

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

Allgemeine Hinweise:

Die meisten Programme von Westermann greifen auf die Zentrale Schüler*innenverwaltung zu. Deshalb ist diese Anleitung als grundlegend anzusehen, ganz gleich ob Sie gemeinsam mit Ihren Schüler*innen mit der BiBox oder Antolin arbeiten.

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

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 Nutzer*innenkonto zu erhalten.

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

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

Voraussetzung: Es muss mindestens 1 Lizenz zu der BiBox vorhanden sein, für die 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://youtu.be/9JgrxXXTIm4>

Kurze Video-Tutorials:

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

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

Westermann Training OnlineDiagnose SEK und Online-Diagnose GS:

<https://www.westermann.at/landing/training>

Inhalt der Anleitung:

- A) Vorbereitung f. die Anlage von Klassen/Schüler*innenzugängen
- 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 Schüler*innenverwaltung

Bitte beachten:

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

- dann zur Kontoverwaltung/Kontodaten:  – Mein Schreibtisch – Kontodaten
- oder www.bibox.at – Einstellungen (Zahnrad links oben) – Kontoverwaltung
- zur Nutzung der BiBox im Unterricht und mit der Klasse unter www.bibox.at

A) Vorbereitung f. die Anlage von Klassen/Schüler*innenzugängen

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.at aufrufen
2. Einloggen mit den Zugangsdaten der Schule
3. Auf  anmelden → Mein Schreibtisch → Kontodaten → Zentrale Schüler*innenverwaltung → Schüler*innenzugänge 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 Schüler*innenzugänge“ herunterladen
 (Achtung 2 Varianten – mit und ohne vorab gewähltem Benutzer*innennamen!)
 und mit den Schüler*innendaten 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 Schüler*innenverwaltung bereits vorhandene Klassen prüfen, bevor Namen neu aufgenommen werden.*

B) Klassen anlegen und in die BiBox einer Lehrperson übernehmen, Lizenzen verteilen

Verantwortlich: Administrator*in über Schulkonto (**empfohlen!**) oder Fachleiter*in oder Lehrperson
 Wann? Einmalig werden die Klassen/Schüler*innen für 1 Programm angelegt oder aus der zentralen Schüler*innenverwaltung in die jeweilige Bibox für Lehrpersonen übernommen

B1) Prüfen: Wer legt die Klassen an?

B1.1) Admin: www.westermann.at

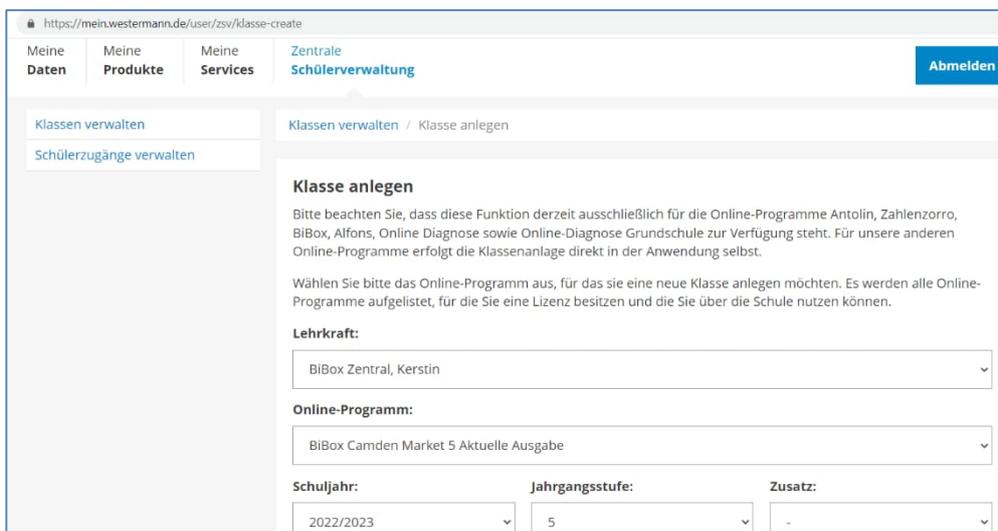
Administrator*in loggt sich im Schulkonto ein, geht über „Mein Schreibtisch“ → „Kontodaten“ → „Zentrale Schüler*innenverwaltung“

B1.2) Lehrperson: www.bibox.at
öffnen und einloggen,

*Hinweis: Lehrperson loggt sich mit persönlichen Benutzer*innendaten ein. Diese Benutzer*innendaten gelten für alle Westermann-Programme, z.B. auch für den Onlineshop www.westermann.at*
Im BiBox-Regal, beim Lehrwerk, wo die Klasse angelegt werden soll, auf „Schüler*innenverwaltung“ 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 Lehrperson-Namen an. Admin kann sich dafür selbst als Lehrkraft der Schule über die Lehrer*innenverwaltung des Schulkontos „einladen“ um sich persönliche Benutzer*innendaten anzulegen.*

Lehrperson: 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 Schüler*innenverwaltung bereits vorhandene Klassen prüfen, bevor Namen neu aufgenommen werden.*

Benutzer*innenname und Kennwort werden vom System automatisch generiert. Schüler*innen müssen sich bei der 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“)

Klasse öffnen, um zu prüfen, ob es die richtigen Namen sind

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

ODER

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

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

*Auch der Benutzer*innenname kann vorgegeben werden, z.B. der für die Schulcloud verwendete. [Siehe Hinweis oben, unter B3\)](#)*

Unter „Schüler*innenzugänge verwalten“ „Zugänge importieren“ klicken



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 unter „i“ bei der Auswahl lesen.](#)

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

„Klassen verwalten“ → Klasse auswählen

dabei: Filter nutzen „Online Programm“, „Stufe“,
ggf. wenn über Schulkonto: „Lehrkraft“)

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 (unten = für alle)

„Zur Klasse hinzufügen“ klicken

Klasse wird angezeigt;

Entweder unter den Namen durch Anklicken „alle auswählen“
oder gewünschte Schüler*innen einzeln auswählen
„Kennwörter anzeigen“ anklicken – unter den Namen
wie aufgefordert: nochmal einloggen
.pdf herunterladen und drucken oder speichern

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

ODER

B3.4) als Lehrperson oder Administrator*in einzelne oder alle Schüler*innen per Hand eingeben
(nicht empfohlen)

„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

„Schüler*innenzugänge 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 und drucken:

Entweder unter den Namen durch Anklicken „alle auswählen“

oder gewünschte Schüler*innen einzeln auswählen

„Kennwörter anzeigen“ anklicken – unter den Namen

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

Schülerzugänge verwalten

Einstellungen verwalten

Zur privaten Nutzung wechseln

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“, „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
<input type="checkbox"/> Anton Artig antonart3b		1) Meine Einzellizenzen - 30.09.2023
<input type="checkbox"/> Fritz Fröhlich fritzfro4h		Keine Einzellizenz
<input type="checkbox"/> Martina Maulig martinam14n		Keine Einzellizenz
<input type="checkbox"/> Susi Sorglos susisor9k		Keine Einzellizenz

Alle auswählen / Alle abwählen

„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 Benutzer*innennamen 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
 „Kennwörter anzeigen“ anklicken – unter den Namen
 wie aufgefodert: 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*innen der Kollegiums- oder einer Einzellizenz
 für Lehrpersonen // auf Privatrechnung von Lehrkraft gekaufte Lizenzen können
 auch nur von dieser Lehrkraft an Schüler*innen 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. Wichtig, falls Rechnung nicht auf Schule geht, 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 Lehrpersonen
Zuweisung erfolgt 1malig,

*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*in A Lizenz entzogen und Schüler*in B neu zugewiesen.*

C1) Kaufprozess

1. www.westermann.at öffnen
2. Gewünschten Schüler*innenband suchen
3. Auf das BiBox-Symbol rechts neben dem Titelbild oder links neben dem Lehrwerk auf „Digitale Materialien“ klicken, „BiBox“ auswählen
4. Lizenzvariante für Schüler*innen auswählen
5. „Zum Kauf anmelden“ klicken, mit den Benutzer*innendaten der Schule (Schul-Login siehe ganz oben) oder als Lehrperson anmelden, auf „Jetzt kaufen“ klicken.
6. Im neuen Fenster unter Menge die gewünschte Stückzahl an Einzel- oder Klassenlizenzen eingeben.
7. Dann auswählen,

*Ich möchte die Lizenz/-en meinen Schüler*innen in der Zentralen Schüler*innenverwaltung 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
- bestellt mit Konto als Lehrkraft = nur Zugriff durch bestellende Lehrkraft möglich
- angeratene Auswahl, wenn die Lehrkraft mit der Klasse in der BiBox arbeitet und Materialien über die eigene BiBox an die Schüler*innen freigeben möchte.

*Als Lehrkraft oder Elternteil benötige ich einzelne Online-Schlüssel, die von meinen Schüler*innen oder von meinem Kind eingelöst werden können.*

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, 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 Lehrpersonen- oder Schulkonto einzeln ein. Das geht jedoch nur bevor Sie die Schlüssel an die SuS gegeben und Klassen mit den Schüler*innen angelegt haben.*

○ Eine andere Lehrkraft wird die Lizenz/-en in der Zentralen Schüler*innenverwaltung zuweisen. Ich benötige einen Online-Schlüssel, um die Lizenzen an diese Lehrkraft weiterzugeben.

d.h. bei dieser Bestellung erzeugt der/die Besteller*in (Schulkonto oder Konto für Lehrpersonen) einen OnlineSchlüssel, der eine oder mehrere Lizenzen enthalten kann. Dieser kann an den/die Administrator*in, der/die das Schulkonto verwaltet, oder an eine Lehrkraft geschickt werden. Der/die 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/Schüler*innenschaft 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/die Administrator*in, der/die das Schulkonto betreut.

○ Die Lizenzen werden über BILDUNGSLOGIN genutzt. Möchten Sie diese Variante nutzen, setzen Sie sich bitte vorab mit dem Kund*innenservice oder Ihrer regionalen Schulberatung in Verbindung. Zu finden unter www.westermann.at

8. Bestätigung für sofortige Ausführung des Auftrages
9. Falls Auswahl vorhanden, Rechnungsadresse auswählen, weiter klicken, prüfen
10. „kostenpflichtig bestellen“ anklicken
11. Haben Sie unter C1) 7. den Punkt 2 oder 3 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

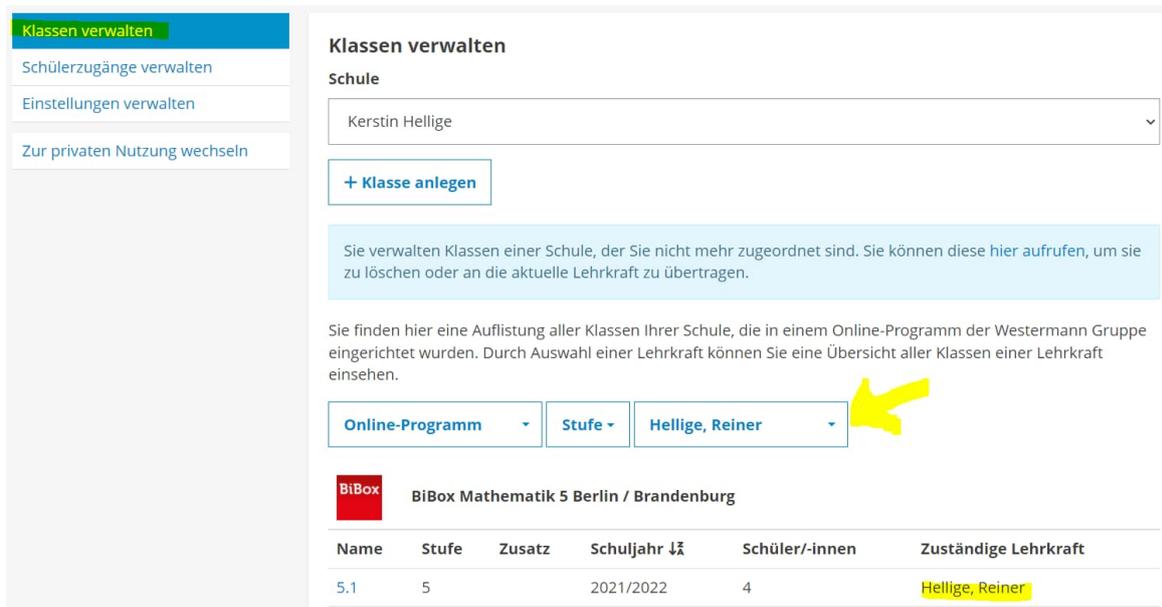
*TIPP: Online-Schlüssel kommen auch noch per E-Mail und können auch später in der Kontoverwaltung unter „Meine Produkte“ eingelöst werden. Bitte auch dann vorher prüfen, mit welchem Benutzer*innenkonto d. Online-Schlüssel eingelöst werden. (siehe C1) 7.)*

D) Admintool der Zentralen Schüler*innenverwaltung (ZSV)

Die Zentrale Schüler*innenverwaltung erlaubt dem/der Administrator*in, 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 Produkt der Westermann Gruppe die ZSV nutzen, möglich.

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



Klassen verwalten

Schülerzugänge verwalten
Einstellungen verwalten
Zur privaten Nutzung wechseln

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.

Online-Programm ▾ Stufe ▾ Hellige, Reiner ▾

BiBox BiBox Mathematik 5 Berlin / Brandenburg

Name	Stufe	Zusatz	Schuljahr ↕	Schüler/-innen	Zuständige Lehrkraft
5.1	5		2021/2022	4	Hellige, Reiner

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

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 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 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 Schüler*innenverwaltung innerhalb genau dieser einen BiBox und der/die Administrator*in kann, wie eine Lehrkraft bisher auch, dort in der Schüler*innenverwaltung arbeiten (z.B. Klassen anlegen, Lizenzen verteilen, Schüler*innen löschen, Klassen an andere Lehrkräfte übergeben etc.)

Weitere Hinweise zur Arbeit mit der Schüler*innenverwaltung 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.at/hilfe/>.

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.at/webinare/>

Webinaraufzeichnung „Die BiBox aus Adminsicht“ <https://youtu.be/9JgrxXTIm4>

Wichtige Links:

<https://www.westermann.at>

<https://www.bibox.at>

Ihre Schulberatung vor Ort: <https://www.westermann.at/landing/Service/Schulberater>

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

Viel Erfolg! Für Rückfragen und die persönliche Beratung stehe ich gern zur Verfügung.