit der eigenen Klasse, wenn die Lehrkraft mit dieser Klasse in der BiBox arbeitet und Materialien über die eigene BiBox an die Schüler/innen freigeben möchte.

Punkt 2

 *Ich möchte je Klassenlizenz einen Online-Schlüssel erhalten, den ich an die zuständige Lehrkraft weitergeben kann.*

d.h. bei dieser Bestellung erzeugt der/die Besteller (Schulkonto oder Lehrerkonto) einen Online-Schlüssel, der eine oder mehrere Klassenlizenzen Premium enthalten kann.

Bei Kauf von mehreren Premium-Klassensätzen: Onlineschlüssel wird an den Admin, der das Schulkonto verwaltet zur Einlösung geschickt,

Bei Kauf von einem Klassensatz Premium: Online-Schlüssel wird an die Lehrkraft, die damit arbeiten soll, zur Einlösung geschickt.

Der Admin oder diese Lehrkraft kann den Online-Schlüssel im Schulkonto (Admin) oder persönlichen Konto (Lehrkraft) einlösen. Im jeweiligen Konto werden diese Lizenzen dann hinterlegt. Die enthaltenen Lizenzen für die Schüler/innen der Klasse können dann entsprechend zugewiesen werden. Die Lehrkraft arbeitet mit der im Klassensatz Premium enthaltenen Einzellizenz für Lehrer/innen.

Punkt 3

 *Die Lizenzen werden über BILDUNGSLOGIN genutzt.*

Möchten Sie diese Variante nutzen, setzen Sie sich bitte vorab mit dem Kundenservice oder Ihrer regionalen Schulberatung in Verbindung. Zu finden unter www.westermann.de

8. Weitere Felder ggf. ausfüllen, ggf. (übergeordnete) Rechnungsadresse auswählen und auf *Weiter* klicken, prüfen
9. dann Bestätigung für sofortige Ausführung des Auftrages anklicken
10. „kostenpflichtig bestellen“ anklicken
11. Haben Sie unter **C1) 7.1.** den Punkt 2 oder 3 oder **C1) 7.2.** den Punkt 2 ausgewählt, erscheint Bestätigungsfenster mit mehreren oder einem Online-Schlüssel. Diese/r werden/wird zusätzlich per E-Mail zugeschickt, können/kann jedoch auch hier kopiert werden um die Einlösung sofort unter „Online-Schlüssel selbst einlösen“ (rechts im Bild) in der „Kontoverwaltung“ vorzunehmen...

TIPP: Bitte beachten Sie erneut die Erläuterungen unter den Punkten bei C1) 7. Bevor Sie entscheiden, ob Sie selbst die/den Online-Schlüssel einlösen.

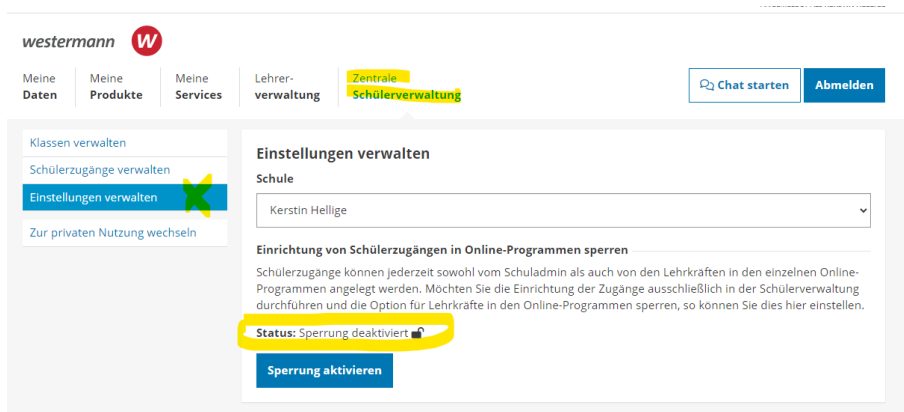
12. ...für die Einlösung im eigenen Konto (Lehrkraft) / Schulkonto (Admin):
Online-Schlüssel kopieren und auf „Online-Schlüssel selbst einlösen“ klicken
13. Im angezeigten Fenster den Online-Schlüssel einfügen und auf „Online-Schlüssel einlösen“ klicken

TIPP: Online-Schlüssel kommen auch noch per E-Mail und können auch später in der Kontoverwaltung der Lehrkraft oder im Schulkonto unter „Meine Produkte“ eingelöst werden. **Bitte auch dann vorher prüfen, mit welchem Benutzerkonto d. Online-Schlüssel eingelöst werden. (siehe C1) 7.)**

D) Admintool der Zentralen Schülerverwaltung (ZSV)

Der Admin kann die Nutzung der Zentralen Schülerverwaltung z.B. für die Einrichtung von Schülerzugängen sperren, z.B. um für die Schule ein einheitliches Vorgehen beim Anlegen der Klassen zu sichern.

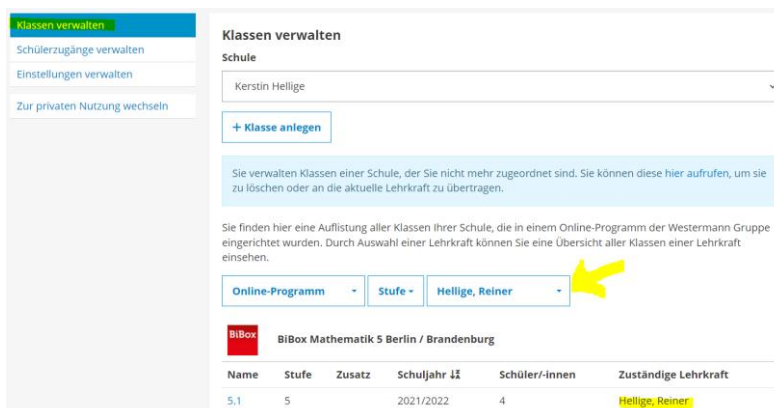
Ist die Sperre deaktiviert, kann jede Lehrkraft der Schule eigene Klassen anlegen und verwalten und neue Schülerzugänge anlegen.



Die Zentrale Schülerverwaltung erlaubt der Admin, für einzelne Lehrkräfte Klassen anzulegen, Lizenzen zu verteilen und Schüler/innen zu löschen.

Im Admintool ist der Zugriff auf alle aktiven Klassen, also alle Klassen der jeweiligen Schule, die über ein Westermann-Produkt die Zentrale Schülerverwaltung (ZSV) nutzen, möglich.

Der Admin kann so für jede Lehrkraft sehen, welche Klasse(-n) zu welchen Produkten in der ZSV hinterlegt sind:



Die Klassen der BiBox, z.B. der Online-Diagnose u.a. sind dann sogar direkt aus der ZSV erreichbar.

Zu erkennen ist das daran, dass die einzelnen BiBox-Titel mit einem Link unterlegt sind:

BiBox	BiBox Büromanagement 1				
Name	Jahrgangstufe	Zusatz	Schuljahr	Anzahl Schüler/-innen	zuständige Lehrkraft
b	10		2015/2016	3	Iris Kalvelage

BiBox	BiBox Camden Market 4				
Name	Jahrgangstufe	Zusatz	Schuljahr	Anzahl Schüler/-innen	zuständige Lehrkraft
Bibox Klasse IK CM4	8	c	2015/2016	7	Iris Kalvelage

BiBox	BiBox D Eins 5				
Name	Jahrgangstufe	Zusatz	Schuljahr	Anzahl Schüler/-innen	zuständige Lehrkraft
Test Lizenzvergabe	5	b	2015/2016	3	Iris Kalvelage
Klasse 5a	5	a	2015/2016	3	Iris Kalvelage

BiBox	BiBox INTRO Deutsch als Zweitsprache				
Name	Jahrgangstufe	Zusatz	Schuljahr	Anzahl Schüler/-innen	zuständige Lehrkraft
Klasse 6c	6	c	2015/2016	1	Iris Kalvelage

Per Klick auf diesen Link zur BiBox öffnet sich dann die Schülerverwaltung innerhalb genau dieser einen BiBox und der Admin kann, wie eine Lehrkraft bisher auch, dort in der Schülerverwaltung arbeiten (z.B. Klassen anlegen, Lizenzen verteilen, Schüler löschen, Klassen an andere Lehrkräfte übergeben etc.)

D1) Pflege der Klassen- und Schülerdaten

1. Beginnen Sie mit der BiBox-Klasse zu einem „Referenzbuch“. Dort werden alle Jahrgangsstufen für das neue Schuljahr vorbereitet. Zuerst werden am Schuljahresende oder -anfang die Schüler/innen, die die Schule verlassen haben, aus der jeweiligen Klasse entfernt:
„Zentrale Schülerverwaltung – Klassen verwalten – filtern nach Jahrgang (10, 12 oder 13 -je nach Schulform)“
2. Klasse der obersten Klassenstufe z.B. 12a öffnen – „weitere Aktionen“ – „Klassendaten ändern“ (z.B. Schuljahr und Jahrgangsstufe anpassen)
3. Schüler/innen der alten 12a entfernen: „Alle auswählen“ – „Zugänge entfernen“
4. Auf „Schülerzugänge hinzufügen“ klicken,
5. filtern nach Klasse 11a des Vorjahres und der passenden BiBox – „alle auswählen“ (prüfen, ob es die richtigen Schülerzugänge sind) – „Zugänge hinzufügen“
6. auf „Lizenzen verwalten“ klicken – „alle auswählen“ – neue Lizenzen verteilen (sofern bereits gekauft (siehe C))
7. so weiter verfahren, von der höchsten bis zur niedrigsten Klassenstufe: z.B. Klasse 11a öffnen, Zugänge entfernen und aus Klasse 10a hinzufügen ...
8. In die niedrigste Klassenstufe werden die neuen Schüler/innen neu importiert (B3 und B4).
9. Aus dem Referenzbuch können dann für alle anderen Fächer die einfach die aktualisierten Klassen übernehmen.

***TIPP** zu DierckeApp-Klassen: Zuerst die Klassen der höchsten Klassenstufe löschen, dann die Klassendaten von oben nach unten anpassen. Die Klassen für die niedrigste Klassenstufe neu anlegen und Schülerdaten importieren, **siehe B3 und B4**.*

Weitere Hinweise zur Arbeit mit der Schülerverwaltung finden Sie unter:

Um sich vorab einen Überblick zu verschaffen, schauen Sie sich bitte die kurzen [Video-Tutorials](#) zur BiBox an und nutzen Sie unsere Hilfe-Seite unter <https://www.bibox.schule/service/>.

Nutzen Sie auch unser Handbuch unter https://c.wgr.de/f/verlage/allgemein/Nutzerhandbuch_ZSV.pdf
Live-Webinare zur **Arbeit mit der BiBox** und zur **BiBox aus Adminsicht** können jederzeit besucht werden. Die Termine und Anmeldemöglichkeit finden Sie hier: <https://www.bibox.schule/webinare/>
Webinaraufzeichnung „Die BiBox aus Adminsicht“ <https://www.youtube.com/watch?v=BbOT0hfdiAA>

Wichtige Links:

<https://www.westermann.de>

<https://www.bibox.schule/>

<https://onlinediagnose.westermann.de/>

<https://diercke.westermann.de/digital/lizenzverwaltung/>

Westermann Training BiBox, OnlineDiagnose SEK und Online-Diagnose GS:

<https://www.westermann.de/landing/themenwelt-digital/webinar-wissen-bibox>

<https://www.westermann.de/training>

Ihre Schulberatung vor Ort:

<https://www.westermann.de/schulberatung>

Weitere Fragen?

Sie haben die Antwort auf Ihre Frage im Hilfebereich nicht finden können
oder Ihre Schulberatung nicht erreicht?

Unser Support-Team ist gerne für Sie da:

+49 531 123 25 335

bibox@westermann.de