

Leitfaden für Direktionen

Als Direktor/in einer bestehenden österreichischen Schule (Sekundarstufe I) haben wir für Sie unter der uns bekannten E-Mail-Adresse bereits einen Klug & Fit-Account angelegt. Unter <https://www.klugundfit.at/login-nav/login> können Sie sich anmelden. Bei der ersten Anmeldung erhalten Sie einen Link per E-Mail zugesendet, mit dessen Hilfe Sie Ihr persönliches Passwort vergeben können.

[Anmerkung: Wenn Sie stattdessen gebeten werden, sich mit Vor- und Zunamen zu registrieren, so haben Sie eine andere E-Mail-Adresse angegeben als die, mit der wir Sie vor-registriert haben. Auch dann ist ein Login möglich, allerdings muss die Ihnen zugeordnete Bildungsdirektion, in Person der/die SQM bzw. FI für BSP, Ihre Registrierung bestätigen.]

Wozu dient der Klug & Fit-Account für Direktoren/innen? Grundsätzlich können Sie mit Ihrem Klug & Fit-Account sämtliche Funktionen nutzen, die auch ein Lehrkraft-Account bietet. Sie können

- Klassen und Schüler anlegen,
- Ergebnisse von Erhebungen eintragen sowie
- Auswertungen von Erhebungen vornehmen.

Dies mag in erster Linie von Bedeutung sein, wenn Sie nicht nur Direktor/in, sondern gleichzeitig auch Lehrkraft in Bewegung und Sport sein sollten. Ein Leitfaden hinsichtlich dieser „Lehrkraft-Funktionen“ findet sich unter <https://www.klugundfit.at/main-nav/lehrkraefte/leitfaden-klug-fit-erhebung> (ab Punkt 2).

Darüber hinaus beinhaltet allerdings Ihr Account weitere zentrale Funktionen, die nur Ihnen als Direktor/in zukommen:

1. Möchte sich jemand als Lehrkraft registrieren und gibt an, an Ihrer Schule zu arbeiten, so erhalten Sie als Direktor/in vom System ein Mail, in dem Sie gebeten werden, die **Registrierung zu prüfen**, um sie, wenn dem tatsächlich so sein sollte, zu bestätigen bzw. andernfalls abzulehnen. Bestätigen Sie die Registrierung, so wird die Lehrkraft darüber informiert, dass ihre Registrierung abgeschlossen ist.
2. Sie haben zudem die Möglichkeit, **Berechtigungen festzulegen**, welche der angelegten Klassen die von Ihnen zugelassenen einzelnen Lehrkräfte jeweils einsehen/bearbeiten dürfen.

Diese beiden Funktionen seien nachfolgend näher erläutert:

Ad 1: Prüfen der Registrierungsanfrage und Bestätigung bzw. Ablehnung:

Annahme: Jemand möchte sich als Lehrkraft registrieren und gibt an, an Ihrer Schule zu arbeiten.

- Sie erhalten als Direktor/in umgehend vom System ein E-Mail, in dem Sie gebeten werden, die Registrierung zu prüfen, um sie, wenn dem tatsächlich so sein sollte, zu bestätigen bzw. andernfalls abzulehnen (1.1.).

[Anmerkung: Sollten Sie das E-Mail im Posteingang nicht finden, prüfen Sie bitte auch Ihren Spamordner!]

Sehr geehrter Herr Direktor!

1.1.

Für Ihre Schule wurde von der Lehrkraft kuf_le1@gmail.com ein Registrierungsantrag für die Bewegungsinitiative „Klug & Fit“ eingebracht. Bitte prüfen Sie gewissenhaft alle Daten. Über den nachstehenden Link können Sie den Registrierungsantrag prüfen und in weiterer Folge bestätigen oder ablehnen:
[Registrierungen prüfen](#)

Ihr Klug & Fit Team

- Nach Klicken auf den Link gelangen Sie zum Login-Bereich der Klug & Fit-Homepage.
- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Sie gelangen sodann in den Bereich USER ADMIN Ihres Accounts (1.2.).

[Anmerkung: In der Tabelle „User Admin“ finden sich Name, E-Mail-Adresse, Antragsdatum, Rolle und Status sämtlicher Lehrkräfte, die einen Antrag gestellt haben. Unter Status ist ersichtlich, ob dieser von Ihnen bestätigt, abgelehnt, oder etwa noch unbearbeitet („offen“) ist.]



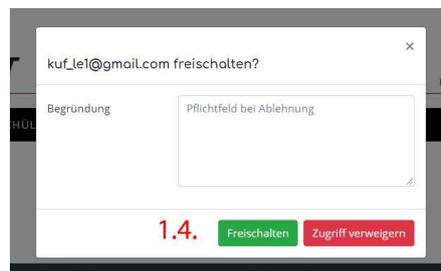
1.2. USER ADMIN

User Admin

Vorname	Zuname	E-Mail	Antragsdatum	Rolle	Status
Lehrkraft1	Lehrkraft1	kuf_le1@gmail.com	17.10.2020	Lehrkraft	offen

1.3.

- Klicken Sie bei der antragstellenden Lehrkraft auf „offen“ (1.3.).
- Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Über „Freischalten“ bzw. „Zugriff verweigern“ können Sie den Antrag der Lehrkraft bestätigen oder ablehnen und dies bei Bedarf im Textfeld auch mit einer Anmerkung versehen (1.4.).



1.4.

- Bestätigen Sie die Registrierung, so wird die Lehrkraft darüber informiert, dass die Registrierung abgeschlossen ist und sie den Account nutzen kann (1.5.). **Fertig.**

Sehr geehrter Bewegungserzieher!

1.5.

Willkommen bei Klug & Fit!
Ihr Registrierungsantrag wurde von der nächsten Instanz freigegeben und Ihr Benutzer freigeschaltet.

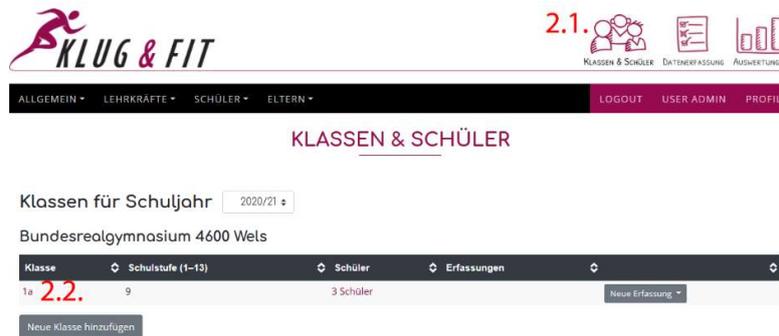
Sie können sich nun unter nachstehendem Link einloggen: [Login](#).

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Freude mit Klug & Fit!

Ihr Klug & Fit Team

Ad 2: Festlegen von Berechtigungen:

- Klicken Sie auf „Klassen & Schüler“. Es öffnet sich nachfolgendes Fenster (2.1.).
- Klicken Sie auf die Bezeichnung der jeweiligen Klasse (2.2.).



- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie unter „Berechtigung“ über einen Schieberegler regeln können, ob sämtliche Lehrkräfte auf die jeweilige Klasse Zugriff haben sollen oder nicht (2.3.) bzw., wenn nicht, in einem nächsten Schritt festlegen können, wer auf die jeweilige Klasse Zugriff haben soll (2.4.).

[Anmerkung: Lehrkräfte Ihrer Schule können für Klassen, für die sie keine Berechtigung haben, keine Modifikationen bzw. Eintragungen vornehmen, auch keine Detailergebnisse einzelner Schüler/innen einsehen, allerdings im Bereich „Auswertung“ Klassen-Durchschnittsergebnisse sehen.]

- Klicken Sie zum Speichern Ihrer Eingabe auf „Aktualisieren“ (2.5.).

Bei etwaigen Fragen stehen wir gerne zur Verfügung, sei es per E-Mail (info@klugundfit.at) oder auch telefonisch.