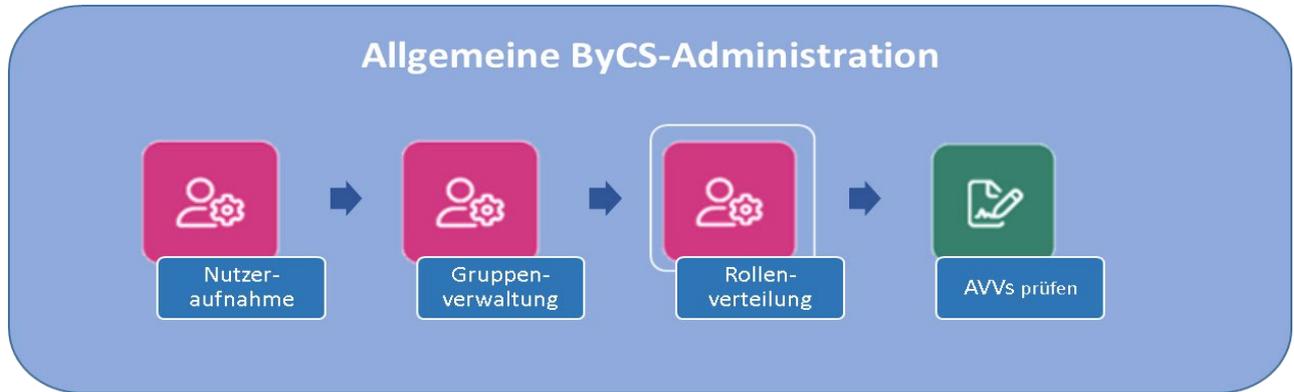




## ByCS-Admin-Checkliste am Schuljahresanfang

(Stand September 2023)

Dieses Dokument kann digital bearbeitet werden. Die Checkboxen am Zeilenanfang können (de-)aktiviert werden. Es wird empfohlen, die Punkte der Kategorie V (Verwaltung) in der vorgegebenen Reihenfolge zu durchlaufen.



- ggf. ByCS als [Tagesordnungspunkt](#) in der Lehrerkonferenz eingeplant

### V1: Nutzerkonten anlegen und verwalten

- Entscheidung für die Art der Benutzeraufnahme getroffen
  - [Option 1](#): ASV-Schule, CSV kann exportiert werden
  - [Option 2](#): andere Nutzerverwaltung in Verwendung, eigene CSV-Datei wird erstellt
  - [Option 3](#): BSA-Verfahren
- neue Kolleginnen und Kollegen auffordern einen [Dienststellenwechsel zu beantragen](#)
- [Anträge auf Dienststellenwechsel bearbeiten](#), im Ablehnungsfall eine Begründung im System hinterlegen

#### zu Option 1: (mit ASV)

- zuständige Personen haben die Nutzeraufnahme in der ASV durchgeführt und die Klassenverteilung in der ASV eingepflegt (Beachten Sie auch Wiederholer)
  - Nachprüfungen wurden ausgewertet und die SuS den entsprechenden Klassen zugeteilt
- [Export der ASV-Datensätze](#) (Schüler und Lehrer) sind bereitgestellt

#### zu Option 2: (ohne ASV mit eigener CSV)

- Listen für SuS oder LuL wurden erstellt, Klassenzuteilung ist abgeschlossen, Daten wurden zur Verfügung gestellt
- [Beispieldatei](#) aus dem Administrationsbereich CSV-Import heruntergeladen und befüllt
- bei der Nutzung von LibreOffice Calc oder OpenOffice Calc wurde der richtigen Zeichensatz und die richtige Trennoption eingestellt
- CSV-Vorlage befüllt (falls vorhanden wurde auf die [führende 0 bei der Schulnummer](#) geachtet)
- ggf. Klassenzuteilung von Schülern und Lehrern in CSV-Datei ergänzt

#### Importvorgang bei Option 1 und 2 identisch:

- [Upload der CSV-Datei durchgeführt](#)
- Entscheidung für eine der Importoptionen getroffen ([Teilimport](#) / Vollimport)
- [auftretende Importkonflikte](#) gelöst, indem eine der Optionen (zusammenführen / zusätzlich anlegen / nicht importieren) gewählt wurde
- Zugangsdaten erstellt und eine der vier Optionen zur Weitergabe der Passwörter gewählt



#### zu Option 3: (BSA-Verfahren)

- die teilnehmenden Personen über die Länge und den Ablauf des BSA-Verfahrens informiert (auf [Hilfe-Material](#) verwiesen)
  - falls keine E-Mail-Adressen bekannt sind und kein persönlicher Kontakt möglich ist, wurde auf die zwingende Hinterlegung der E-Mail-Adresse im Account hingewiesen
- über die Administrationsoberfläche wurde das [BSA-Verfahren für Schüler / Lehrer aktiviert](#) und der Zeitraum festgelegt
- der BSA-Aktivierungsschlüssel wurde an die Teilnehmenden weitergegeben
- im BSA-Zeitraum wurden die Account-Anträge akzeptiert bzw. abgelehnt, im Ablehnungsfall wurde eine Begründung angegeben
- ist keine E-Mail-Adresse im Account hinterlegt, wurde Kennung und Passwort ausgegeben
- BSA-Verfahren ist abgeschlossen, die Gruppenzugehörigkeit wurde nachgepflegt, damit auf die Klassengruppen für die Kursanlage zurückgegriffen werden kann

#### V2: Ab diesem Schritt sind die Optionen 1-3 wieder gleich abzarbeiten:

- [zusätzliche Gruppen](#) angelegt, die während des Jahres gebraucht werden
- bestehende Gruppen wurden bearbeitet und die Mitglieder aktualisiert
- [veraltete Gruppen](#) gelöscht
- nicht [mehr benötigte Accounts gelöscht](#) und ggf. der Papierkorb geleert

#### V3: Dienststellendaten und Daten des/der Datenschutzbeauftragten

- die [Dienststellendaten](#) geprüft und ggf. aktualisiert
- die [Daten des/der Datenschutzbeauftragten](#) geprüft und ggf. aktualisiert

#### V4: Rollenverteilung

- die [Rollenverteilung](#) für das neue Schuljahr angepasst
  - ggf.: [neue Schulleitung](#) wurde mit Schulleitungsrechten ausgestattet (Im Account sind E-Mail-Adresse und Amtsbezeichnung hinterlegt!)
  - ggf.: [Stellvertretende Schulleitung](#) hat gewechselt und wurde hinterlegt
  - ggf.: einer oder mehrere [Redakteure](#) wurden aktualisiert
  - ggf.: Zertifizierung [neuer ByCS-Admins](#) vom Support hinterlegen lassen und Schulleiter auf die Vergabemöglichkeit der Rolle hinweisen

#### V5: Zeichnungsstand überprüfen

- die Anwendungsverwaltung wurde aufgerufen und der Zeichnungsstand auf Aktualität überprüft
- alle Teilanwendungen, die genutzt werden sollen, sind freigeschaltet



## Allgemeine ByCS-Administration



Administration



Anwendungs-  
verwaltung

- Nutzer- und Rollenverwaltung
- Dienststellendaten pflegen
- Zeichnungen der Teilanwendungen



Dienst-E-Mail



Drive



Dashboard



Messenger



mebis Lernplattform

## Administration in den Teilanwendungen

### A1: ByCS-Messenger

- ggf. [Administrationsbereich von ByCS-Messenger](#) aufsuchen
  - die vergebenen [Berechtigungen prüfen](#) und bei Bedarf anpassen
  - [Rollen & Rechte prüfen](#), bei Bedarf Anpassungen durchführen
  - [Schuleinstellungen](#) auf Aktualität prüfen (Logo, Schulbenutzer, Ruhezeiten, Berechtigungen)

### A2: ByCS-Drive

- ggf. [Administrationsbereich von ByCS-Drive](#) aufrufen
  - Datenbestand der angelegten [Personen/Gruppen sichten](#) (Wurden alle Accounts übertragen?)
  - Rollen und Rechte im [Bereich Personen](#) überprüfen
  - ggf. [Personen/Gruppen](#) manuell nachpflegen
  - ggf. vergebene [Quota prüfen/ergänzen](#) (insb. bei Gruppen und Fachschaften)
  - ggf. [neue Spaces anlegen / veraltete löschen](#).

### A3: mebis-Lernplattform

- die [Aufräumarbeiten am Schuljahresende](#) durchgeführt
- ggf. Kursbereiche in der Lernplattform bereinigt und ergänzt

### A4: Dashboard/Redaktionssystem

- Liste der Starter auf Aktualität geprüft, ggf. [weitere Starter hinzugefügt](#)
- Verlinkungen auf Funktion geprüft

### A5: Dienst-E-Mail

- ggf. nach der Genehmigung von Dienststellenwechselanträgen für neue Lehrkräfte [Dienst-E-Mail aktiviert bzw. für Ehemalige deaktiviert](#)