

Die Nutzerdatenverwaltung im Bildungsportal

Zuweisung von Rechten für bestimmte Schulverwaltungsanwendungen an ausgewählte Lehrkräfte
am Beispiel des Rechts zur Anforderung von Zugangs- und Transaktionsnummern für die Eckdaten-
Onlineerfassung (EckO) im Rahmen von KAOA



Sie möchten Ihre persönlichen Registrierungsdaten
oder die Daten der Mitglieder Ihrer Gruppe bearbeiten

Weiter >



Inhaltsverzeichnis

Ziel	2
1) Anmeldung im Bildungsportal.....	3
2) Auswahl der Kachel Nutzerdatenverwaltung.....	6
3) Auswahl der Gruppenadministration.....	7
4) Registrierung eines neuen Nutzers	7
5) Zuweisung von Rechten für bestimmte Anwendungen.....	10
6) Entziehen von Rechten für bestimmte Anwendungen	11
7) Personen aus der Gruppe entfernen.....	11



Ziel

Als Schulleitung möchten Sie administrative Aufgaben, deren Erledigung an die Arbeit mit bestimmten zentralen Schulverwaltungsanwendungen im Bildungsportal geknüpft ist, an einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren. Hierzu zählt bspw. die Generierung von Zugangs- und Transaktionsnummern für die Eckdaten-Onlineerfassung (EckO) im Rahmen der Umsetzung des KAoA-Standardelementes „Koordinierte Übergangsgestaltung mit Anschlussvereinbarung (SBO 10.6)“.

Um bestimmte Rechte ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zuweisen zu können, ist es notwendig, dass sich diese eigenständig mit einem personalisierten Zugang in das Bildungsportal einloggen können, damit sie dort im Auftrag der Schulleitung arbeiten können.

Mit dieser Handreichung soll in **fünf Schritten** aufgezeigt werden, wie Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern diesen personalisierten Zugang zu von Ihnen festgelegten zentralen Schulverwaltungsanwendungen (wie bspw. dem Anfordern der Zugangscodes und Transaktionsnummern für EckO) im geschützten Bereich des Bildungsportals ermöglichen können. Auch wenn Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechende Rechte zur Arbeit an bestimmten Anwendungen einräumen, verlieren Sie Ihr Recht und Ihre Pflicht zur Kontrolle dieser Arbeiten nicht.

Sofern Sie im Vorhinein von Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihrem Mitarbeiter einen Anmeldenamen (+ ggf. einen alternativen Anmeldenamen), ein gewünschtes Kennwort (idealerweise 8 – 10 Zeichen) sowie eine gültige E-Mail-Adresse erfragt haben, können diese fünf Schritte in ca. 5 - 10 Minuten erledigt werden. Diese Zeit kann verkürzt werden, indem Sie die Bildungsportalanmeldung an Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren (siehe S. 8).



1) Anmeldung im Bildungsportal

Melden Sie sich im Schulverwaltungsteil des Bildungsportals unter www.schulministerium.nrw.de im Bereich „*Mein Konto*“ mit der Adminkennung Ihrer Institution bestehend aus dem Anmeldename: adminXXXXXX - wobei XXXXXX Ihre sechsstellige Schulnummer darstellt - und dem Kennwort für Ihre Institution an.



Nach dem Klick auf „*Mein Konto*“ öffnet sich folgende Anmeldemaske, in welche Sie die o.g. Daten eintragen.

Anmeldung

Ministerium für
Schule und Weiterbildung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Wozu dient die Anmeldung?

Das Bildungsportal stellt Angebote zur Verfügung, deren Nutzung nähere Angaben zu Ihrer Person erfordern (z.B. Bestellservice, Bewerbungen). Die Registrierung bietet Ihnen die Möglichkeit, Daten für die Nutzung dieser Angebote zentral zu speichern. Nach der Anmeldung mit Anmeldename und Kennwort stehen Ihre persönlichen Daten dann automatisch zur Verfügung. Einige Anwendungen sind nur registrierten Nutzerinnen und Nutzern mit bestimmten Berechtigungen zugänglich. Entsprechende Zugangsberechtigungen werden zentral vergeben.

Bitte lesen Sie in diesem Zusammenhang unsere [Hinweise zum Datenschutz](#).

Neuen Zugang anlegen

Sie sind noch nicht registriert? Hier können Sie sich Ihren [persönlichen Zugang anlegen](#). Sie benötigen hierzu nicht mehr als einen frei wählbaren Anmeldnamen und ein Kennwort.

Mit bestehendem Zugang anmelden

Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie sich hier anmelden.

Anmelden >
Abbrechen

Kennwort vergessen?

Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Fordern Sie einfach ein [neues Kennwort](#) an. Das neue Kennwort wird Ihnen per E-Mail übermittelt.

Sollten Ihnen alle diese Daten bekannt sein und Sie sich einloggen können, fahren Sie bitte auf Seite 6 fort.

Kennwort für den Zugang zum Bildungsportal unbekannt

Sollte Ihnen das Kennwort für den Zugang zum Bildungsportal nicht bekannt sein, so können Sie sich über den Link „*neues Kennwort*“ ein entsprechendes Kennwort an Ihr Dienstpostfach (XXXXXX.dienst@schule.nrw.de) senden lassen.

The screenshot shows the login page 'Anmeldung' with the following content:

- Header: 'Anmeldung' and 'Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen' with the state logo.
- Language selection: Germany, UK, France, Spain.
- Section 'Wozu dient die Anmeldung?': Explains the portal's purpose and registration benefits.
- Section 'Neuen Zugang anlegen': Provides instructions for new users.
- Section 'Mit bestehendem Zugang anmelden': Contains login fields for 'Anmeldename' and 'Kennwort', and buttons for 'Anmelden' and 'Abbrechen'.
- A red box highlights the link 'Kennwort vergessen?' with the text: 'Sie haben Ihr Kennwort vergessen? Fordern Sie einfach ein [neues Kennwort](#) an. Das neue Kennwort wird Ihnen per E-Mail übermittelt.'

Geben Sie dazu den o.g. Anmeldenamen: adminXXXXXX – wobei XXXXXX ihre sechsstellige Schulnummer darstellt – in die sich nun öffnende Abfragemaske ein.

The screenshot shows a form for requesting a new password. It includes a header 'Neues Kennwort anfordern', an input field for 'Anmeldename', and two buttons: 'Kennwort anfordern' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

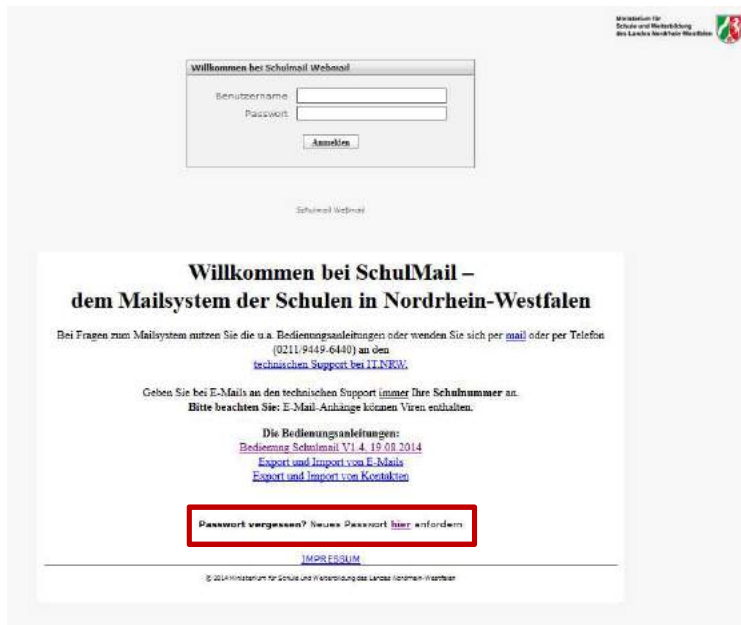
Sollten Sie sich nun im Bildungsportal anmelden können (siehe S. 3), so fahren Sie bitte danach auf Seite 6 fort.

Sollten Sie im Bildungsportal im Bereich Nutzerdatenverwaltung in Ihren Registrierdaten eine von Ihrer Dienstpostfachadresse abweichende E-Mail-Adresse hinterlegt haben, so wird das neue Kennwort dorthin gesandt. Falls Sie auf diese E-Mail-Adresse nicht mehr zugreifen können, wenden Sie sich bitte per Mail (support@schule.nrw.de) oder telefonisch (0211/9449-6440) an den technischen Support bei IT.NRW.

fehlender Zugriff auf Ihr Dienstpostfach

Durch Aufruf der Seite www.schulmail.nrw.de können Sie sich auch dann Zugang zu Ihrem Dienstpostfach verschaffen, wenn Ihnen nicht bekannt sein sollte, welches Kennwort bislang für Ihr Dienstpostfach vergeben wurde.

Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Link Neues Passwort „*hier*“ anfordern.



Geben Sie in der sich nun öffnenden Maske Ihre sechsstellige Schulnummer und Ihren Namen ein. Haken Sie darüber hinaus, die Option *Das neue Postfach wird benötigt für das dienstliche Postfach schulnummer.dienst@schule.nrw.de* an. Senden Sie diese Informationen dann über den Button „Email senden“ an IT-NRW und warten Sie auf den Anruf der Servicestelle bei IT.NRW.



Wenden Sie sich bitte per Mail (support@schule.nrw.de) oder telefonisch (0211/9449-6440) an den technischen Support bei IT.NRW, wenn innerhalb dieses Prozesses weitere Probleme auftreten, die Sie nicht beheben können.

Nachdem Sie sich nun Zugang zu Ihrem Dienstpostfach verschaffen konnten, melden Sie sich nun bitte am Bildungsportal an (siehe S. 3).

2) Auswahl der Kachel Nutzerdatenverwaltung

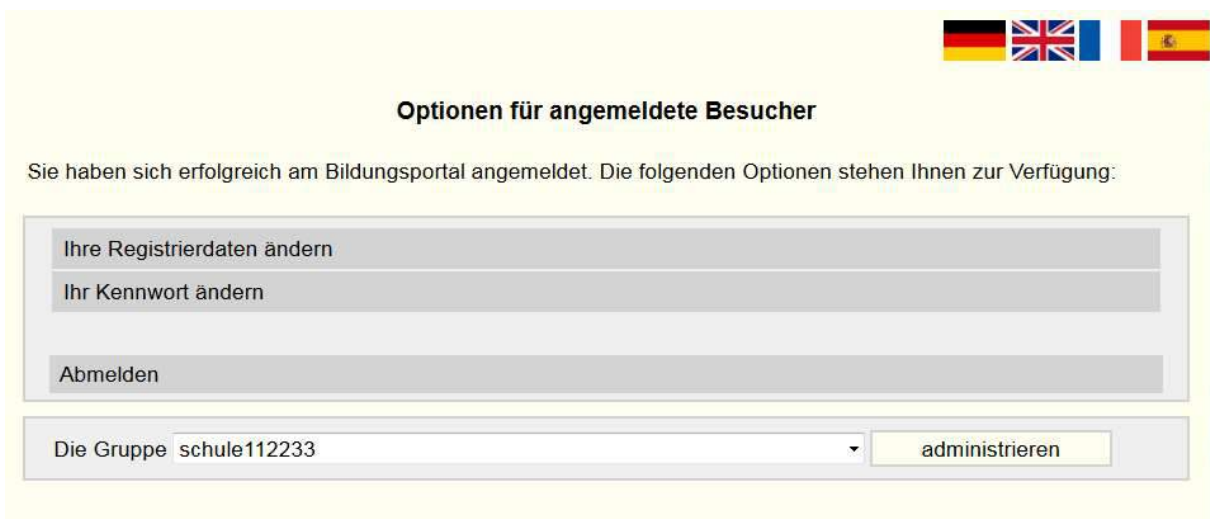
Wählen Sie aus den aufgeführten Anwendungskacheln, die Kachel *Nutzerdatenverwaltung* aus und starten Sie die Anwendung mit einem Klick auf „Weiter“.



Sie möchten Ihre persönlichen Registrierungsdaten oder die Daten der Mitglieder Ihrer Gruppe bearbeiten



Es zeigt sich folgender Anfangsbildschirm:



3) Auswahl der Gruppenadministration

Klicken Sie bitte auf „administrieren“.

Optionen für angemeldete Besucher

Sie haben sich erfolgreich am Bildungsportal angemeldet. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Ihre Registrierdaten ändern

Ihr Kennwort ändern

Zurück zu den Schulverwaltungsanwendungen

Die Gruppe

4) Registrierung eines neuen Nutzers

a) Registrieren Sie Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihren Mitarbeiter als neuen Nutzer für das Bildungsportal, indem Sie auf „Einen neuen Benutzer registrieren“ klicken.

Gruppenadministration für die Gruppe schule112233

Geben Sie den **Anmeldenamen** an, den die Person erhalten soll. Aus Sicherheitsgründen werden die folgenden Zeichen: < > \ % ; () & + nicht akzeptiert. Sollte der Anmeldename bereits vergeben sein, werden Sie gebeten einen anderen zu wählen.

Neben dem Anmeldenamen ist lediglich die **Angabe eines Kennwortes, das noch einmal bestätigt werden muss**, und das Einfügen einer **E-Mail-Adresse**, an die neue Kennwörter und Informationsmails gesandt werden können, sowie das **Anhaken der Bestätigung, dass das neue Kennwort an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt werden soll**, obligatorisch. Alle übrigen Angaben sind optional.

Beenden Sie die Registrierung mit einem Klick auf „OK“. Fahren Sie nun auf Seite 10 fort.

Angaben zur Registrierung

Gewünschter Anmeldename:

Sollte der Anmeldename schon von einem anderen Benutzer gewählt sein, werden wir Sie bitten, sich einen anderen Anmeldennamen auszusuchen.

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen werden die Zeichen < > \ % ; () & + nicht akzeptiert.

Wenn es noch nicht passiert: Sie haben sich ein schönes Kennwort ausgedacht, aber wenn Sie es brauchen, hilft es Ihnen nicht mehr an. Für diesen Fall können Sie sich automatisch ein neues Kennwort erzeugen lassen. Damit dieses Sie aber auch erreicht, müssen Sie hier Ihr Einverständnis für einen Mail-Versand dieses Kennwortes geben. Ohne diese Angaben ist eine Registrierung leider nicht möglich. Das neue Kennwort soll an die unten angegebene E-Mail-Adresse geschickt werden.

Anrede:

Vorname:

Name:

E-Mail:

Straße und Hausnummer:

Plz. und Wohnort:

Telefonnummer: Faxnummer:



- b) Den oben beschriebenen vierten Schritt können Sie an PC-affine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter delegieren, indem Sie sie bitten, sich unter www.bildungsportal.nrw.de im Bereich „*Mein Konto*“ einen persönlichen Zugang anzulegen.



Befinden sich unter den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Personen, die sich im Laufe Ihrer Berufstätigkeit bereits einmal im Bildungsportal (z.B. über Lehrereinstellung Online.NRW (LEO), Andere Stelle Online.NRW (Andreas), Lehrereinstellung Online Interessenten für den Seiteneinstieg.NRW (LOIS) etc.) angemeldet haben und kennen diese Ihre Anmeldedaten noch, so brauchen diese nicht mehr neu registriert zu werden, sondern können direkt über den Bereich *Einen registrierten Benutzer in die Gruppe aufnehmen* integriert werden (s. Schritt 4c).

- c) Lassen Sie sich von Ihrer Mitarbeiterin bzw. Ihrem Mitarbeiter den gewählten Anmeldedaten nennen. Nehmen Sie nun die Person, die sich selbst registriert hat, in die Gruppe Ihrer Schule auf, indem Sie auf „Einen registrierten Benutzer in die Gruppe aufnehmen“ klicken. Dieser Schritt entfällt, wenn Sie die Funktion „Einen neuen Benutzer registrieren“ verwendet haben.

Gruppenadministration für die Gruppe schule112233

Geben Sie in der folgenden Maske unter dem Punkt „Benutzererkennung eingeben“ den Anmeldedaten Ihrer registrierten Mitarbeiterin bzw. Ihres registrierten Mitarbeiters ein und klicken Sie auf „Benutzer aufnehmen“.

Benutzer in Gruppe schule112233 aufnehmen

Damit erscheint Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter in der Liste Ihrer Gruppe. Sollten Sie bereits mehrere Personen in Ihre Gruppe aufgenommen haben, so wird die zuletzt aufgenommene Person am Ende der Liste angefügt.

Gruppenadministration für die Gruppe schule112233

Vorname	Nachname	Anmeldename
		FC-Nutzer

5) Zuweisung von Rechten für bestimmte Anwendungen

Klicken Sie auf das „Bleistiftsymbol“, hinter dem Anmeldenamen der Person, die Sie mit einer Aufgabe betrauen wollen.

Vorname	Nachname	Anmeldename

Daraufhin erscheint eine Auflistung all jener zentralen Schulverwaltungsanwendungen, deren Rechte Sie zur Bearbeitung an Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter delegieren können:

Rollen	Beschreibung	
dienstDokumente	darf Dokumente der BR sehen	<input type="checkbox"/>
fbAnzeige	Daten der Fachberaterin/des Fachberaters der Schule aufrufen	<input type="checkbox"/>
zpUmfrageFO	Teilnahme Foerderschulen an ZP10	<input type="checkbox"/>
ines_fs	Stellenausschreibung für Funktionsstellen	<input type="checkbox"/>
LBV_DOWN	Zugang zum Download der Informationen des LBV	<input type="checkbox"/>
ines_vpsneu	Eingabe Stellenausschreibung Vertretungsreserve	<input type="checkbox"/>
einfach_schule	teilnahme am wettbewerb einfach_schule	<input type="checkbox"/>
leo		<input type="checkbox"/>
pp_schips_schueler_test	SchIPS im BP test	<input type="checkbox"/>
BezeP_Auswertung	Zentrale Prüfungen – Auswertung der Daten	<input type="checkbox"/>
zp_eingabe	Rolle für Eingabe Zentrale Prüfungen	<input type="checkbox"/>
LPrax_EP	Rolle fuer ELISE	<input type="checkbox"/>
ines_fsea	Archiv Funktionsstellen fuer Ersatzschulen	<input type="checkbox"/>
zabi	zabi (Evaluation z Zt. nicht genutzt)	<input type="checkbox"/>
schulAdresse	Daten der Schule, wie z.B. Telefonnummer ändern	<input type="checkbox"/>
Administrator	Anwendungsadministrator	<input type="checkbox"/>

Hier finden Sie auch die Rolle **AEckO_TAN** mit der Sie der ausgewählten Mitarbeiterin bzw. dem ausgewählten Mitarbeiter das Recht zur Generierung der Zugangs-codes und TANs für EckO Sek I/II zuweisen können:

AEckO_TAN	Anfordern der TAN für Anschlussvereinbarung Eckdaten Onlineerfassung (EckO)	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	---	-------------------------------------

Wählen Sie die Anwendung(en) aus, deren Bearbeitung Sie an die ausgewählte Mitarbeiterin bzw. den ausgewählten Mitarbeiter delegieren möchten, indem Sie in das entsprechende Auswahlkästchen klicken. Nach dem Klick erscheint dort ein Haken. Um das Recht endgültig zuzuweisen, klicken Sie links unten auf „Speichern“:

schulpolitik	
Speichern	Abbrechen

Damit ist die Person in die Gruppe Ihrer Institution aufgenommen und hat das Recht die ihr zugewiesenen Anwendungen zu bearbeiten.

Damit ist die Person in die Gruppe Ihrer Institution aufgenommen und hat das Recht die ihr zugewiesenen Anwendungen zu bearbeiten.

Sobald sich Ihre Mitarbeiterin bzw. Ihr Mitarbeiter nun mit dem persönlichen Zugang zum Bildungsportal anmeldet, werden die Kacheln der Anwendungen angezeigt, die in Ihrem Auftrag bearbeitet werden dürfen.

6) Entziehen von Rechten für bestimmte Anwendungen

Wenn Sie bestimmten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern das Recht, bestimmte Anwendungen zu verwenden, wieder entziehen möchten, wählen Sie die Gruppenadministration aus.

Optionen für angemeldete Besucher

Sie haben sich erfolgreich am Bildungsportal angemeldet. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Ihre Registrierdaten ändern

Ihr Kennwort ändern

Zurück zu den Schulverwaltungsanwendungen

Die Gruppe administrieren

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol hinter dem Anmeldenamen der Person, der Sie das Recht, eine bestimmte Anwendung zu bearbeiten, entziehen möchten.

Rollen	Beschreibung	
gruppenadmin	Administrator einer Gruppe	<input type="checkbox"/>
lnes_vs	Stellenausschreibung für Vertretungsstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
lnes_vps	Stellenausschreibung für Vertretungspoolstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
zp10	zp10 (Evaluation z.Zt. nicht genutzt)	<input checked="" type="checkbox"/>
LPrax_EvFBK	Eingabe der beruflichen Fachrichtungen für die Verteilung der Praxissemester an den Berufskollegs in NRW	<input checked="" type="checkbox"/>

Wählen Sie die Anwendung(en) aus, welche die ausgewählte Mitarbeiterin bzw. der ausgewählte Mitarbeiter nicht mehr bearbeiten soll, indem Sie in das entsprechende Auswahlkästchen klicken und den dort vorhandenen Haken entfernen. Um das Recht endgültig zu entziehen, klicken Sie auf „Speichern“.

7) Personen aus der Gruppe entfernen

Um bestimmte Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie die Gruppenadministration aus.

Optionen für angemeldete Besucher

Sie haben sich erfolgreich am Bildungsportal angemeldet. Die folgenden Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Ihre Registrierdaten ändern

Ihr Kennwort ändern

Zurück zu den Schulverwaltungsanwendungen

Die Gruppe administrieren

Klicken Sie auf das rote Kreuz hinter dem Anmeldenamen der Person, die Sie aus der Gruppe entfernen möchten. Damit ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter aus der Gruppe entfernt.

	PC_Nutzer_2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------	---