



TIPP10 Schulversion: Leitfaden für Lehrer und Administratoren

Letzte Änderung: 18.08.2016

Inhalt

1. Allgemein	2
2. Eigenschaften einer Plattform.....	2
3. Zugang zur Plattform	3
4. Benutzerrollen	3
4.1 Administrator	4
4.2 Lehrer	4
4.3 Schüler.....	4
5. Verwaltung.....	4
5.1 Benutzer	4
5.2 Aufgaben	5
5.3 Auswertung der Aufgaben	6
5.4 Auswertung der privaten Lektionen	7

1. Allgemein

Die TIPP10 Schulversion ist eine Onlineplattform für Schulen und stellt eine erweiterte Version des kostenfreien Onlineschreibtrainers TIPP10 dar. In diesem Leitfaden erhalten Administratoren und Lehrer eine kurze Einführung in die Schulversion und wir geben einige Tipps zur Nutzung.

Einen Überblick über den Funktionsumfang der Schulversion erhalten Sie auf der TIPP10-Webseite unter <https://www.tipp10.com/de/schools/>. Hier können Sie auch eine eigene Plattform einrichten.

Sie können zudem ein Demo der Schulversion unter <https://demo.tipp10.com> aufrufen. Hier erhalten Sie auf jeder Seite kurze Erläuterungen zum Funktionsumfang und Sie können sich testweise als Administrator, Lehrer oder Schüler anmelden.

2. Eigenschaften einer Plattform

Eine Plattform ist unter einer eigenen Subdomain erreichbar:

<https://name-der-plattform.tipp10.com>

Der Administrator kann die Plattform unter „Einstellungen“ - „Plattform“ an die Bedürfnisse der Schule anpassen.

Folgende Anpassungen stehen zur Verfügung:

- Titel der Plattform und Name der Subdomain
- Layout (Farbschema, Logo, Bezeichnungen, Tastenfarben, Sortierung, etc.)
- Benutzerauthentifizierung („Angemeldet bleiben“ deaktivieren)
- Einführungsseite (individueller Einführungstext)
- Bewertungsvorgaben (Schwierigkeitsgrad und Einheit der Schreibgeschwindigkeit)
- Rechte (Rechte der Lehrer und Schüler)

Im Gegensatz zur TIPP10-Version unter www.tipp10.com werden bei einer Plattform keine Cookies von Drittanbietern (z.B. Google oder Facebook) eingesetzt, es gibt keinerlei Werbung oder Spendenbitten und es steht eine 256 Bit SSL-Verschlüsselung (GlobalSign) zur Verfügung.

Beim Anlegen einer Plattform können Sie die Laufzeit der Plattform und die Anzahl der Benutzerlizenzen festlegen. Die Anzahl der Lizenzen legt fest, wie viele Schüler gleichzeitig angelegt werden können. Bei den Lizenzen handelt es sich also um Named-User-Lizenzen. Sie können innerhalb des Lizenzzeitraums z.B. 100 personenbezogene Benutzeraccounts vergeben. Wird ein Zugang nicht mehr benötigt, können Sie den Benutzeraccount inkl. Lernstatistik löschen und an eine neue Person vergeben.

Tipp: Sollten Sie Lehrunterlagen verwenden, die eine andere Reihenfolge der Tastenfarben als TIPP10 verwendet, so können Sie diese in den Plattformeinstellungen anpassen.

Tipp: Die Anzahl der verbrauchten Lizenzen kann der Administrator in den Einstellungen einsehen. Hier kann auch die Zahl der Lizenzen erhöht werden.

3. Zugang zur Plattform

Wenn ein Benutzer vom Lehrer oder Administrator angelegt wurde, besitzt dieser einen individuellen Benutzernamen (der Benutzername ist keine E-Mail-Adresse) und kann sich einfach über die Webseite der Plattform anmelden:

<https://name-der-plattform.tipp10.com>

Eingeladene Benutzer (in Planung) und Administratoren die ursprünglich einen Standard-TIPP-Zugang hatten (deren Benutzername eine E-Mail-Adresse ist), können sich zusätzlich auch über den Login unter www.tipp10.com anmelden und werden dann automatisch zur Plattform umgeleitet.

Tipp: Sollten Sie wünschen, dass sich angelegte Benutzer sowohl über die Plattform, als auch über den Login unter www.tipp10.com anmelden können, so kommunizieren Sie die individuellen Benutzernamen mit einem angehängten @<Name der Plattform> (ohne eine Endung wie .de oder .com), z.B. benutzername@name-der-plattform

Tipp: Arbeiten Ihre Schüler an öffentlichen Computern in der Schule? So praktisch die Funktion „Angemeldet bleiben“ beim Login auch ist, an öffentlichen Computern wird das Abmelden gerne vergessen. Wenn Sie die „Angemeldet bleiben“-Funktion vollständig abschalten möchten, können Sie dies über die Plattformeinstellungen tun. Ohne „Angemeldet bleiben“ werden Benutzer nach 30 Minuten Inaktivität automatisch abgemeldet.

4. Benutzerrollen

Im nachfolgenden werden die Begriffe Lehrer, Klasse, Schüler und Aufgabe verwendet, Sie können diese aber auch über die Plattform-Einstellungen verändern. Jeder Benutzer der Zugang zu der Plattform bekommt, erhält die volle Funktionalität eines Standard-TIPP-Zugangs, erweitert um die Funktionalität der Schulversion. Der Benutzer kann also alle Standardlektionen in Eigenregie durchführen und führt auch eine eigene Statistik.

Zusätzlich zu den Standardlektionen gibt es bei der Schulversion Aufgaben. Aufgaben sind Lektionen mit festen Trainingsparametern und vorgegebenen Zielen, die von Lehrern erstellt, zugewiesen und ausgewertet werden können. Näheres zu den Aufgaben lesen Sie weiter unten.

Grundsätzlich werden innerhalb einer Plattform drei Benutzerrollen unterschieden:

4.1 Administrator

Der Administrator hat alle Rechte. Er kann die Plattform anpassen, alle Arten von Benutzern anlegen und die Aufgabenauswertungen aller Lehrer und somit aller Schüler betrachten. Zudem kann er selbst als Lehrer fungieren.

4.2 Lehrer

Lehrer können eigene Klassen und Schüler anlegen. Zudem kann ein Lehrer Aufgaben erstellen, diese einzelnen Schülern oder Klassen zuweisen und anschließend auswerten. Wenn der Administrator die entsprechenden Rechte vergeben hat, können Lehrer auch die Aufgaben anderer Lehrer einsetzen oder erhalten Zugriff auf die Schüler und Auswertungen anderer Lehrer.

4.3 Schüler

Schüler können den Zugang zur Plattform nutzen, um in Eigenregie Lektionen durchzuführen. Jeder Schüler führt dabei eine eigene Lernstatistik. Sobald ein Lehrer den Schülern eine Aufgabe zuweist, erscheint diese bei den Schülern auf der Einführungs- und der Trainingsseite und kann absolviert werden. Die Auswertungen der Aufgaben erscheinen dann ebenfalls in der Lernstatistik des Schülers, können aber zusätzlich auch vom Lehrer eingesehen werden.

[Tipp: Im Kopfbereich der Seiten wird bei Schülerzugängen der Name angezeigt. Dies kann über die Plattformeinstellungen auch deaktiviert werden.](#)

5. Verwaltung

Lehrer und Administratoren haben einem Menüpunkt „Verwaltung“. Darüber können Benutzer, Aufgaben und alle Auswertungen verwaltet werden.

5.1 Benutzer

Über die Benutzerverwaltung lassen sich sämtliche Zugänge zur Plattform verwalten. Es können Lehrer, Klassen und Schüler angelegt und eingeladen (in Planung) werden. Beim Anlegen von Benutzern werden Benutzernamen verwendet, es ist also keine E-Mail-Adresse nötig. Um viele Schülerzugänge auf einmal anzulegen, lässt sich eine Liste mit Zugangsdaten (Excel oder CSV) importieren. Alle Benutzer lassen sich zudem exportieren (Excel, CSV oder PDF).

Bitte beachten Sie: Alle Passworte werden verschlüsselt gespeichert. Ein Passwort kann daher nach dem Speichern nicht mehr eingesehen, sondern nur noch geändert werden. Merken Sie sich daher beim Anlegen eines Benutzers das Passwort, um es dem Benutzer mitteilen zu können oder nutzen Sie die Funktion, mit der die Zugangsdaten per E-Mail verschickt werden. Nach

dem Import einer Liste mit Zugangsdaten haben Sie zudem die Möglichkeit, die gesamte Liste einmalig mit Passwörtern zu exportieren.

Bei den Schülern wird neben dem Namen der Status „ONLINE“ angezeigt, wenn diese angemeldet sind. Dazu wird die Aktivität des Schülers innerhalb der letzten zehn Minuten überprüft.

Tipp: Die Symbole in der ersten Zeile (z.B. „Alle Schüler“) lassen Sie Aktionen auf alle Schüler einer Klasse oder eines Lehrers durchführen. Auf diese Weise können Sie z.B. einer ganzen Klasse eine Aufgabe zuweisen oder alle Schüler einer Klasse löschen.

Tipp: Beim Anlegen von Benutzern werden diesen die gleichen Ländereinstellungen (Sprache der Oberfläche, Tastaturlayout, Sprache der Lektionen und Zeitzone) zugewiesen, wie sie bei Ihnen eingestellt sind. Die Benutzer können diese Einstellungen dann zwar selbst ändern, werden aber beim ersten Login nicht mehr danach gefragt. Sollten Sie also zum Beispiel das Schweizer Tastaturlayout verwenden, stellen Sie dieses bei sich ein, bevor Sie Benutzer anlegen.

Tipp: Falls Sie viele Benutzer importieren möchten, können Sie eine Excel- oder CSV-Datei importieren. Hier können Sie optional auch bereits angelegte Klassennamen hinterlegen, um mehrere Klassen auf einmal zu importieren. Falls Klassen über mehrere Lehrer verteilt werden sollen, klicken Sie vor dem Import auf "Alle Lehrer". Nur dann werden die Klassen aller Lehrer beachtet und abgeglichen.

5.2 Aufgaben

Unter dem Reiter „Aufgaben“ können Sie sich eine Sammlung an Aufgaben erstellen. Eine Aufgabe besteht aus einer Lektion (dies kann auch eine eigene Lektion sein), Trainingsparametern (Dauer, Verhalten bei Tippfehlern, Hilfestellungen) und Aufgabenparametern (Anzahl der Versuche, Lernziele). Eine Aufgabe stellt also eine Vorlage dar, die Sie beliebig oft einem Schüler oder einer ganzen Klasse zuweisen können. Alle Aufgaben lassen sich nach Excel oder in ein PDF exportieren.

Wenn Sie eine Aufgabe zuweisen, haben Sie optional die Möglichkeit einen Starttermin und einen Abgabetermin zu bestimmen. Beim Schüler werden alle zugewiesenen Aufgaben auf der Trainingsseite unter dem Reiter „Aufgaben“ angezeigt. Zusätzlich werden alle offenen Aufgaben in der Seitenleiste der Einführung aufgelistet. In Planung ist derzeit noch ein Testmodus, damit sich Lehrer eine Aufgabe vorab selbst zuweisen und ausprobieren können.

Solange eine Aufgabe von keinem Schüler begonnen wurde, können Sie die Aufgabe bei Bedarf noch über das Stiftsymbol bearbeiten.

Die Ergebnisse einer durchgeführten Aufgabe werden sowohl beim Schüler in der Lernstatistik, als auch beim Lehrer in der Auswertung angezeigt. Die Aufgaben werden beim Schüler (im Gegensatz zu normalen Lektionen) farbig hervorgehoben, wobei die nicht gewerteten Versuche grau dargestellt werden. Das gewertete (beste) Ergebnis geht in die Auswertung des Lehrers ein. Pro zugewiesener Aufgabe erhält der Lehrer also auch nur ein Ergebnis.

Demnächst werden wir auch noch zusätzliche Lektionen für unterschiedliche Altersstufen einführen und vorgefertigte Pakete an Aufgaben.

Tipp: Sie können die Zuweisung einer Aufgabe über das Pfeilsymbol entweder über den Reiter Aufgaben erledigen oder direkt in der Benutzerverwaltung.

Tipp: Um zu vermeiden, dass Aufgaben bei den Schülern dauerhaft aktiv bleiben, legen Sie einen Abgabetermin fest oder begrenzen Sie die Versuchsanzahl auf einen Versuch.

Tipp: Wenn Sie eine Aufgabe testen möchten, können Sie im Zuweisungsfenster das Häkchen „Testzuweisung an Lehrer“ setzen. Testzuweisungen erscheinen nicht in der Auswertung über alle Schüler, sondern nur auf der Trainingsseite des Lehrers und die Ergebnisse in dessen Lernstatistik. Im Gegensatz zu Schülern können Lehrer die zugewiesenen Aufgaben inklusive Ergebnisse direkt auf der Trainingsseite löschen.

5.3 Auswertung der Aufgaben

Die Auswertung zeigt in tabellarischer Form alle zugewiesenen Aufgaben mit den zugehörigen Ergebnissen an. Dabei wird farblich hervorgehoben, welche Ziele der Schüler erreicht hat und ob eine Aufgabe bestanden wurde. Führt ein Schüler gerade eine Aufgabe durch, so wird neben dem Schülernamen der Status „TRAINING LÄUFT“ oder „PAUSE“ eingeblendet. Eine Summenzeile zeigt die Total- und Durchschnittswerte aller aktuellen Aufgaben an.

Die Ergebnisse können über eine Filterleiste eingegrenzt werden. Mit Hilfe der Filterleiste haben Sie zahlreiche Möglichkeiten Klassen, Schüler und Aufgaben auszuwerten. Sie können einzelne Klassen, Schüler und Aufgaben herausfiltern und kombinieren, oder auch Zeilen zu Summen- und Durchschnittswerten gruppieren. Zusätzlich können Sie über einen Statusfilter festlegen, ob Sie nur einen bestimmten Status (offene Aufgaben, abgelaufene Aufgaben etc.) sehen oder die Ergebnisse zeitlich eingrenzen möchten.

Zu jeder Aufgabe können Sie einen Bericht anzeigen lassen, der die Ergebnisse im Detail und das eingegebene Diktat anzeigt. Alle Aufgaben lassen sich sowohl in der tabellarischen Form, als auch in der Berichtsform exportieren und drucken.

Falls eine Aufgabe mehrere Versuche erlaubt, so sehen Sie in der Auswertung immer nur das gewertete (beste) Ergebnis. Um auch die anderen Versuche eines Schülers einzusehen, klicken Sie einfach auf die Anzahl der Versuche.

Tipp: Nutzen Sie auch die Sortierung über die Spaltenüberschriften, um Schüler alphabetisch zu sortieren oder beste und schlechteste Ergebnisse zu überblicken.

Tipp: Wenn Sie alle Aufgaben in der Auswertungstabelle löschen oder alle Berichte einsehen möchten, verwenden Sie die Symbole neben den Spaltenüberschriften. Wenn Sie zusätzlich die Filter verwenden, können Sie so z.B. alle Aufgaben eines Schülers löschen.

Tipp: Wenn Sie bei den Aufgaben oder in der Benutzerverwaltung auf das Auswertungssymbol klicken, wird die Auswertung sofort mit den entsprechend gesetzten Filtern aufgerufen. Auf diese Weise lassen sich schnell die Ergebnisse einer Aufgabe, eines Schülers oder einer Klasse herausfiltern.

5.4 Auswertung der privaten Lektionen

Entsprechend der Auswertung der Aufgaben, zeigt diese Auswertung in tabellarischer Form alle privaten Lektionen der Schüler. Private Lektionen sind alle von den Schülern selbst initiierten Schreibtrainings. Bitte beachten Sie, dass Schüler die volle Kontrolle über die Ergebnisse der privaten Lektionen behalten, es dürfen also auch Ergebnisse gelöscht werden.

Wie auch bei den Aufgaben zeigt eine Summenzeile die Total- und Durchschnittswerte aller aktuellen Ergebnisse an und Sie können die Ergebnisse über eine Filterleiste eingrenzen. Außerdem kann zu jedem Ergebnis ein Bericht angezeigt werden.

Tipp: Wenn Sie vom Schüler gelöschte Ergebnisse einsehen möchten, verwenden Sie die Option „Gelöschte Ergebnisse“ im Statusfilter.