



☺ ANTON Schullizenz

Startanleitung für Admins in Baden-Württemberg

Willkommen bei ANTON!

Diese Anleitung ist für dich bestimmt, wenn du als Admin die allgemeine Administration von ANTON in der Schule übernimmst.

Im Folgenden wird erläutert, welche neuen Funktionen du mit dem Erwerb der Schullizenz zu erwarten hast und wie du dich als Admin erstmalig anmelden kannst. Zudem soll dir eine Schritt-für-Schritt-Anleitung dabei helfen, die Einrichtung von ANTON an deiner Schule vorzunehmen.

Mit besten Grüßen

Dein ANTON-Team

Stand: 08.02.2023

Inhalt

1.	Was ist die Schullizenz?	3
2.	Die Anmeldung als Admin	4
3.	Einrichtung der Schulverwaltung	5
3.1	Öffnen der Schulverwaltung	6
3.2	Lehrkräfte dem Schulverzeichnis hinzufügen	7
3.3	Schulverzeichnis-Lehrer-Codes drucken	8
3.4	Bestätigung der Schulverzeichnis-Zugehörigkeit durch die Lehrkräfte	8
3.5	Schüler/innen dem Schulverzeichnis hinzufügen	9
3.6	Verknüpfung von bestehenden Schüler/innen-Konten mit Schulverzeichnis-Einträgen	10
3.7	Neue Gruppen erstellen und Schüler/innen hinzufügen	11
4.	Nutzer verwalten	14
4.1	Nutzer aus der Schule entfernen	14
4.2	Falsch verknüpfte Nutzer neu verknüpfen	16
4.3	Schuljahreswechsel	17
5.	SESAM-Verknüpfung	18

1. Was ist die Schullizenz?

Mit der ANTON-Schullizenz erhalten Lehrkräfte und Schüler/innen Funktionen, welche die Arbeit mit ANTON im Schulkontext noch einfacher und effektiver gestalten:

Schulverwaltung

Du erhältst eine Schulverwaltung.

- Alle Anmelde-Codes können zentral für alle Schulmitglieder vorbereitet werden
- CSV-Import: Einfaches Anlegen und Aktualisieren aller Nutzerkonten der Schule

Schulverzeichnis

Du erhältst ein zentrales Schulverzeichnis mit allen Lehrkräften, Schüler/innen und Admins.

- Schnellere und einfachere Bedienung bei der Arbeit mit Schulklassen
- Lehrkräfte können ihre Schüler/innen einfach finden und zu ihren Gruppen hinzufügen
- Kein Durcheinander durch doppelte Nutzerkonten

Individuell Aufgaben zuweisen

Lehrkräfte können nun nicht nur ganzen Gruppen, sondern auch individuell Aufgaben an Schüler/innen zuweisen.

- Unterstützt die Lehrkräfte bei Binnendifferenzierung und Inklusion
- Untergruppen für Schüler/innen mit ähnlichem Leistungsstand anlegen
- Zeit sparen durch einfache Bedienung

Reports

Sieh den Lernfortschritt auf einen Blick.

- Alle Aufgaben für alle Schüler/innen in einer Übersicht
- Individuellen Förder- und Förderbedarf erkennen
- Herausfordernde Aufgaben finden und vertiefen
- Aussagekräftige Statistiken für die individuelle Unterstützung der Schüler/innen

Schullizenz-Plus

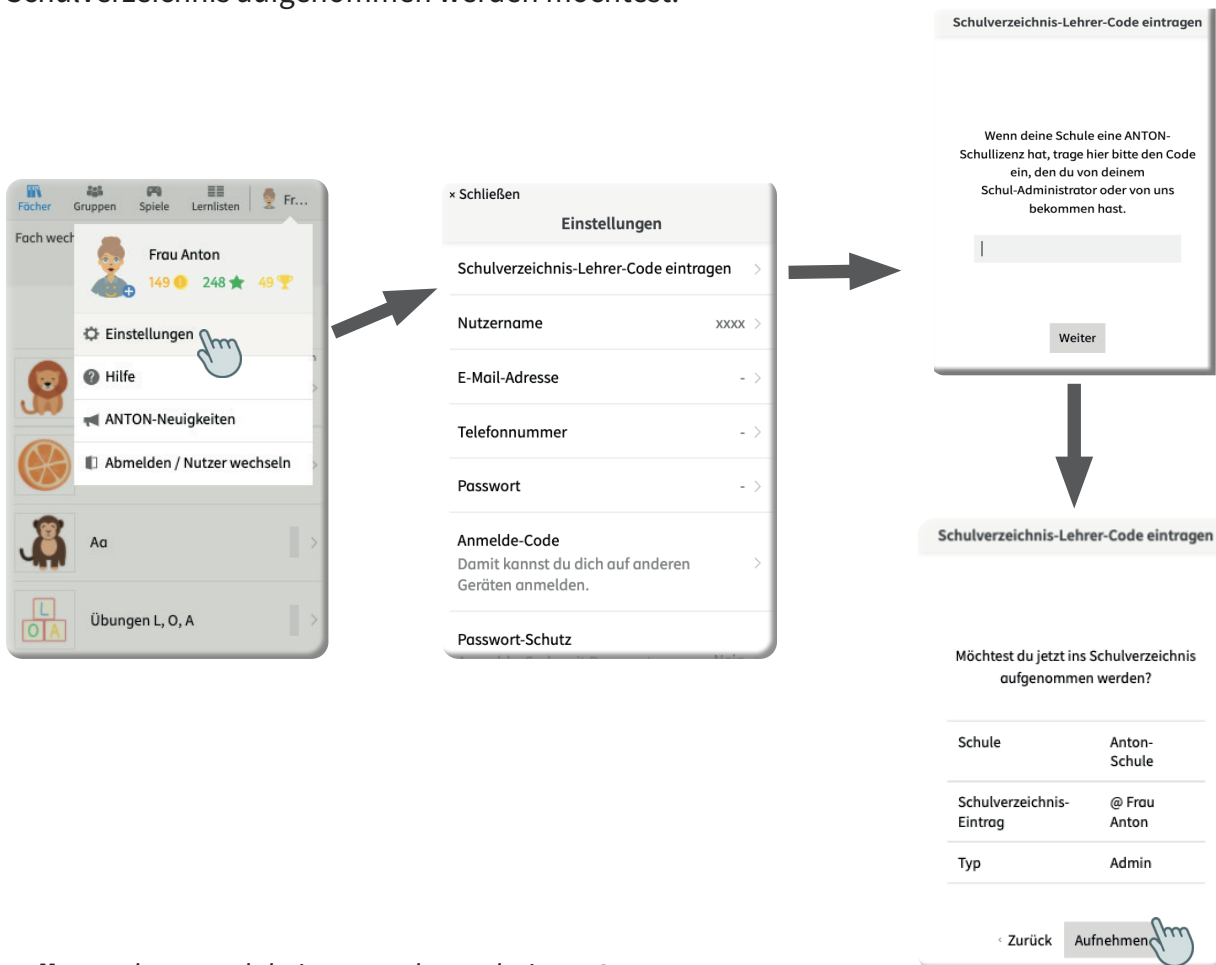
Mit der Schullizenz-Plus erhalten alle Lehrkräfte und Schüler/innen zusätzlich Zugang zu ANTON-Plus mit den folgenden Funktionen:

- Offline lernen
- Selbst Lernlisten erstellen
- Mehr Belohnungsmöglichkeiten

2. Die Anmeldung als Admin

Fall A Du hast bereits ein Nutzerkonto bei ANTON:

Logge dich mit deinem bestehenden ANTON-Nutzerkonto ein und tippe auf deinen Avatar. Gehe in die Einstellungen. Wähle dort **Schulverzeichnis-Lehrer-Code** eintragen aus und trage den Code ein, den wir dir in der E-Mail mit dieser Startanleitung zugesendet haben. Dieser Code ist damit aufgebraucht, d.h. du benötigst ihn nicht mehr. Im Anschluss bestätige, dass du in das Schulverzeichnis aufgenommen werden möchtest.



Fall B Du hast noch kein Nutzerkonto bei ANTON:

Öffne die ANTON-App oder www.anton.app im Browser. Mit dem Code, den wir dir in der E-Mail mit dieser Startanleitung zugesendet haben, kannst du dich direkt einloggen. Es wird automatisch ein neues Nutzerkonto angelegt und du wirst dem Schulverzeichnis als Admin hinzugefügt. Deinen Namen kannst du später in den Einstellungen selbst ändern.



3. Einrichtung der Schulverwaltung

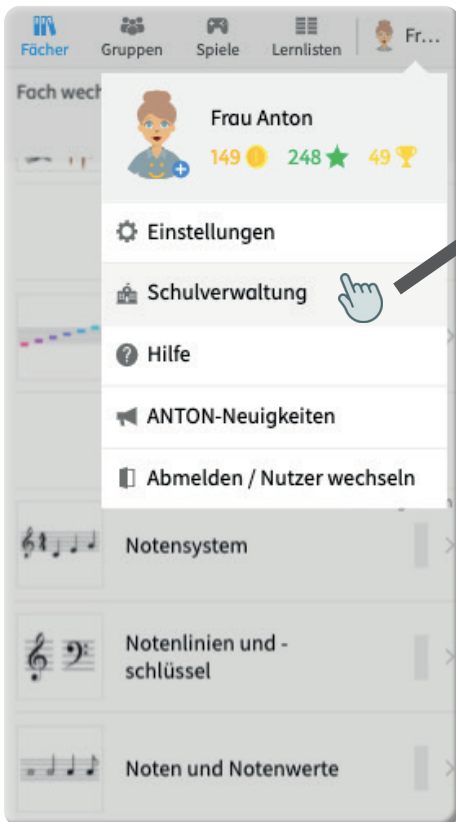
Als Admin verwaltest du alle Nutzerkonten der Schulmitglieder. Ziel ist es, dass am Ende alle Mitglieder der Schule im Schulverzeichnis sind. Dieser Schritt muss durchgeführt werden, unabhängig davon, ob Lehrkräfte oder Schüler/innen bereits vorher ein Nutzerkonto bei ANTON hatten oder nicht. Die verschiedenen Fälle sind im jeweiligen Schritt erklärt.

3.1	Öffnen der Schulverwaltung	6
3.2	Lehrkräfte dem Schulverzeichnis hinzufügen	7
3.3	Schulverzeichnis-Lehrer-Codes drucken	8
3.4	Bestätigung der Schulverzeichnis-Zugehörigkeit durch die Lehrkräfte	8
3.5	Schüler/innen dem Schulverzeichnis hinzufügen	9
3.6	Verknüpfung von bestehenden Schüler/innen-Konten mit Schulverzeichnis-Einträgen	10
3.7	Neue Gruppen erstellen und Schüler/innen hinzufügen	11

3.1 Öffnen der Schulverwaltung

Vom Admin durchzuführen

Klicke auf deinen Avatar in der Ecke und wähle den Menüpunkt **Schulverwaltung** aus.



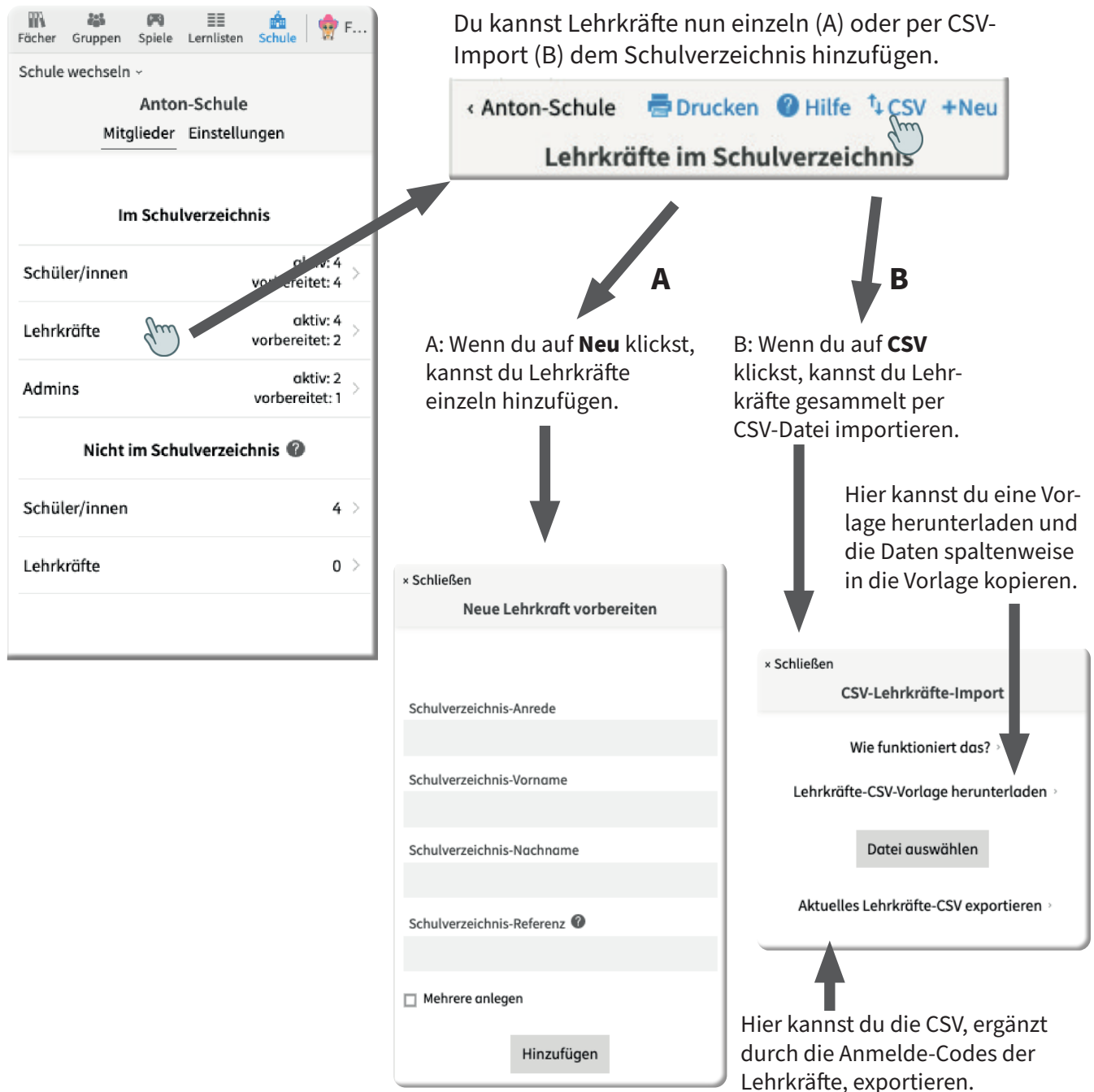
Hier siehst du eine Übersicht aller Schüler/innen, Lehrkräfte und Admins, die dem Schulverzeichnis bereits hinzugefügt wurden. Admins werden in der Liste sowohl unter Admins als auch unter Lehrer/innen aufgeführt.

Hier werden dir Schüler/innen und Lehrkräfte angezeigt, die sich selbst deiner Schule zugeordnet haben und nicht offiziell dem Schulverzeichnis zugehörig sind.

3.2 Lehrkräfte dem Schulverzeichnis hinzufügen

Vom Admin durchzuführen

Unabhängig davon, ob eine Lehrkraft bereits ein ANTON-Nutzerkonto hat oder nicht, müssen alle Lehrkräfte der Schule von dir zunächst im Schulverzeichnis angelegt werden. Klicke dafür auf **Lehrkräfte** im Schulverzeichnis-Menü.



Du kannst Lehrkräfte nun einzeln (A) oder per CSV-Import (B) dem Schulverzeichnis hinzufügen.

A
A: Wenn du auf **Neu** klickst, kannst du Lehrkräfte einzeln hinzufügen.

B
B: Wenn du auf **CSV** klickst, kannst du Lehrkräfte gesammelt per CSV-Datei importieren.

Hier kannst du eine Vorlage herunterladen und die Daten spaltenweise in die Vorlage kopieren.

Hier kannst du die CSV, ergänzt durch die Anmelde-Codes der Lehrkräfte, exportieren.

Hinweise zur Erstellung der CSV-Datei für Lehrkräfte:

- Pflichtangaben: Vor- und Nachname, empfehlenswert: Anrede, optional: Referenz (siehe Vorlage)
- als Trennzeichen für die Felder kann ein Komma oder Semikolon genutzt werden
- durch den Import können Einträge hinzugefügt oder geändert, aber nicht gelöscht werden

3.3 Schulverzeichnis-Lehrer-Codes drucken

Vom Admin durchzuführen

Sind alle Lehrkräfte im Schulverzeichnis vorbereitet, gehe in der Zeile unten auf **Alle auswählen**, **Aktion wählen** und dann auf **Nutzer drucken**. Es wird dir dann automatisch ein Dokument erstellt, das Schulverzeichnis-Codes für alle Lehrkräfte enthält.

Achtung! Auch hier spielt es noch keine Rolle, ob die Lehrkräfte bereits über ein ANTON-Nutzerkonto verfügen oder nicht. Drucke dieses Dokument bitte aus und verteile die Schulverzeichnis-Lehrer-Codes an die entsprechenden Lehrkräfte.

Wichtig! Schritt 3.3 ist nur für die Lehrer-Codes auszuführen. Die Schüler/innen-Codes werden nicht gedruckt und die Verknüpfung erfolgt durch die Lehrkräfte wie in Punkt 3.6 beschrieben.

3.4 Bestätigung der Schulverzeichnis-Zugehörigkeit durch die Lehrkräfte

Von den Lehrkräften durchzuführen

Lehrkräfte müssen den nächsten Schritt selbst durchführen. Dabei gibt es zwei Vorgehensweisen, je nachdem, ob die Lehrkraft bereits ein ANTON-Nutzerkonto besitzt oder nicht.

Fall A *Die Lehrkraft besitzt noch kein ANTON-Nutzerkonto:*

In diesem Fall kann die Lehrkraft den Schulverzeichnis-Code, den sie von dir erhalten hat, direkt als Anmelde-Code zum Einloggen verwenden. Die Lehrkraft ist dann auch automatisch als Lehrkraft der Schule und dem Schulverzeichnis zugeordnet.

Fall B *Die Lehrkraft besitzt bereits ein ANTON-Nutzerkonto:*

In diesem Fall kann sich die Lehrkraft mittels des Schulverzeichnis-Codes, den sie von dir erhalten hat, selbst im Schulverzeichnis aufnehmen. Dazu loggt sich die Lehrkraft wie gehabt (mit ihren regulären Zugangsdaten) ein und geht auf Einstellungen. Dort klickt sie auf Schulverzeichnis-Lehrer-Code. Sie trägt den Code ein, den sie von dir als Admin bekommen hat, und wird ins Schulverzeichnis aufgenommen.

Achtung! In diesem Fall kannst du aus Datenschutzgründen den **Anmelde-Code der Lehrkraft** im Schulverzeichnis **nicht einsehen**, da diese sich selbst angelegt hat. Dir wird hier nur ein Fragezeichen angezeigt.

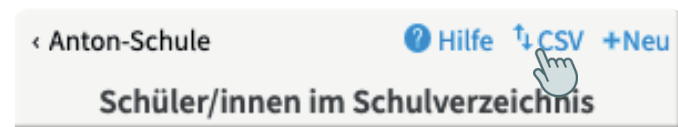
Damit ist die Aufnahme der Lehrkraft in das Schulverzeichnis und die Verknüpfung von einem eventuell bereits bestehenden Nutzerkonto abgeschlossen.

3.5 Schüler/innen dem Schulverzeichnis hinzufügen

Auch alle Schüler/innen müssen, unabhängig davon, ob sie bereits ein ANTON-Nutzerkonto haben oder nicht, von dir zunächst im Schulverzeichnis angelegt werden. Klicke dafür auf Schüler/innen im Schulverzeichnis-Menü.



Du kannst Schüler/innen nun einzeln (A) oder per CSV-Import (B) dem Schulverzeichnis hinzufügen.



A
A: Wenn du auf **Neu** klickst, kannst du Schüler/innen einzeln hinzufügen.

B
B: Wenn du auf **CSV** klickst, kannst du Schüler/innen gesammelt per CSV-Datei importieren.



Neue/n Schüler/in vorbereiten

Schulverzeichnis-Vorname

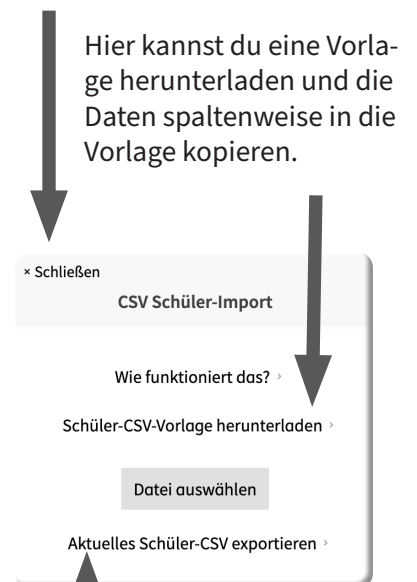
Schulverzeichnis-Nachname

Schulverzeichnis-Klasse

Schulverzeichnis-Referenz ?

Mehrere anlegen

Hinzufügen



Hier kannst du eine Vorlage herunterladen und die Daten spaltenweise in die Vorlage kopieren.

× Schließen

CSV Schüler-Import

Wie funktioniert das? >

Schüler-CSV-Vorlage herunterladen >

Datei auswählen

Aktuelles Schüler-CSV exportieren >

Hier kannst du die CSV, ergänzt durch die Anmelde-Codes der Schüler/innen, exportieren.

Hinweise zur Erstellung der CSV-Datei für Schüler/innen:

- Pflichtangaben: Vor- und Nachname, empfehlenswert: Klasse, optional: Referenz (siehe Vorlage)
- als Trennzeichen für die Felder: Komma oder Semikolon
- Klassenfeld: für Lehrkräfte, um Schüler/innen beim Hinzufügen zu einer Gruppe leichter zu finden
- durch den Import können Einträge hinzugefügt oder geändert, aber nicht gelöscht werden

Wichtig! Wenn bereits bestehende Gruppen und Schüler/innen-Konten weiter verwendet werden sollen, müssen die Nutzerkonten der Schüler/innen mit den passenden Einträgen im Schulverzeichnis verknüpft werden. Mehr dazu in Schritt 3.6. Drucke die Schüler/innen-Codes daher **NICHT** wie die Lehrkräfte-Codes aus! Die Verknüpfung der Konten muss erst durch die Lehrkräfte erfolgen. Schüler/innen-Codes für neue Schüler/innen-Konten können im Anschluss durch die Lehrkräfte selbst ausgedruckt und verteilt werden.

3.6 Verknüpfung von bestehenden Schüler/innen-Konten mit Schulverzeichnis-Einträgen

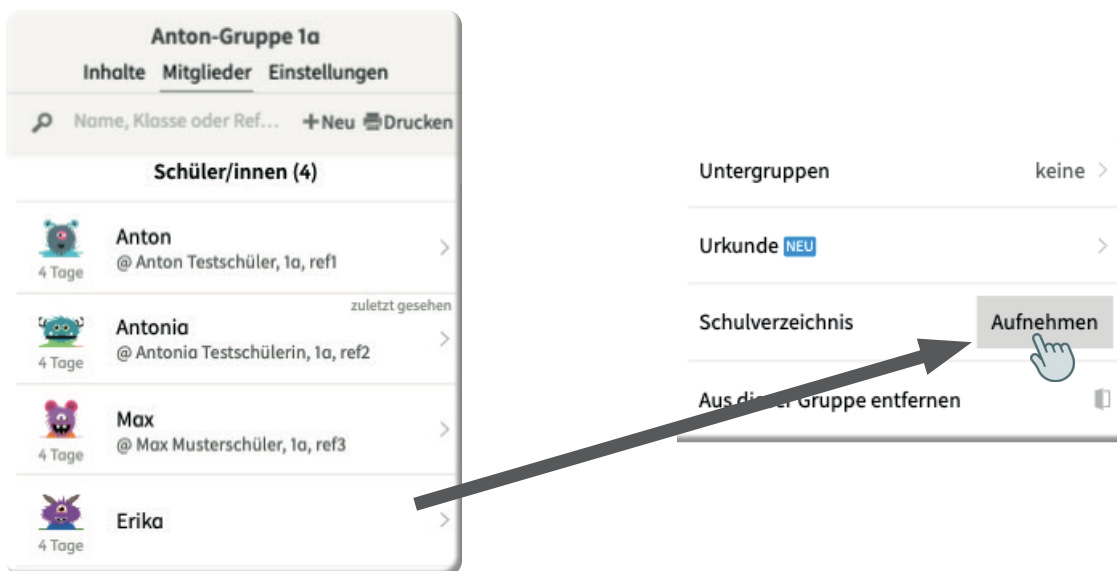
Von den Lehrkräften durchzuführen

Lehrkräfte können, wenn sie bereits vor der erworbenen Schullizenz mit Gruppen in ANTON gearbeitet haben, bereits bestehende Nutzerkonten von Schüler/innen mit dem von dir angelegten Eintrag im Schulverzeichnis verknüpfen und die bereits erstellten Gruppen behalten.

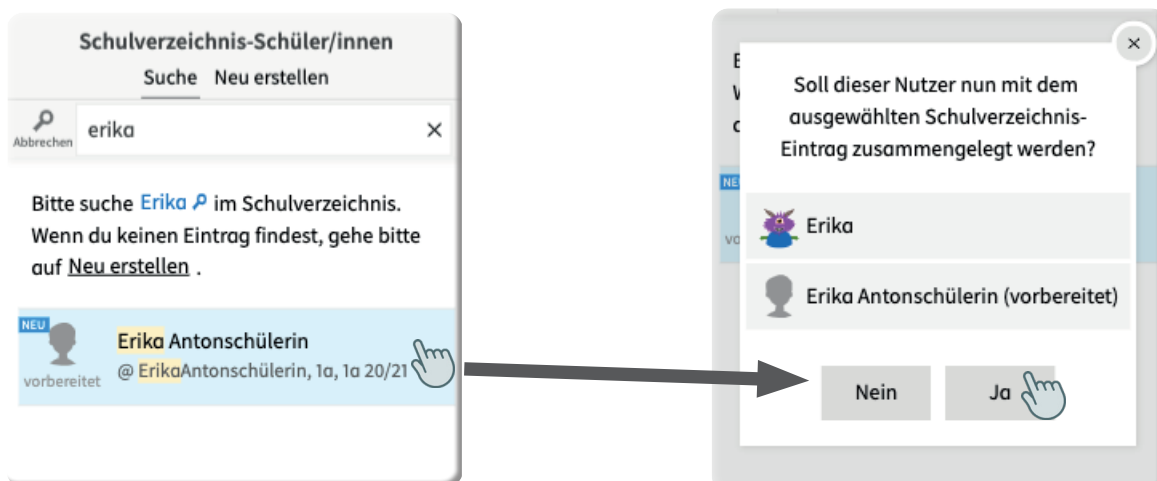
Achtung! Dafür muss die Lehrkraft vorher bereits selbst ins Schulverzeichnis aufgenommen worden sein (Schritte im Kapitel 3.2 bis 3.4).

Eine Verknüpfung wie in Schritt 3.6 beschrieben, ist nur möglich, wenn die Schüler/innen zuvor bereits in einer Gruppe der Lehrkraft waren. Wie mit bereits bestehenden – von den Schüler/innen, die noch in keiner Gruppe einer Lehrkraft waren, privat angelegten – Nutzerkonten umgegangen werden muss, ist unter 3.7 beschrieben.

Um bereits bestehende Gruppen mit dem Schulverzeichnis zu verknüpfen, wählen Lehrkräfte in ihrer Gruppe eine/n Schüler/in aus und klicken auf **Aufnehmen**.

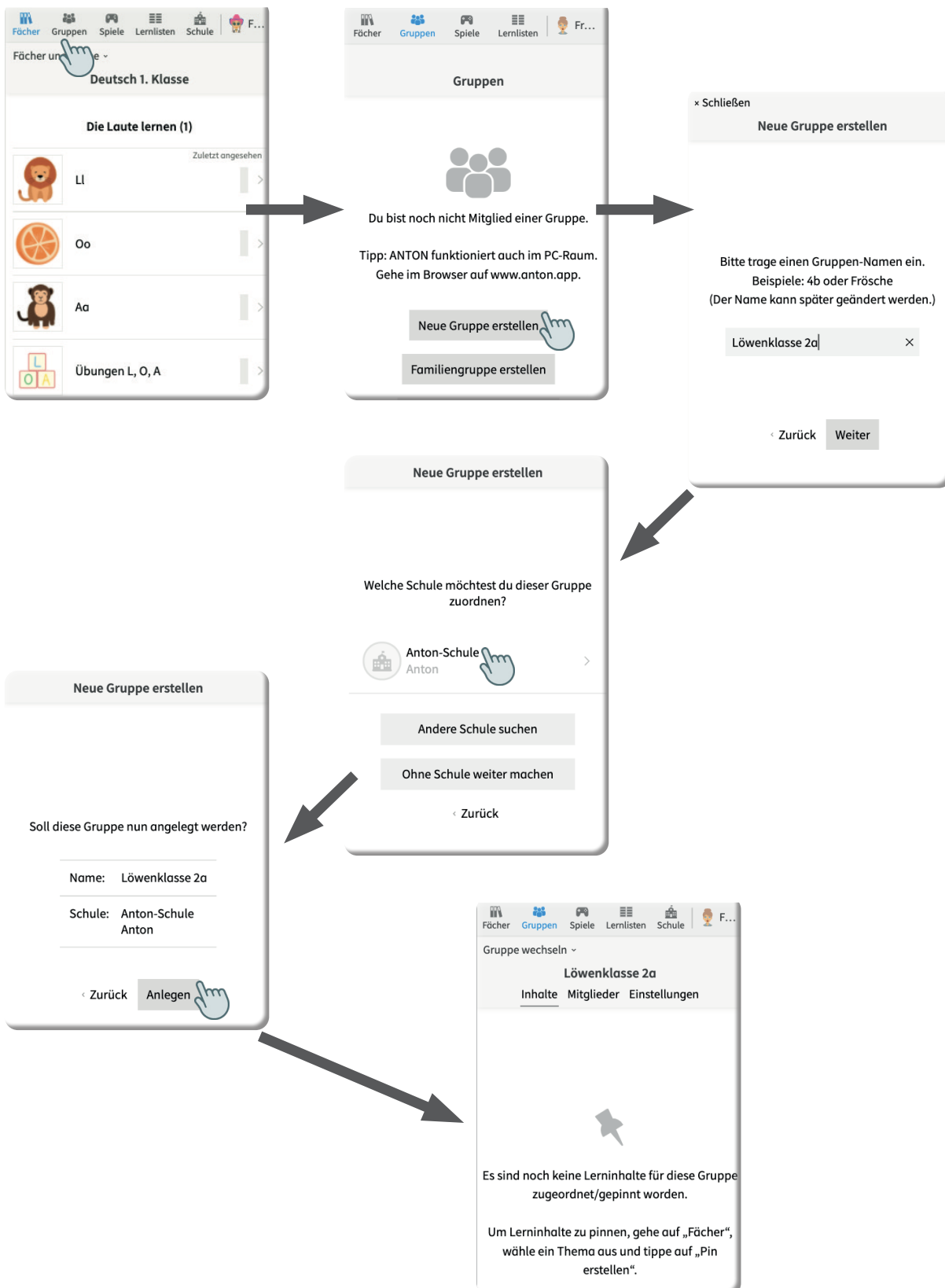


Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in dem nach dem/der Schüler/in im Schulverzeichnis gesucht werden kann. Ist der entsprechende Eintrag gefunden, kann dieser ausgewählt und mit dem Nutzerkonto verknüpft werden. Damit ist die Lehrkraft mit dem Verknüpfen der Schüler/innen-Konten fertig und kann ANTON wie üblich weiterverwenden.

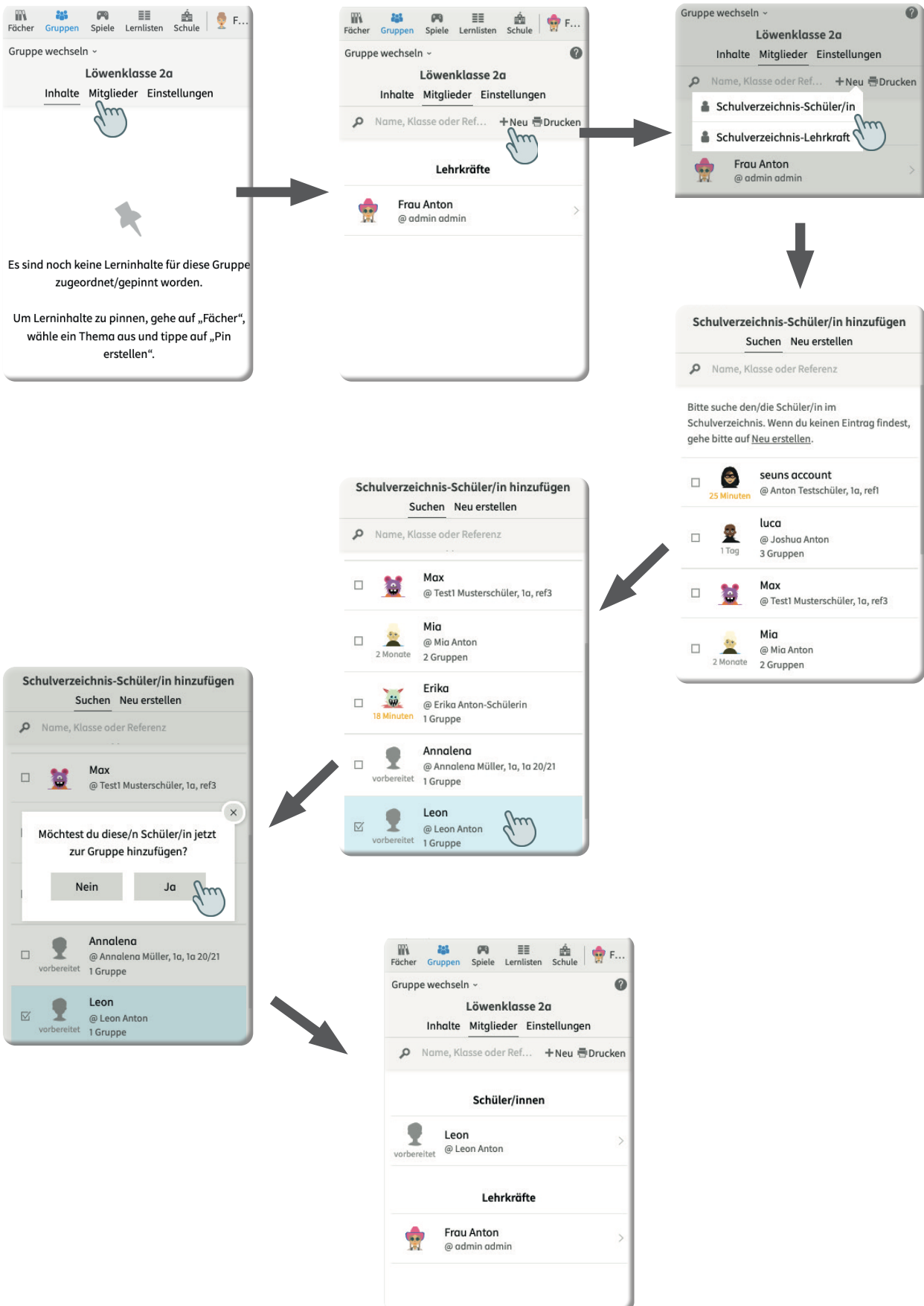


3.7 Neue Gruppen erstellen und Schüler/innen hinzufügen

Voraussetzung: Alle Schüler/innen und Lehrkräfte sind von dir als Admin im Schulverzeichnis angelegt worden.



Schüler/innen aus dem Schulverzeichnis der Gruppe hinzufügen:



Nun kannst du für alle Schüler/innen Codes erstellen, damit sie sich damit anmelden können.

Der Code erfüllt je nach Fall zwei verschiedene Funktionen:

Code-Funktion Fall A *Die Schüler/innen besitzen noch kein ANTON-Nutzerkonto:*

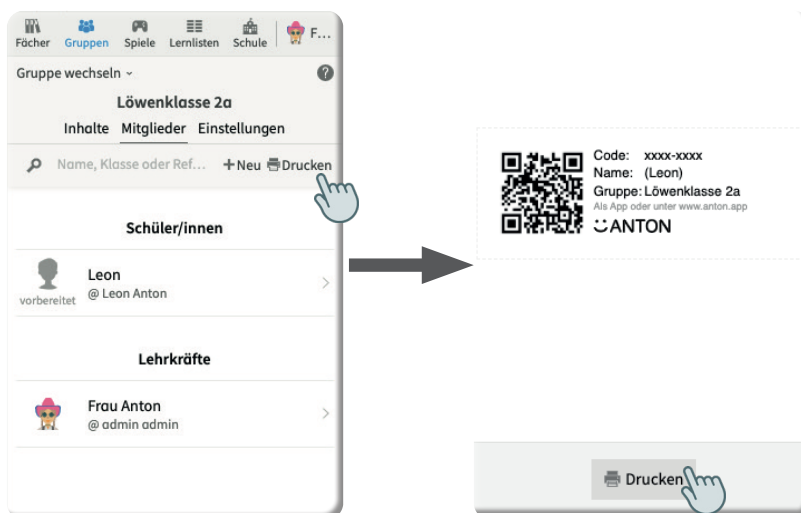
Der Code kann einfach als Anmelde-Code verwendet werden. Es wird dadurch ein neues Nutzerkonto generiert, welches automatisch Mitglied in der Gruppe ist.

Code-Funktion Fall B *Die Schüler/innen besitzen bereits ein privates ANTON-Nutzerkonto, das zuvor noch keiner Gruppe einer Lehrkraft zugeordnet war:*

In diesem Fall loggen sich die Schüler/innen NICHT mit dem Code ein (sonst wird ein neuer Nutzer generiert), sondern loggen sich zunächst wie gewohnt (mit ihren regulären Zugangsdaten) in die App ein. Anschließend wählen die Schüler/innen im Gruppenmenü **Gruppe beitreten mit Code** aus. Dort tragen sie nun den Code ein und treten so der Gruppe und damit auch dem Schulverzeichnis bei.

Achtung! Sollte sich ein/e Schüler/in fälschlicherweise mit dem neu erstellten Code eingeloggt haben, funktioniert dieser Code nicht mehr. Wenn Schüler/innen also berichten, dass der Code ungültig sei, müssen die Lehrkräfte ein neues Nutzerkonto für diese/n Schüler/in in der Gruppe anlegen und den neuen Code erneut verteilen und den/die Schüler/in darauf hinweisen, ihn nicht bei der Anmeldung zu verwenden.

Codes drucken



4. Nutzer verwalten

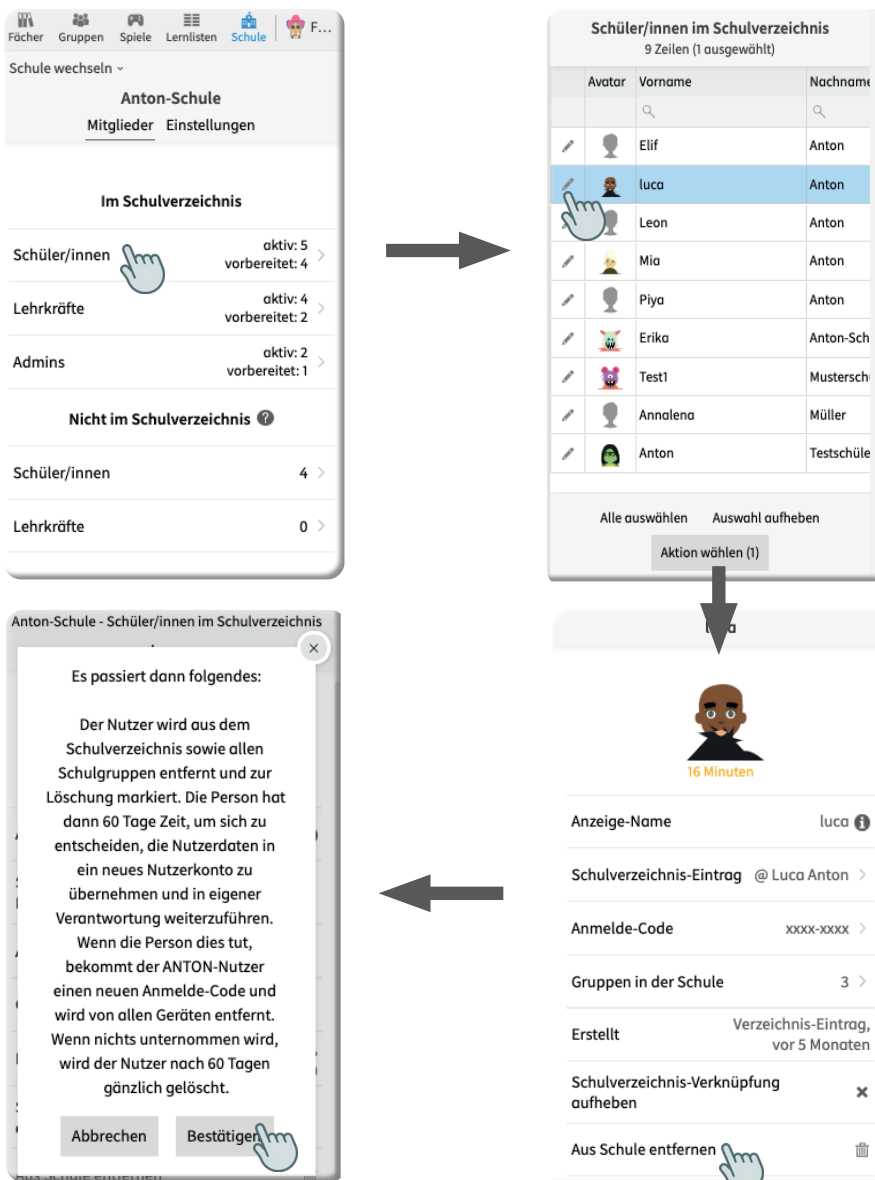
Vom Admin durchzuführen

4.1 Nutzer aus der Schule entfernen

Anwendungsbereich: Vorbereitete Schulverzeichnis-Einträge löschen oder aktivierte Schüler/innen oder Lehrkräfte, die die Schule verlassen, entfernen.

Folgendes passiert, wenn du diese Funktion ausführst:

- 1) Vorbereitete Nutzerkonten werden umgehend gelöscht.
- 2) Bei bereits aktivierten Nutzer/innen passieren mehrere Dinge. Die Konten werden direkt aus dem Schulverzeichnis sowie allen Schulgruppen entfernt und zusätzlich zur Löschung markiert. Die Nutzer/innen erscheinen dann in der Kategorie **Nicht im Schulverzeichnis**.



The image illustrates the process of removing a user from the school directory in the ANTON system. It is divided into four main stages:

- Overview:** The user is in the 'Anton-Schule' admin view, specifically the 'Mitglieder' (Members) section. Under 'Im Schulverzeichnis' (In School Directory), there are categories for 'Schüler/innen' (5 active, 4 prepared), 'Lehrkräfte' (4 active, 2 prepared), and 'Admins' (2 active, 1 prepared). Under 'Nicht im Schulverzeichnis' (Not in School Directory), there are 4 students and 0 teachers.
- User List:** A table titled 'Schüler/innen im Schulverzeichnis' (9 rows, 1 selected) shows a list of users. The user 'luca' is selected. The table has columns for Avatar, Vorname (First Name), and Nachname (Last Name).
- User Profile:** The profile for 'luca' is shown, including the display name 'luca', school directory entry '@ Luca Anton', login code 'xxxx-xxxx', and school groups (3). The 'Aus Schule entfernen' (Remove from school) button is highlighted.
- Confirmation Dialog:** A modal dialog box appears with the following text:

Es passiert dann folgendes:
 Der Nutzer wird aus dem Schulverzeichnis sowie allen Schulgruppen entfernt und zur Löschung markiert. Die Person hat dann 60 Tage Zeit, um sich zu entscheiden, die Nutzerdaten in ein neues Nutzerkonto zu übernehmen und in eigener Verantwortung weiterzuführen. Wenn die Person dies tut, bekommt der ANTON-Nutzer einen neuen Anmelde-Code und wird von allen Geräten entfernt. Wenn nichts unternommen wird, wird der Nutzer nach 60 Tagen gänzlich gelöscht.

 Buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Bestätigen' (Confirm).

Zur Löschung markierte Nutzer/innen haben 60 Tage Zeit, um die Löschung abubrechen und ihr ANTON-Konto in eigener Verantwortung und unabhängig von der Schule weiterzunutzen. Dafür melden sich die Nutzer/innen innerhalb der 60 Tage an und bestätigen die Schritte zum Abbrechen der Löschung. Sie bekommen dann einen neuen Anmelde-Code und werden von allen ihren Geräten ausgeloggt. Bricht der/die Nutzer/in die Löschung nicht innerhalb von 60 Tagen ab, wird das Nutzerkonto unwiderruflich gelöscht.

Solltest du als Admin versehentlich ein/e Nutzer/in aus der Schule entfernt haben, hast du die Möglichkeit, die Löschung zu stoppen. Gehe dafür in die Kategorie **Nicht im Schulverzeichnis** in die Kategorie Schüler/innen oder Lehrkräfte, wähle das entsprechende zur Löschung markierte Nutzerkonto aus, klicke auf **Aktion wählen** und dann **Nutzerlöschung stoppen**.

Mehrere Nutzer/innen:



The first screenshot shows a list of users in the 'Schüler/innen im Schulverzeichnis' category. Three users are selected: Joshua, Mia, and Erika. The second screenshot shows the action menu for the selected users, with 'Aus Schule entfernen' selected. The third screenshot shows a confirmation dialog with the following text:

Sollen diese 3 Nutzer nun aus der Schule entfernt werden? Es passiert dann folgendes:

Vorbereitete Nutzer werden sofort gelöscht.

Bereits aktivierte Nutzer werden aus dem Schulverzeichnis sowie allen Schulgruppen entfernt und zur Löschung markiert. Die Person hat dann 60 Tage Zeit, um sich zu entscheiden, die Nutzerdaten in ein neues Nutzerkonto zu übernehmen und in eigener Verantwortung weiterzuführen. Wenn die Person dies tut, bekommt der ANTON-Nutzer einen neuen Anmelde-Code und wird von allen Geräten entfernt. Wenn nichts unternommen wird, wird der Nutzer nach 60 Tagen

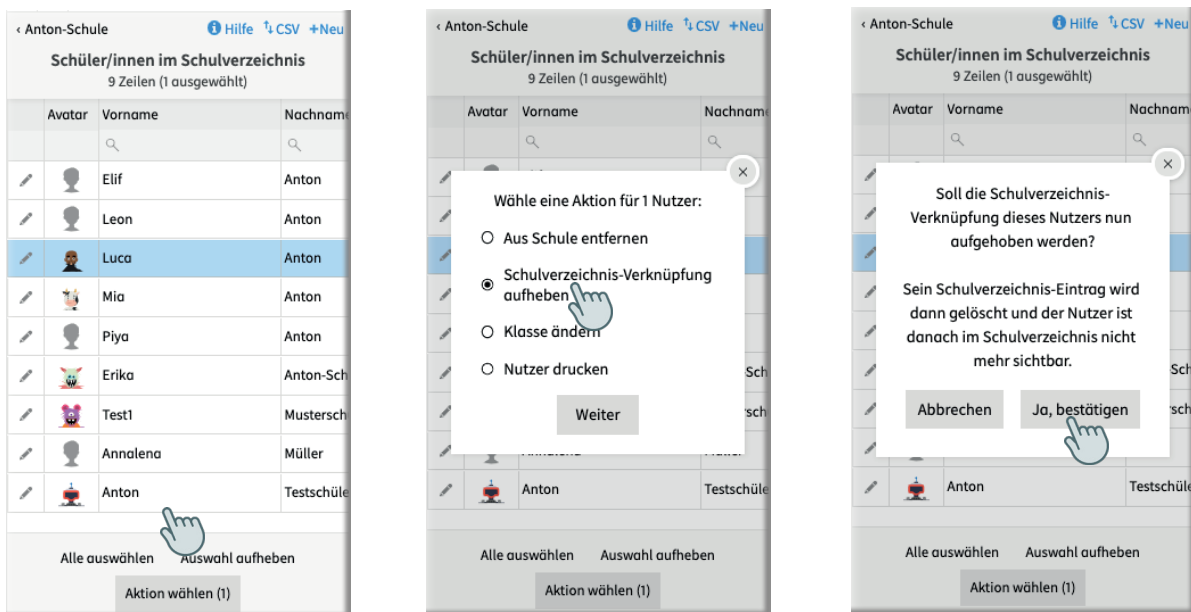
4.2 Falsch verknüpfte Nutzer neu verknüpfen

Anwendungsbereich: Wenn ein ANTON-Konto mit einem falschen Schulverzeichnis-Eintrag verknüpft wurde (oder umgekehrt ein Schulverzeichnis-Eintrag mit dem falschen ANTON-Konto).

Für diesen Fall gibt es die Funktion **Schulverzeichnis-Verknüpfung aufheben**. Nach Aufhebung der Verknüpfung kannst du als Admin einen neuen Schulverzeichnis-Eintrag anlegen, der durch die Lehrkraft neu mit einem Nutzerkonto verknüpft werden kann.

Es ist nicht möglich, die Verknüpfung für mehrere Nutzerkonten gleichzeitig aufzuheben, um zu verhindern, dass die Funktion für Nutzer/innen verwendet wird, welche die Schule verlassen (siehe dafür 4.1).

Die Funktion findest du, indem du zuerst eine/n Nutzer/in auswählst und dann auf **Aktion wählen** und **Schulverzeichnis-Verknüpfung aufheben** klickst.



4.3 Schuljahreswechsel

Anwendungsbereich: Für den Schuljahreswechsel sind einige Änderungen in der Schulverwaltung notwendig. Wenn zum Schuljahreswechsel Schüler/innen oder Lehrkräfte die Schule verlassen und neue zur Schule hinzukommen sowie wenn bestehende Schüler/innen in eine neue Klassenstufe versetzt werden, sollten diese Änderungen auch im Schulverzeichnis aufgenommen werden.

Dafür sind folgende Schritte notwendig:

1) **Entfernen alter Nutzer/innen aus der Schule:**

Selektiere alle Nutzer/innen, die die Schule verlassen. Nutze dafür am besten die Sortier- und Filterfunktion der Liste, um die gewünschten Nutzer/innen zu finden. Wähle dann die Aktion **Aus Schule entfernen** aus. Die Nutzer/innen werden dann aus dem Schulverzeichnis und allen Schulgruppen entfernt und zur Löschung markiert. Sie haben im Anschluss 60 Tage Zeit, um die Löschung abubrechen und ihr Konto unabhängig von der Schule weiterführen.

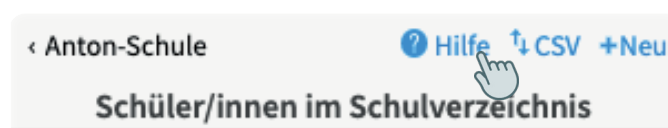
2) **Anpassung der Klassennamen (nur bei Schüler/innen):**

Ändere die Klassen für die Schüler/innen, die an der Schule bleiben. Du kannst dafür über die Suchfelder bestimmte Klassen filtern. Wir empfehlen dir, zum Klassennamen das aktuelle Kalenderjahr hinzuzufügen, z.B. 3a 21/22. So ist die Zuordnung beim nächsten Schuljahreswechsel sofort ersichtlich. Das Anpassen des Klassennamens ist wichtig, damit Lehrkräfte beim Hinzufügen neuer Schüler/innen zu ihrer Gruppe nach den entsprechenden Klassen filtern können. Achtung: Fange beim Umbenennen der Klassen am besten bei der höchsten Klasse an, damit es dir nicht passieren kann, dass du z.B. die „1a“ in die „2a“ umbenennst und dann in dieser Klasse die Schüler/innen des alten und des neuen Schuljahres miteinander vermischt hast.

3) **Hinzufügen neuer Nutzer/innen:**

Füge danach bitte alle neuen Nutzer/innen dem Schulverzeichnis hinzu. Dies kann über die **+Neu** Funktion und dann **Mehrere anlegen** erfolgen. Alternativ kannst du den **CSV-Import** nutzen, um eine Liste, die nur die neuen Nutzer/innen enthält, zu importieren (siehe Punkt 3.5).

Du findest die Anleitung zum Schuljahreswechsel auch in der Schulverwaltung. Gehe dafür in die obere Zeile der Listenansicht und klicke auf **Hilfe**. Dort findest du den Unterpunkt zum Schuljahreswechsel.



5. SESAM-Verknüpfung

Die SESAM-Verknüpfung ist erst möglich, wenn deine Schule eine über das Land Baden-Württemberg bereitgestellte ANTON-Schullizenz hat. Falls deine Schule noch keine solche Schullizenz hat, könnt ihr euch hier für eine kostenfreie Lizenz registrieren:

<https://lp.anton.app/lp/baden-wuerttemberg>

Außerdem benötigst du für die SESAM-Verknüpfung ein aktives ANTON-Nutzerkonto im Schulverzeichnis. Falls du noch kein ANTON-Nutzerkonto hast, das im Schulverzeichnis deiner Schule ist, führe bitte zuerst Schritt 2 der Startanleitung aus.

Die Verknüpfung ist nur für Lehrkräfte und Admins möglich, nicht für Schüler:innen.

1. Logge dich unter <https://sesam.lmz-bw.de> bei SESAM ein oder registriere dich dort mit einem neuen Nutzerkonto.
2. Suche nach „ANTON Lernplattform“ und klicke auf das runde Symbol unten auf der Kachel.
3. ANTON öffnet sich in einem neuen Browserfenster.
4. Logge dich mit deinem ANTON-Nutzerkonto ein.
5. Klicke auf „Nutzerkonto mit SESAM“ verknüpfen.

Ab jetzt kannst du dich via SESAM bei ANTON einloggen: Dazu loggst du dich bei SESAM ein, klickst auf ANTON und bist direkt bei ANTON eingeloggt. Der ANTON-Login via SESAM funktioniert nur im Browser, nicht in den Apps (Smartphone/Tablet).

