

Minikänguru-Anwendung für Lehrerinnen und Lehrer

Inhaltsverzeichnis

1. Eine Schule anmelden	1
2. Eigene Schulen	3
3. Klassen- und Kinderdaten pflegen	4
3.1. Klassen anlegen und ändern	5
3.2. Kinder anlegen und ändern	6
4. Klassen und Kinder mit einer Exceltabelle hochladen	9

Dieses Dokument

Dieses Dokument beschreibt alle Funktionen, die Sie benötigen, um den Minikänguru-Wettbewerb an Ihrer Schule zu organisieren.

Er wird in den kommenden Monaten zusammen mit der Anwendung vervollständigt.

Um Die Minikänguru-Anwendung nutzen zu können, benötigen Sie ein Lehrerkonto.

Die Schritte zur Erstellung eines Lehrerkontos sind in einem anderen Dokument beschrieben.

1. Eine Schule anmelden

Rufen Sie die [Startseite](#) der Minikänguru-Anwendung auf



Minikänguru-Wettbewerb 2021



Mit einem Klick auf den Menüpunkt "einloggen", der im Bild blau umrandet ist, gelangen Sie in ein Formular, in dem Sie Ihre Mailadresse und Ihr Passwort eingeben.

Waren ie Angaben korrekt, gelangen Sie auf Ihre Übersichtsseite:

Übersicht

Beginn Anmeldezeitraum für 2021: 01.01.2021

Meine Schulen
Schulen verwalten
Wettbewerb auswerten

Newsletter abonniert
Newsletter abbestellen

Mein Profil
Name, Mailadresse, Passwort ändern
Achtung: hierfür werden Sie ausgeloggt.

Infos
Informationen über den Wettbewerb
Warum sehe ich die Unterlagen nicht?

Da Sie mit der neuen Minikänguru-Anwendung mit einem Lehrerkonto mehrere Schulen verwalten können, sehen Sie auf der Übersichtsseite eine Kachel mit der Aufschrift "Meine Schulen"

Nach Klick auf diese Kachel sehen Sie eine Liste Ihrer Schulen:

Minikänguru 2021 Info Ausloggen Guten Tag, Frodo Beutlin aus Beutelsend Übersicht **Schulen** Benutzerdaten

Meine Schulen

Auenschule angemeldet für 2021
Halle (Saale)
Sachsen-Anhalt

Grundschule August Hermann Francke noch nicht angemeldet für 2021
Halle (Saale)
Sachsen-Anhalt

Hier sehen Sie die Schulen, bei denen Sie sich als Lehrerin / Lehrer eingetragen haben und welche dieser Schulen bereits für den laufenden Minikänguru-Wettbewerb angemeldet sind.

Um eine noch nicht angemeldete Schule anzumelden, klicken Sie bitte auf die Kachel mit dieser Schule.

Sie gelangen auf die Übersichtsseite der gewählten Schule:

Schulübersicht

Auenschule

Halle (Saale) - Sachsen-Anhalt

Kollegen: Neuer Name

Anmelden

für 2021

alle Teilnahmen 1

Schulstatistiken

DSGVO

Vertrag Auftragsdatenverarbeitung herunterladen (PDF)

[← zurück zu Schulen](#)

Wenn der Anmeldezeitraum begonnen hat, sehen Sie eine Kachel mit der Aufschrift "Anmelden". Sie melden die Schule für den laufenden Wettbewerb durch einen Klick auf diese Kachel an.

Die Anmeldung ist unverbindlich. Falls Sie später am laufenden Wettbewerb doch nicht teilnehmen können, ist das unkritisch.

Nach der Anmeldung Ihrer Schule zum laufenden Wettbewerb, sehen Sie auf der Übersichtsseite der Schule weitere Kacheln mit denen Sie Funktionen aufrufen können, die Sie bei der Durchführung des Wettbewerbs an Ihrer Schule unterstützen:

Schulübersicht

Auenschule angemeldet für 2021

Halle (Saale) - Sachsen-Anhalt

Kollegen: Neuer Name

Anmeldung 2021 durch Frodo Beutlin

Auswertung 2021

Kinder erfassen und Urkunden generieren

Klassenlisten hochladen

Klassen und Kinderdaten als Excel hochladen

alle Teilnahmen 2

Schulstatistiken

DSGVO

Vertrag Auftragsdatenverarbeitung herunterladen (PDF)

[← zurück zu Schulen](#)

2. Eigene Schulen

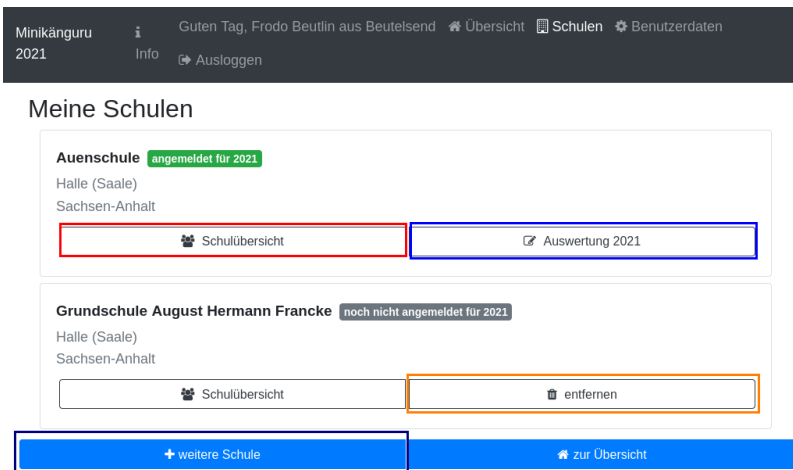
Mit der neuem Version der Minikänguru-Anwendung können Sie mit einem Benutzerkonto

mehrere Schulen verwalten.

Bitte beachten Sie: Den Lehrerinnen bzw. Lehrern, die für die jeweilige Schule ebenfalls angemeldet sind, wird Ihr Name auf der Übersichtsseite der Schule angezeigt.

Der Einstieg in die Schulliste erfolgt von Ihrer Startseite, die Sie nach dem Einloggen sehen, mit einem Klick auf die Kachel "Meine Schulen" oder jederzeit über den Menüpunkt "Schulen" im Hauptmenü.

Beide Aktionen öffnen Ihre Schulliste:



Mit einem Klick auf die (im Bild schwarz umrandete) Schaltfläche "weitere Schule" können Sie sich an einer weiteren Schule als Lehrerin bzw. Lehrer registrieren und so den Wettbewerb auch für diese Schule organisieren.

Die Auswahl einer weiteren Schule ist in einem anderen Dokument beschrieben.

Je nach dem, ob Ihre Schule bereits zum laufenden Wettbewerb angemeldet ist oder nicht, haben Sie in der Schulliste verschiedene Optionen. Sie können

- die Übersichtsseite der Schule aufrufen (im Bild: rot umrandete Schaltfläche)
- direkt zur Auswertung des laufenden Wettbewerbs wechseln (im Bild: blau umrandete Schaltfläche)
- sich als Lehrerin / Lehrer eine Schule abmelden (im Bild: orange umrandete Schaltfläche)

3. Klassen- und Kinderdaten pflegen

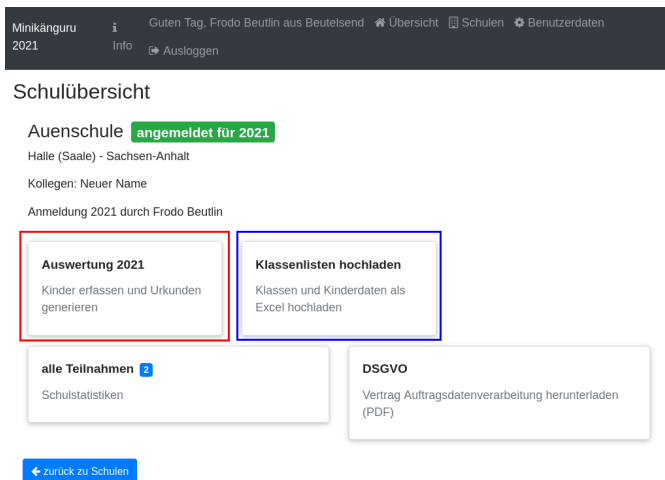
Derzeit noch in Arbeit ist eine Funktion, mit der Sie die Daten Ihrer Klassen und Kinder mit einer Excel-Tabelle hochladen können. Sie kennen eine ähnliche Funktion vielleicht bereits vom Känguru-Wettbewerb.

Klassen und Kinderdaten können aber auch ohne das Hochladen einer Datei erfasst werden und jederzeit gelöscht und geändert werden.

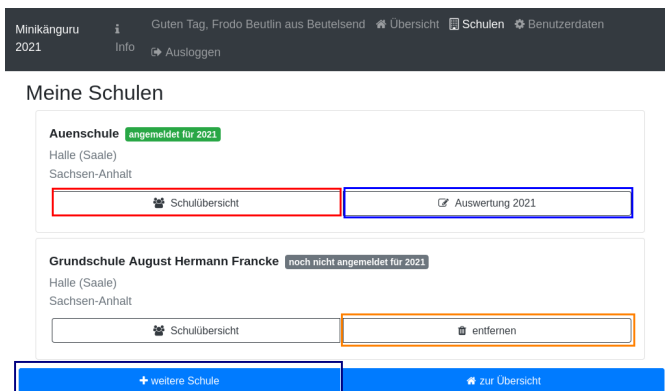
3.1. Klassen anlegen und ändern

Um Klassen anzulegen oder zu bearbeiten, gibt es 2 Einstiegspunkte:

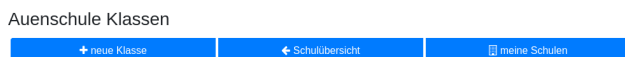
- klick auf die Kachel "Auswertung" in der Schulübersicht (im Bild rot umrandet):



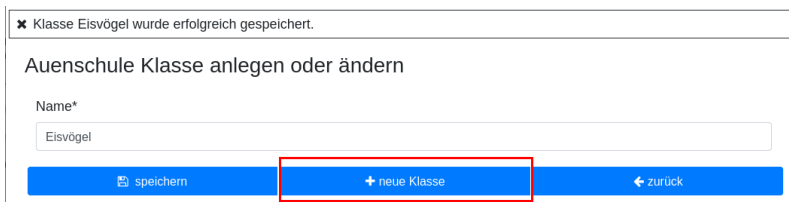
- klick auf die Schaltfläche "Auswertung" in der Schulliste (im Bild blau umrandet):



Sie gelangen in die Klassenliste, die zunächst leer ist:



Eine neue Klasse erfassen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche "neue Klasse":



Die Auswahl einer Klassenstufe ist dabei **nicht** erforderlich. D.h., Sie können jetzt auch Klassen mit gemischten Klassenstufen anlegen.

Sie können alle Klassen zügig nacheinander anlegen, indem Sie jeweils nach dem Speichern die Schaltfläche "neue Klasse" (im Bild rot umrandet) erneut anklicken

Mit Klick auf die Schaltfläche "zurück" gelangen Sie zurück in Ihre Klassenliste:

Albatrosse
Anzahl Kinder: 2

✎ Name ändern
👤 Kinder bearbeiten
🗑️ löschen

Eisvögel
Anzahl Kinder: 0

✎ Name ändern
👤 Kinder bearbeiten
🗑️ löschen

+ neue Klasse
← Schulübersicht
📄 meine Schulen

Für jede Klasse haben Sie folgende Optionen:

- umbenennen
- Kinder eintragen oder bearbeiten
- löschen

Sie können jede Klasse löschen, also auch Klassen, zu denen bereits Kinder eingetragen wurden. In diesem Fall öffnet sich ein Warndialog, denn es wird dann nicht nur die Klasse, sondern auch alle Kinder dieser Klasse vollständig gelöscht:

Albatrosse löschen ×

Sind Sie sicher, dass Sie Albatrosse löschen möchten?

Alle Kinder und alle Daten der Kinder werden vollständig gelöscht. Das kann nicht rückgängig gemacht werden.

besser nicht löschen
löschen

Dagegen erfolgt das Löschen einer Klasse ohne Kinder direkt ohne Warndialog.

3.2. Kinder anlegen und ändern

Um zu einer Klasse Kinder zu erfassen oder die Kinder einer Klasse zu bearbeiten, klicken Sie in der Klassenliste auf der Kachel der Klasse bitte auf die Schaltfläche "Kinder bearbeiten", die im Bild rot umrandet gezeigt ist:

Albatrosse
Anzahl Kinder: 0

✎ Name ändern
👤 Kinder bearbeiten
🗑️ löschen

Eisvögel
Anzahl Kinder: 0

✎ Name ändern
👤 Kinder bearbeiten
🗑️ löschen

+ neue Klasse
← Schulübersicht
📄 meine Schulen

Sie gelangen in die Kinderliste der gewählten Klasse:

Albatrosse: Kinder

+ neues Kind
← Klassen

Ein neues Kind erfassen Sie nach dem Klick auf die Schaltfläche "neues Kind":

Kind eintragen oder ändern

Vorname*

Nachname

Zusatz

Klassenstufe*

Sprache*

speichern + neues Kind zurück

Pflichtfelder sind:

- Vorname
- Klassenstufe
- Sprache

Welche Daten werden auf die Urkunde gedruckt?

Haben Sie für ein Kind den Vornamen **und** den Nachnamen eingetragen, wird der volle Name auf die Urkunde gedruckt.

Haben Sie für ein Kind nur den Vorname eingetragen, wird nur dieser auf die Urkunde gedruckt.

Der Zusatztext erscheint **nicht auf der Urkunde**.

Nachdem alle Pflichtfelder gefüllt sind, können Sie das Kind durch Klick auf die Schaltfläche "speichern" speichern.

Sie können alle Kinder einer Klasse zügig nacheinander erfassen, indem Sie nach dem Speichern sofort auf die Schaltfläche "neues Kind" (im Bild orange umrandet) klicken.

Dabei werden die gewählte Klassenstufe und die gewählte Sprache von der vorherigen Auswahl übernommen, da diese sich in den meisten Fällen nicht ändern.

Tipp: Indem Sie in einer Klasse mit gemischten Klassenstufen die Kinder der gleichen Klassenstufe nacheinander anlegen, kommen Sie mit den wenigsten Klicks beim Anlegen der Kinder aus.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "zurück" gelangen Sie zurück in die Klassenübersicht:

Albatrosse: Kinder 2

Anna Klasse 1 Sprache: deutsch Lösungen können noch nicht erfasst werden. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;">✎ ändern↔ andere Klasselöschen</div>
David Hilbert Klasse 2 Sprache: englisch Lösungen können noch nicht erfasst werden. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;">✎ ändern↔ andere Klasselöschen</div>

+ neues Kind← Klassen

Alle Kinder der Klasse werden nach Vornamen und Nachnamen sortiert in je einer Kachel angezeigt.

Sie können durch Klick auf die entsprechenden Schaltflächen in der Kachel eines Kindes

- die Daten dieses Kindes ändern
- das Kind in eine andere Klasse verschieben (falls Sie mehr als eine Klasse erfasst haben)
- das Kind löschen

Das Löschen eines Kindes bestätigen Sie bitte extra in dem Warndialog, der nach Klick auf "löschen" angezeigt wird:

Anna löschen ×

Sind Sie sicher, dass Sie Anna löschen möchten?

Alle Daten dieses Kindes werden vollständig gelöscht.
Das kann nicht rückgängig gemacht werden.

besser nicht löschen löschen

Mehrfacherfassungen vermeiden - der Zusatztext

In der Schulübersicht, die Sie während der automatischen Auswertung des Wettbewerbs Ihrer Schule erstellen, werden je Klasse alle Kinder mit Vorname, Nachname (falls eingegeben), Zusatztext (falls eingegeben) und Klassenstufe aufgelistet.

Kinder einer Klasse die in diesen Merkmalen übereinstimmen, können daher in der Schulübersicht nicht unterschieden werden.

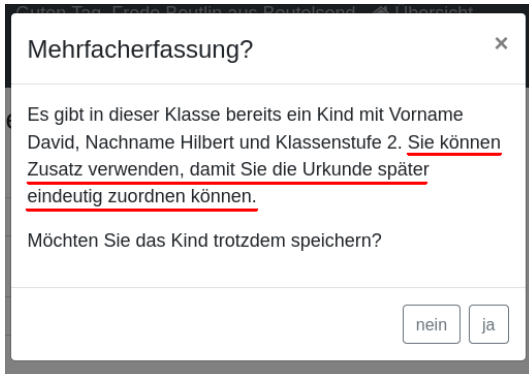
Kinder werden als gleich angesehen, wenn sie

- zu gleichen Klasse gehören **und**
- die gleiche Klassenstufe haben **und**
- in Vorname, Nachname **und** Zusatztext übereinstimmen.

Falls Sie also Ihre Kinder nur mit dem Vornamen erfassen möchten, kann es vorkommen, dass es in einer Klasse mehrere Kinder mit diesem Vornamen und der gleichen Klassenstufe gibt. Um diese Kinder in der Schulübersicht unterscheiden zu können, können Sie einen beliebigen Zusatztext eintragen, der Ihnen bei der Unterscheidung der Kinder hilft, damit Sie später die Urkunden

korrekt austeilten können.

Potenziell sind Mehrfacherfassungen sowohl beim Erfassen von Kindern einer Klasse, als auch beim Verschieben von Kindern zwischen Klassen möglich. Ist das der Fall, wird ein Warndialog angezeigt:



Der Warntext enthält dabei jeweils einen kontextbezogenen Hinweis darauf, was Sie tun können, um die Urkunde später dem richtigen Kind aushändigen zu können. Wählen Sie im gezeigten Beispiel "nein" und tragen einen Text im Eingabefeld "Zusatztext" ein, so können Sie das Kind anschließend ohne Warnung speichern, da Sie so die Mehrfacherfassung umgangen haben.

Kinder zwischen Klassen verschieben

Um ein Kind in eine andere Klasse zu verschieben, klicken Sie in der Klassenliste in der Kachel des Kindes auf die Schaltfläche "andere Klasse".

Sie gelangen in ein Formular, in dem Sie die neue Klasse mit einer Auswahlliste wählen können (das Bild zeigt das Formular, nachdem die neue Klasse ausgewählt wurde).

David Hilbert in andere Klasse verschieben

Klasse*

Eisvögel

speichern zurück

Beim Klick auf "speichern" wird automatisch überprüft, ob es ein Kind mit gleichem Namen und gleicher Klassenstufe in der neuen Klasse bereits gibt. In diesem Fall öffnet sich wieder der Warndialog "Mehrfacherfassung" und Sie können das Verschieben abbrechen. Falls es kein gleiches Kind in der neuen Klasse gibt, wird das Kind verschoben und sie finden es anschließend in der Liste der Kinder der neuen Klasse.

4. Klassen und Kinder mit einer Exceltabelle hochladen

Diese Funktion ist bis März geplant, aber noch nicht fertig.