



ROOMCONTROL

Ihr Werkzeug für
Unterricht und Prüfung

Benutzerhandbuch

Alles, was Sie als Lehrkraft für den Alltag mit RoomControl brauchen – Schritt für Schritt erklärt mit vielen Bildern. Vom Sitzplan über die Betreuung einzelner Schüler bis zur sicheren digitalen Prüfung.

Version 1.6.3.7

Für Lehrkräfte & Administratoren

RoomControl · room-control.de · Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Inhalt

1 Erste Schritte

- 1.1 Was ist RoomControl?
- 1.2 Anmelden & Rollen: Lehrer und Administrator
- 1.3 Das Fenster im Überblick
- 1.4 Das Menü: ein-/ausklappen, Anleitung, Problem melden
- 1.5 Wenn die Verbindung abreißt
- 1.6 Neuigkeiten

2 Der Sitzplan – meinen Raum sehen und steuern

- 2.1 Raum wählen und Anzeige umstellen
- 2.2 Die PC-Kacheln verstehen
- 2.3 Bewegen, zoomen, auswählen
- 2.4 Einen einzelnen PC steuern (Rechtsklick)
- 2.5 Den ganzen Raum steuern (Power & Sperren)

3 Zusammenarbeiten & Betreuen

- 3.1 Den eigenen Bildschirm teilen
- 3.2 Einen Schüler live ansehen & fernsteuern
- 3.3 Dateien & Ordner verteilen, Daten einsammeln
- 3.4 Die Übersicht: Verteilungen überwachen

4 Prüfungen durchführen

- 4.1 Prüfungen verwalten
- 4.2 Eine Prüfung an einen anderen Lehrer übertragen
- 4.3 Der Prüfungs-Assistent Schritt für Schritt
- 4.4 Das Prüfungs-Dashboard: starten & überwachen
- 4.5 Beenden & Ergebnisse einsammeln

5 Meldungen

- 5.1 Ein Problem melden
- 5.2 Etwas melden, das keinen PC betrifft
- 5.3 Was mit einer Meldung passiert

6 Raumverwaltung (nur Administrator)

- 6.1 Räume erstellen, umbenennen, löschen
- 6.2 Geräte zuweisen & Sitzplan gestalten

7 Anhang

- 7.1 Symbol- & Farb-Legende
- 7.2 Tasten- & Maus-Kürzel
- 7.3 Häufige Fragen (FAQ)

1

Erste Schritte

1.1 Was ist RoomControl?

RoomControl ist Ihre Schaltzentrale für den Computerraum. Von Ihrem eigenen PC aus sehen und steuern Sie alle Schüler-Geräte des Raums.

Sie sehen auf einen Blick, wer angemeldet ist und was auf den Bildschirmen passiert, können einzelne PCs oder den ganzen Raum steuern (aufwecken, sperren, herunterfahren), Dateien verteilen und wieder einsammeln, einen Schüler live betreuen – und sichere digitale Prüfungen durchführen. Die Software ist auf allen PCs gleich installiert; welche Funktionen Sie sehen, hängt allein davon ab, mit welchem Windows-Konto Sie angemeldet sind.

1.2 Anmelden & Rollen

Sie melden sich wie gewohnt mit Ihrem Windows-Konto am PC an und starten RoomControl per Doppelklick auf das Desktop-Symbol. Das Programm öffnet automatisch den Raum, in dem Ihr PC steht. Ihre Möglichkeiten richten sich nach Ihrer Rolle:

Rolle	Was Sie tun können
Lehrer	Alle Steuerungs-, Betreuungs- und Prüfungsfunktionen für die Schüler-PCs.
Administrator	Zusätzlich die Raumverwaltung (Menüpunkt „Einstellungen“) – Räume anlegen und Geräte zuweisen.
Schüler	Können RoomControl nicht bedienen, werden aber von der Software verwaltet.



Gut zu wissen

Lehrer- und Administrator-PCs sind besonders geschützt: Ihr Bildschirm kann von niemandem eingesehen oder ferngesteuert werden (siehe Kapitel 2.2).

1.3 Das Fenster im Überblick

RoomControl besteht aus zwei Bereichen: dem **Menü** links und dem großen **Inhaltsbereich** rechts. Über das Menü wechseln Sie zwischen den drei Ansichten **Sitzplan**, **Prüfungsmodus** und (als Administrator) **Einstellungen**.

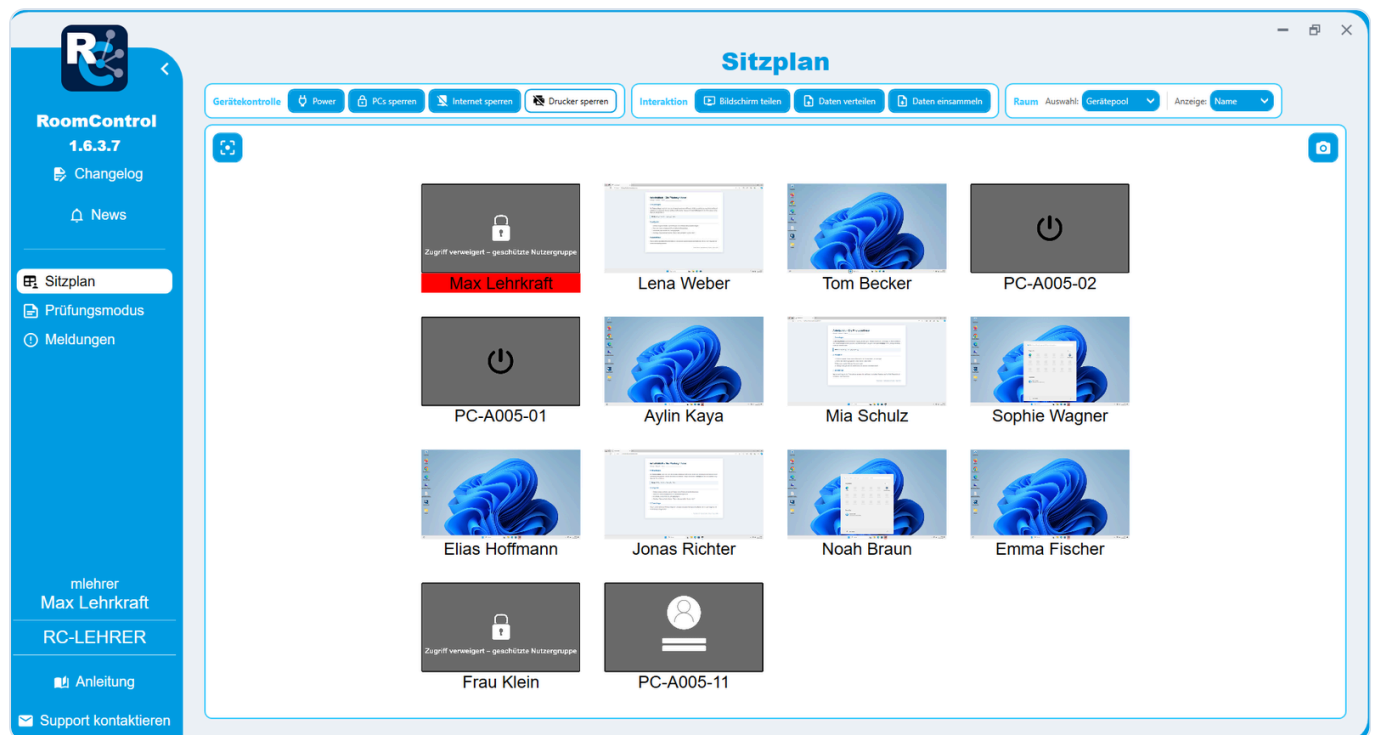


Abb. 1: Das Hauptfenster. Links das **Menü** zum Umschalten der Ansicht, oben die **Werkzeugleiste** für den ganzen Raum, darunter der **Sitzplan** mit einer Kachel je PC.

1.4 Das Menü bedienen

Über den Pfeil ganz oben im Menü klappen Sie es schmal (nur Symbole) oder breit (mit Beschriftung). Unten im Menü finden Sie außerdem:

- **Anleitung** – öffnet diese Anleitung im Browser.
- **Problem melden** – öffnet ein kurzes Formular, mit dem Sie ein Problem direkt an den Hersteller schicken (samt technischer Protokolle, die bei der Fehlersuche helfen).
- **Changelog** – die Liste der Neuerungen der letzten Versionen.

Darunter sehen Sie stets, wer angemeldet ist und wie Ihr PC heißt.

1.5 Wenn die Verbindung abreißt

RoomControl braucht eine Verbindung zum zentralen Server. Fällt dieser einmal aus – etwa bei einem Neustart – legt sich ein **rotes Hinweis-Feld** über den Inhaltsbereich. Solange es zu sehen ist, sind Aktionen **pausiert**: Klicks werden bewusst nicht angenommen, damit keine Befehle „ins Leere“ gehen. Ihre Sitzung bleibt aber offen, das Programm verbindet sich selbstständig neu, und sobald die Verbindung wieder steht, verschwindet der Hinweis von allein.

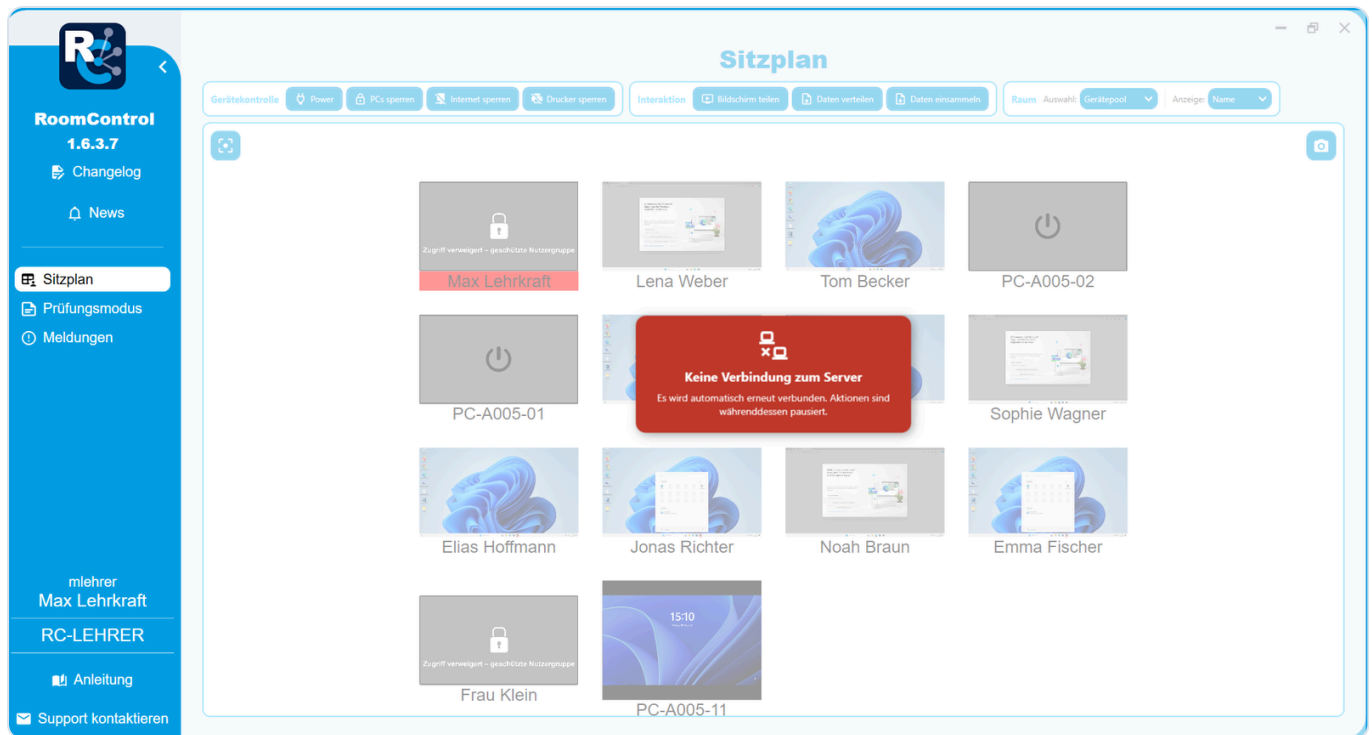


Abb. 2: Der Verbindungs-Hinweis. Der Inhalt ist ausgegraut und gesperrt, das Menü links bleibt bedienbar. Der Hinweis verschwindet automatisch, sobald die Verbindung zurück ist.

1.6 Neuigkeiten

Beim Öffnen von RoomControl erscheint gelegentlich ein kurzer Hinweis auf Neuerungen oder wichtige Informationen. Sie können ihn lesen und schließen – gelesene Hinweise erscheinen nicht wieder. Über „**News**“ in der linken Leiste holen Sie sie jederzeit zurück, und über „**Changelog**“ darunter sehen Sie die vollständige Liste aller Änderungen dieser und früherer Versionen.



Kein Hinweis erschienen?

Dann gibt es entweder gerade nichts Neues, oder Ihr PC hat keine Verbindung ins Internet. RoomControl funktioniert davon unabhängig weiter – die Hinweise sind reine Information.

2 Der Sitzplan – meinen Raum sehen und steuern

Der Sitzplan ist Ihre wichtigste Ansicht. Er zeigt alle PCs eines Raums so angeordnet, wie sie tatsächlich stehen – jede Kachel ist ein Gerät.

2.1 Raum wählen und Anzeige umstellen

Oben rechts in der Werkzeugleiste finden Sie den Bereich **Raum** mit zwei Auswahlfeldern (siehe Abb. 1):

- **Auswahl** – wechselt zwischen Ihren Räumen. Ihr eigener Raum ist **fett** markiert. Nach dem Wechsel aktualisiert sich der Sitzplan von selbst.
- **Anzeige** – bestimmt, welche Information unter jeder Kachel steht: **Benutzername**, **Computername**, **IP-Adresse**, **MAC-Adresse** oder **Version** (die installierte RoomControl-Version des jeweiligen PCs).

Der Gerätepool

Ganz unten in der Raum-Auswahl steht der **Gerätepool**. Das ist ein automatischer „Sammelraum“ für alle PCs, die noch keinem Raum zugewiesen sind. Sie können diese Geräte darüber trotzdem steuern; sobald ein Administrator sie einem Raum zuweist, verschwinden sie aus dem Pool.

2.2 Die PC-Kacheln verstehen

Am **Bild** und am **Rahmen** einer Kachel erkennen Sie sofort, was am jeweiligen PC los ist:



Lena Weber

Angemeldet

Live-Bild des Bildschirms



PC-A005-11

Niemand angemeldet

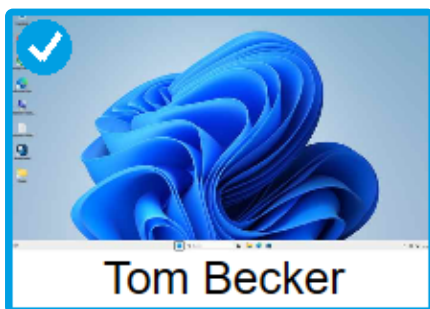
PC ist an, Platzhalter statt Bild



PC-A005-02

Ausgeschaltet

grau – nicht erreichbar



Tom Becker

Ausgewählt

blauer Rahmen mit Haken

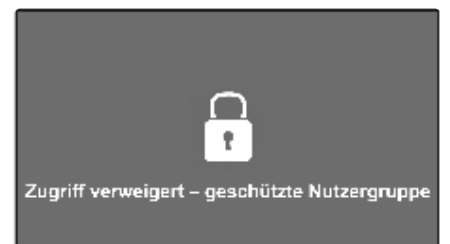


Zugriff verweigert – geschützte Nutzergruppe

Frau Klein

Geschützt

Lehrer/Admin – kein Einblick



Zugriff verweigert – geschützte Nutzergruppe

Max Lehrkraft

Lehrer-/Admin-PC

rotes Namensschild

Abb. 3: Die Kachel-Zustände auf einen Blick. Ein **blauer** Rahmen bedeutet „ausgewählt“, ein **roter** Rahmen „nimmt an einer Prüfung teil“.

Rote Kreis-Symbole oben rechts auf der Kachel zeigen aktive Sperren: ein durchgestrichenes Netzwerk-Symbol steht für „Internet gesperrt“, ein durchgestrichener Drucker für „Drucker gesperrt“.

Die Anzeige bleibt auch nach einem Raumwechsel oder nach einer Prüfung sichtbar – und arbeiten zwei Lehrkräfte gleichzeitig, sieht jede auch die Sperren der anderen. Einen gesperrten Bildschirm erkennen Sie am Kachelbild selbst.



Internet gesperrt



Drucker gesperrt

Abb. 3a: Die roten Sperr-Symbole am oberen rechten Rand einer Kachel.



Geschützte Personen

Bei Lehrern und Administratoren erscheint statt des Live-Bilds ein **Schloss-Symbol** mit dem Hinweis „Geschützt“. Aus Datenschutzgründen sind Einblick, Fernsteuerung und Bildschirmübertragung für diese PCs gesperrt.

2.3 Bewegen, zoomen, auswählen

Aktion	So geht's
Sitzplan zoomen	Strg halten + Mausrad drehen (zoomt zum Mauszeiger).
Sitzplan verschieben	Strg halten + rechte Maustaste halten + Maus bewegen.
Ansicht zurücksetzen	Klick auf das Zentrieren-Symbol oben links – der Raum wird wieder passend eingepasst.
Mehrere PCs auswählen	Strg halten + mit linker Maustaste einen Rahmen um die Geräte ziehen. Einzeln hinzufügen/entfernen: Strg + Linksklick auf die Kachel.
Ansicht als Bild speichern	Klick auf das Kamera-Symbol oben rechts – speichert den aktuellen Sitzplan als Bilddatei (mit Titel und Datum).



Wichtig

Wenn Sie **nichts** auswählen, wirken Befehle auf **alle** Geräte des Raums. Sobald mindestens ein PC ausgewählt ist (blauer Rahmen), gelten Befehle nur für die Auswahl.

2.4 Einen einzelnen PC steuern – das Rechtsklick-Menü

Ein **Rechtsklick** auf eine Kachel öffnet das Kontextmenü mit allen Befehlen für genau diesen PC – übersichtlich in Gruppen:



Abb. 4: Rechtsklick auf eine Kachel. Einträge mit ▶ (Sperren, Power, Dateien) öffnen ein Untermenü – hier „Sperren“ mit Bildschirm, Internet und Drucker.

Die wichtigsten Einträge:

- **Aufwecken** – startet einen ausgeschalteten PC (nur sichtbar, wenn er offline ist).
- **Sperren** ▶ Bildschirm / Internet / Drucker – einzeln sperren oder wieder freigeben.
- **Power** ▶ Abmelden / Neustarten / Herunterfahren.
- **Dateien** ▶ Ordner oder Dateien an genau diesen PC verteilen bzw. Daten einsammeln.



Text kopieren

Ein Rechtsklick genau auf die **Beschriftung** unter einer Kachel bietet „Kopieren“ an – praktisch, um schnell einen Computernamen, eine IP- oder MAC-Adresse in die Zwischenablage zu holen.

2.5 Den ganzen Raum steuern – Power & Sperren

Links in der Werkzeugleiste liegt der Bereich **Gerätekontrolle**. Er wirkt auf alle Geräte (oder auf Ihre Auswahl):

- **Power** – ein Klick klappt vier Aktionen auf: **Aufwecken** (Wake-on-LAN), **Abmelden**, **Herunterfahren**, **Neustarten**. Herunterfahren und Neustarten erfolgen ohne Speicher-Nachfrage.
- **Bildschirme sperren** – sperrt alle Schülerbildschirme; ein erneuter Klick hebt es auf. Die Sperre bleibt auch nach einer Neuansmeldung aktiv.
- **Internet sperren** – unterbindet den Internetzugang für alle Programme; das lokale Netz bleibt nutzbar.
- **Drucker sperren** – blockiert alle Druckaufträge und stoppt laufende.

Alle drei Sperren sind **Umschalter**: Symbol und Beschriftung zeigen an, ob gerade gesperrt (geschlossenes Schloss) oder frei (offenes Schloss) ist.

Über den Bereich **Interaktion** in der Werkzeugleiste zeigen Sie Ihren Bildschirm, betreuen einzelne Schüler und tauschen Dateien aus.

3.1 Den eigenen Bildschirm teilen

Mit **Bildschirm teilen** übertragen Sie Ihren eigenen Bildschirm live an alle Schüler-PCs. Ein Klick öffnet die Auswahl:

- **im Vollbild** – Ihr Bild füllt den ganzen Schülermonitor. Ideal für Präsentationen (die Schüler können nebenher nicht arbeiten).
- **im Fenster** – Ihr Bild erscheint in einem verschiebbaren Fenster, das immer im Vordergrund bleibt. Die Schüler können daneben mitarbeiten.

Haben Sie **mehrere Monitore**, wählen Sie mit dem kleinen Schiebeschalter (blau = Hauptbildschirm), welchen Sie übertragen. Während der Übertragung sehen Sie einen **grünen Punkt** mit dem Namen des geteilten Bildschirms; der Button heißt dann **Teilen beenden**. Ein erneuter Klick stoppt die Übertragung.



Hauptbildschirm wählen

Bei mehreren Monitoren können Sie jetzt gezielt auswählen, welcher Bildschirm geteilt wird – und Sie sehen jederzeit am grünen Statuspunkt, was gerade überträgt.

3.2 Einen Schüler live ansehen & fernsteuern

Ein **Doppelklick** auf eine angemeldete Kachel öffnet das Live-Fenster für diesen Schüler. Oben liegt eine Werkzeugleiste, darunter das Echtzeit-Bild seines Bildschirms:

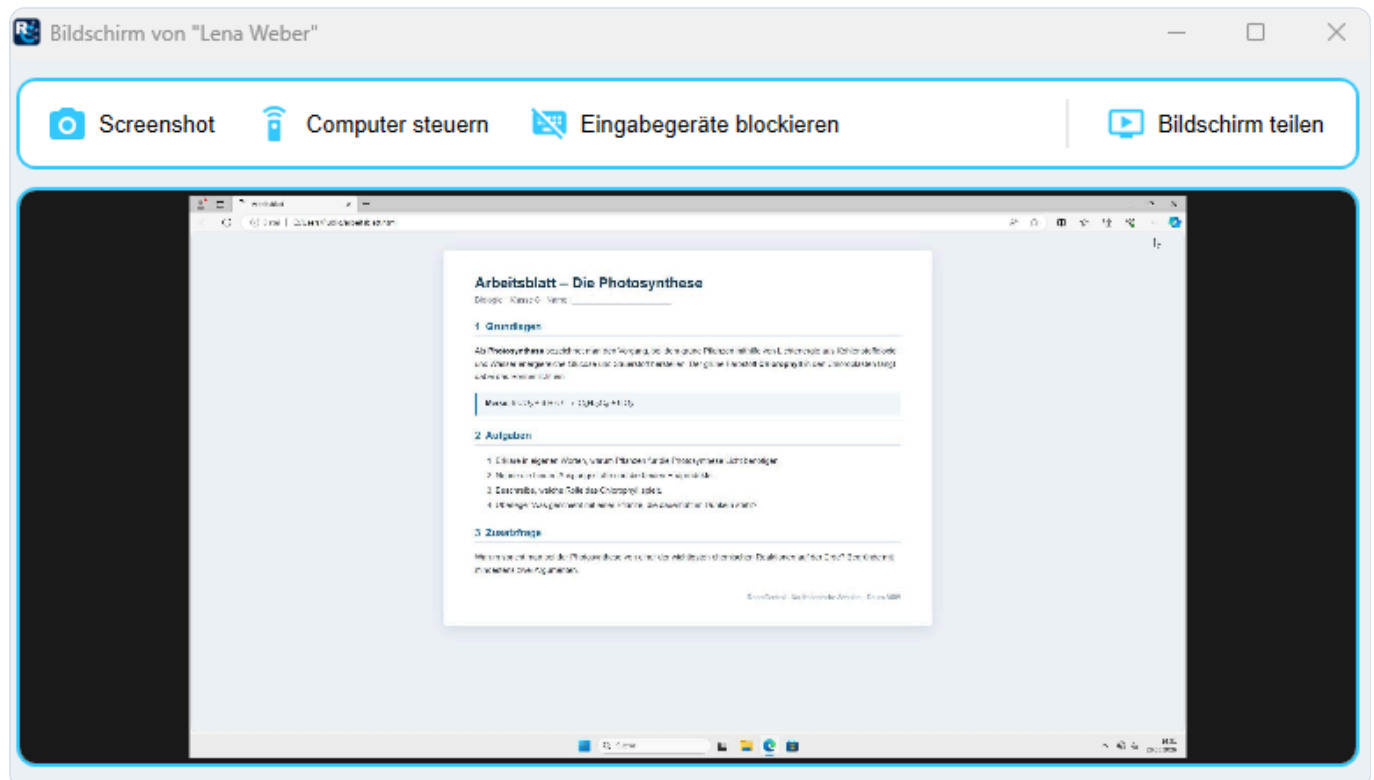


Abb. 5: Das Live-Fenster. Links steuern Sie Maus/Tastatur des Schülers oder sperren dessen Eingaben; rechts können Sie dessen Bildschirm an alle anderen übertragen.

Funktion	Wirkung
Screenshot	Speichert das aktuelle Schülerbild als Datei (mit Datum und Name).
Computer steuern	Sie übernehmen Maus und Tastatur des Schülers. Erneuter Klick gibt die Steuerung wieder frei.
Eingabe blockieren	Sperrt Tastatur und Maus des Schülers – nützlich, um kurz die Aufmerksamkeit zu bekommen.
Bildschirm teilen	Überträgt <i>diesen</i> Schülerbildschirm als Vollbild oder Fenster an alle anderen – oder nur an die ausgewählten Schüler (blauer Rahmen). Ideal für Schülerpräsentationen.

3.3 Dateien & Ordner verteilen, Daten einsammeln

Im Bereich **Interaktion** liegt **Daten verteilen**. Ein Klick öffnet die Optionen:

- 1 **Dateien verteilen** oder **Ordner verteilen** wählen und die Datei bzw. den Ordner auswählen.
- 2 RoomControl legt die Daten bei allen Schülern automatisch im Ordner „**Unterlagen**“ auf dem Desktop ab.
- 3 Ein Fortschrittsbalken zeigt, an wie viele PCs bereits übertragen wurde (z. B. „5 von 15 Computern“).

Zum Einsammeln klicken Sie auf **Daten einsammeln**. RoomControl holt alle Dateien aus den „**Abgabe**“-Ordern der Schüler und sortiert sie automatisch in einen Unterordner je Schüler.



Achtung – Ordner werden geleert

Die Ordner „Unterlagen“ und „Abgabe“ werden bei jeder Anmeldung **geleert** (außer im Prüfungsmodus). Bitten Sie die Schüler, wichtige Dateien selbst an einen anderen Ort zu kopieren. Nachzügler, die sich später anmelden, erhalten verteilte Dateien automatisch.

3.4 Die Übersicht: Verteilungen überwachen

Über **Daten verteilen** → **Übersicht** öffnen Sie ein eigenes Fenster mit allen laufenden Verteilungen. Pro Datei sehen Sie für jeden Empfänger-PC einen eigenen Fortschrittsbalken mit Prozentanzeige. Über das **Mülleimer-Symbol** in der Spalte „Optionen“ können Sie eine Verteilung jederzeit **abbrechen** – auch für PCs, die schon fertig sind (mit Rückfrage). Das Fenster darf geschlossen werden; die Verteilung läuft im Hintergrund weiter.

4 Prüfungen durchführen

Der Prüfungsmodus versetzt die teilnehmenden Geräte in einen abgeschotteten Zustand – speziell für die sichere Durchführung digitaler Prüfungen.

In diesem Zustand sind unter anderem **öffentliche Ordner blockiert**, **Netzlaufwerke sowie persönliche Dateien und Ordner unzugänglich** und der **Zugriff auf das Internet unterbunden**. Pro Gerät kann sich nur **eine** Person anmelden; diese ist dann bis zum Ende der Prüfung fester Teilnehmer an diesem Gerät. Eine normale Nutzung der Geräte für den Unterricht ist im Prüfungsmodus also nicht möglich – Geräte sollten daher nur **bewusst** in diesen Zustand versetzt werden.

4.1 Prüfungen verwalten

Öffnen Sie RoomControl und wählen Sie im linken Menü **Prüfungsmodus**. Es erscheinen zwei Tabellen:

- **Offene Prüfungen** – alle Prüfungen, die angelegt und vorbereitet, aber noch nicht durchgeführt bzw. abgeschlossen sind.
- **Abgeschlossene Prüfungen** – alle bereits durchgeführten Prüfungen.

Jede Lehrkraft sieht in beiden Tabellen **nur ihre eigenen** angelegten Prüfungen und kann auch nur diese löschen. Personen mit erhöhten Rechten (Administratoren) sehen dagegen **alle** Prüfungen, unabhängig vom Eigentümer.

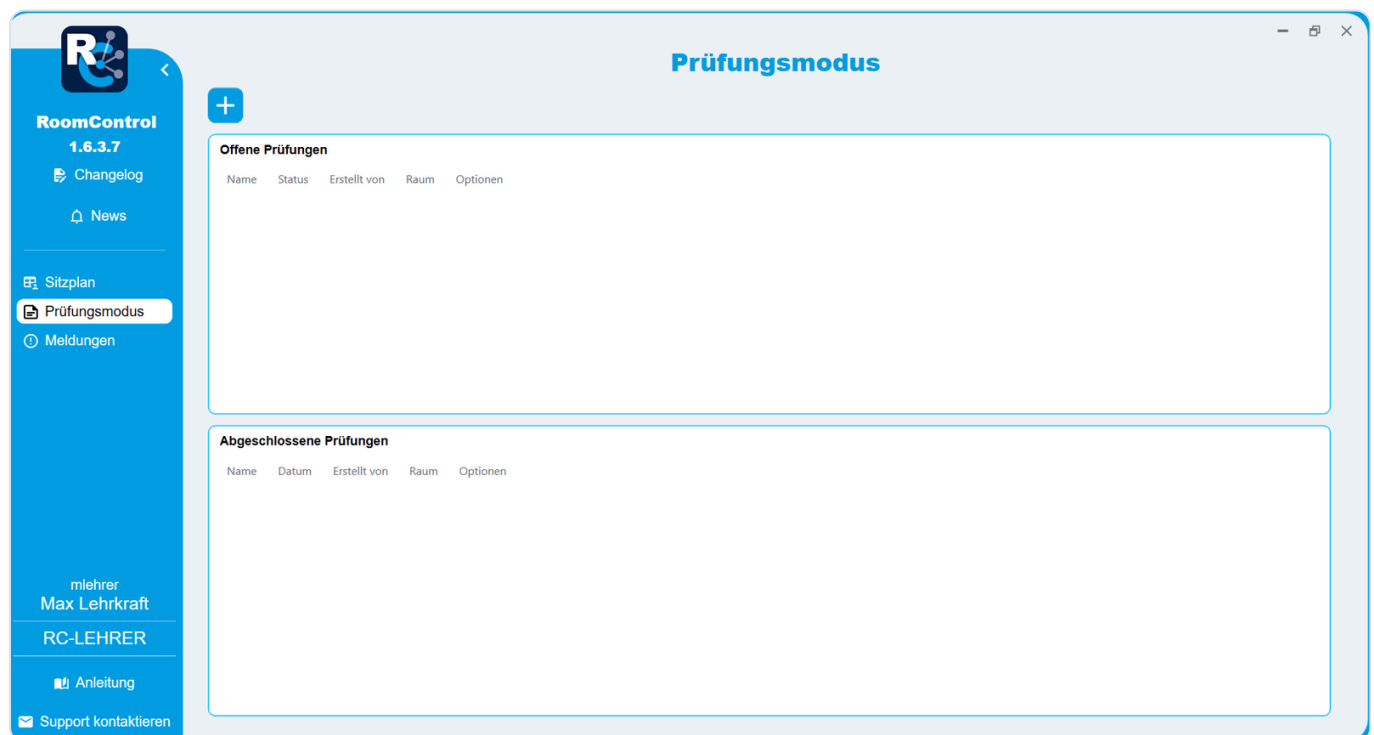


Abb. 6: Die Prüfungsverwaltung. In der Spalte **Optionen** stehen bei offenen Prüfungen: **Bearbeiten** (Stift), **Löschen** (Papierkorb) und **An anderen Lehrer übertragen** (Doppelpfeil). Ein Doppelklick auf eine abgeschlossene Prüfung öffnet deren Ergebnisse.

4.2 Eine Prüfung an einen anderen Lehrer übertragen

Sind Sie krank oder soll eine Kollegin Ihre Prüfung übernehmen? Über das **Doppelpfeil-Symbol** in der Spalte „Optionen“ geben Sie eine Prüfung ab: Sie wählen aus der Lehrerliste (aus dem Schulverzeichnis) den neuen Eigentümer und bestätigen. Danach kann dieser die Prüfung starten, bearbeiten und die Ergebnisse einsammeln, als wäre es seine eigene – und sie verschwindet aus Ihrer Übersicht. Sie können nur Ihre eigenen Prüfungen übertragen; Administratoren jede.

4.3 Eine Prüfung erstellen – der Assistent

Um eine neue Prüfung anzulegen, klicken Sie auf das **Plus** über „Offene Prüfungen“. Ein Assistent führt Sie mit **Zurück/Weiter** durch mehrere Schritte. **Wichtig:** Alle folgenden Schritte dienen nur der **Vorbereitung** – die Prüfung wird dabei noch nicht gestartet.

Schritt 1 · Name

Vergeben Sie einen **eindeutigen** Namen. Dieser Name wird systemweit für die Prüfung reserviert und kann erst wieder verwendet werden, wenn die Prüfung gelöscht wurde.

Schritt 2 · Teilnehmende Geräte

Bei RoomControl nehmen **Geräte** an einer Prüfung teil – nicht Personen. Bis zur Anmeldung der Schülerinnen und Schüler ist also noch nicht bekannt, wer an welchem Gerät sitzt.

Oben links wählen Sie (bei mehreren Räumen) über ein Dropdown den gewünschten **Raum**; er erscheint als Sitzplan. So markieren Sie die teilnehmenden Geräte:

- 1 **Strg** gedrückt halten und mit gedrückter **linker** Maustaste einen Kasten um die Geräte ziehen. Markierte Geräte erhalten einen **blauen Rahmen**. (Einzeln: **Strg** + Linksklick markiert bzw. entfernt ein Gerät.)
- 2 **Strg** wieder loslassen.
- 3 Die markierten Geräte per **Drag & Drop** in die Teilnehmer-Tabelle ziehen.

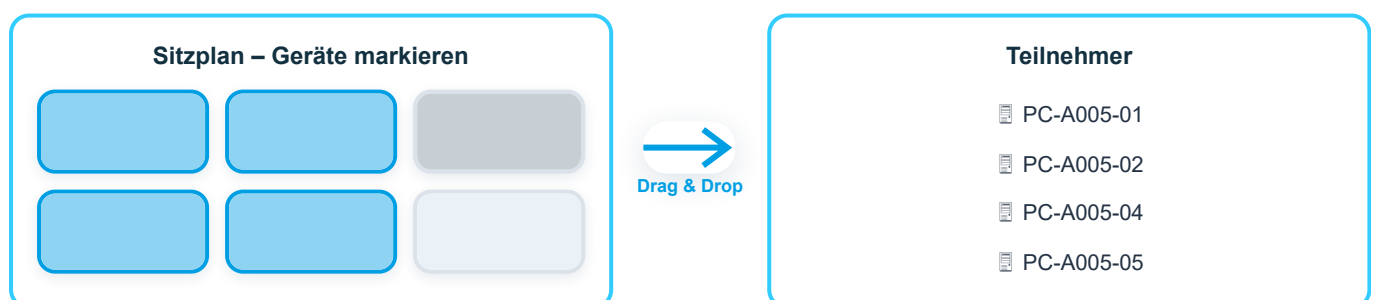


Abb. 7: Geräte-Auswahl. Links im Sitzplan die Geräte mit **Strg** + Rahmen markieren (blauer Rahmen), dann nach rechts in die Teilnehmer-Tabelle ziehen.

Schritt 3 · Prüfungsunterlagen

Fügen Sie hier Dateien und Ordner hinzu, die den Teilnehmern zu Prüfungsbeginn verteilt werden. Das Limit liegt derzeit bei **2 GB** je einzelner Datei bzw. je Ordner.

Schritt 4 · Prüfungsdrucker

Damit die Schüler trotz Abschottung drucken können, wählen Sie hier optional einen **Prüfungsdrucker** aus der Liste (mit **Aktualisieren** neu laden). Auf den Schüler-PCs erscheint dann ein Drucker namens „RC-Prüfungsdrucker“; die Aufträge werden sicher zentral gedruckt. Mit **„Testseite drucken“** prüfen Sie schon beim Anlegen, ob der gewählte Drucker wirklich erreichbar ist – die Testseite nimmt denselben Weg wie später die Ausdrücke der Prüflinge. Ohne Auswahl ist Drucken während der Prüfung nicht möglich.

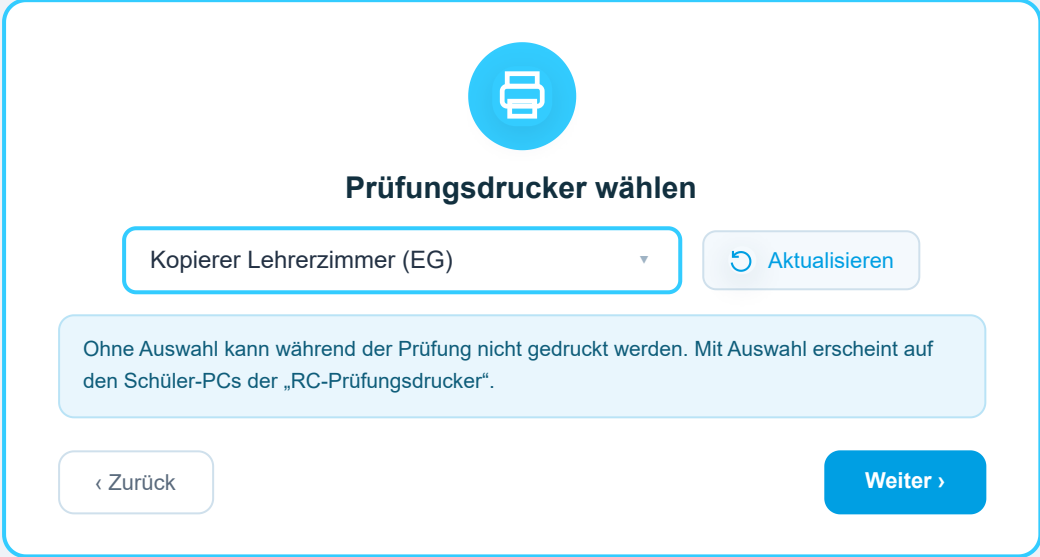


Abb. 8: Schritt „Prüfungsdrucker“ – optional, aber Voraussetzung fürs Drucken während der Prüfung.

Schritt 5 · Programme einschränken?

Nun werden Sie gefragt, ob während der Prüfung **Programme blockiert** werden sollen. Das **Internet wird unabhängig von dieser Auswahl immer blockiert**. Wählen Sie **Ja**, um im nächsten Schritt festzulegen, welche Programme erlaubt sind.

Achtung bei mehrteiligen Programmen

Manche Anwendungen bestehen aus mehreren Teilen und funktionieren nur, wenn **alle** freigegeben sind. Das kommt selten vor, kann aber passieren. Sind Sie unsicher, wählen Sie hier sicherheitshalber **„Nein“**, um keine Programme zu sperren.

Schritt 6 · Erlaubte Programme (bei „Ja“)

Ziehen Sie die **erlaubten Programme** aus der Liste der installierten Programme nach rechts. Alles, was nicht rechts steht, lässt sich während der Prüfung nicht starten.

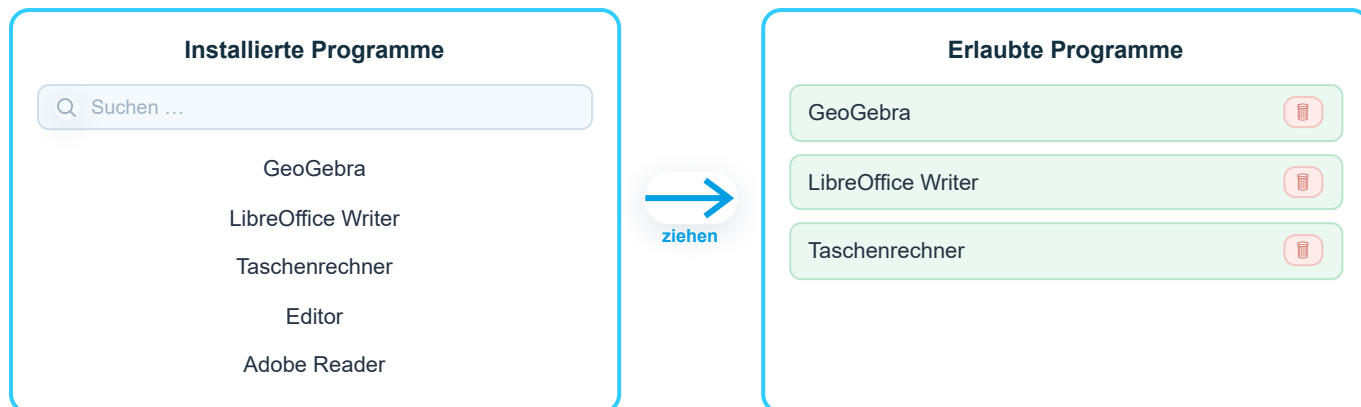


Abb. 9: Erlaubte Programme per Ziehen nach rechts holen. Derselbe Aufbau dient im nächsten Schritt der Internet-Freigabe.

Schritt 7 · Welche Software darf ins Internet?

Anschließend – bei „Ja“ wie bei „Nein“ – folgt die Frage, welche Software **ins Internet** darf. Das können **Browser** sein (um gezielt Surfen zu erlauben) oder Programme mit Internetbedarf, etwa Adobe-Produkte oder Anwendungen mit internem App-Store bzw. Lizenzserver.

Schritt 8 · Zusammenfassung

Zum Abschluss erhalten Sie eine **Zusammenfassung** Ihrer Einstellungen. Mit einem Klick auf „**Prüfung erstellen**“ wird die Prüfung angelegt. Sie liegt danach in der Tabelle „Offene Prüfungen“ und ist **noch nicht gestartet**.

4.4 Eine Prüfung durchführen – das Dashboard

Ein **Doppelklick** auf die gewünschte Prüfung in „Offene Prüfungen“ öffnet das **Dashboard**. Dort sehen Sie eine Übersicht Ihrer Einstellungen sowie die teilnehmenden Geräte im Sitzplan. Oben liegen vier Schaltflächen, die Sie im Verlauf der Prüfung **von links nach rechts** durchgehen:

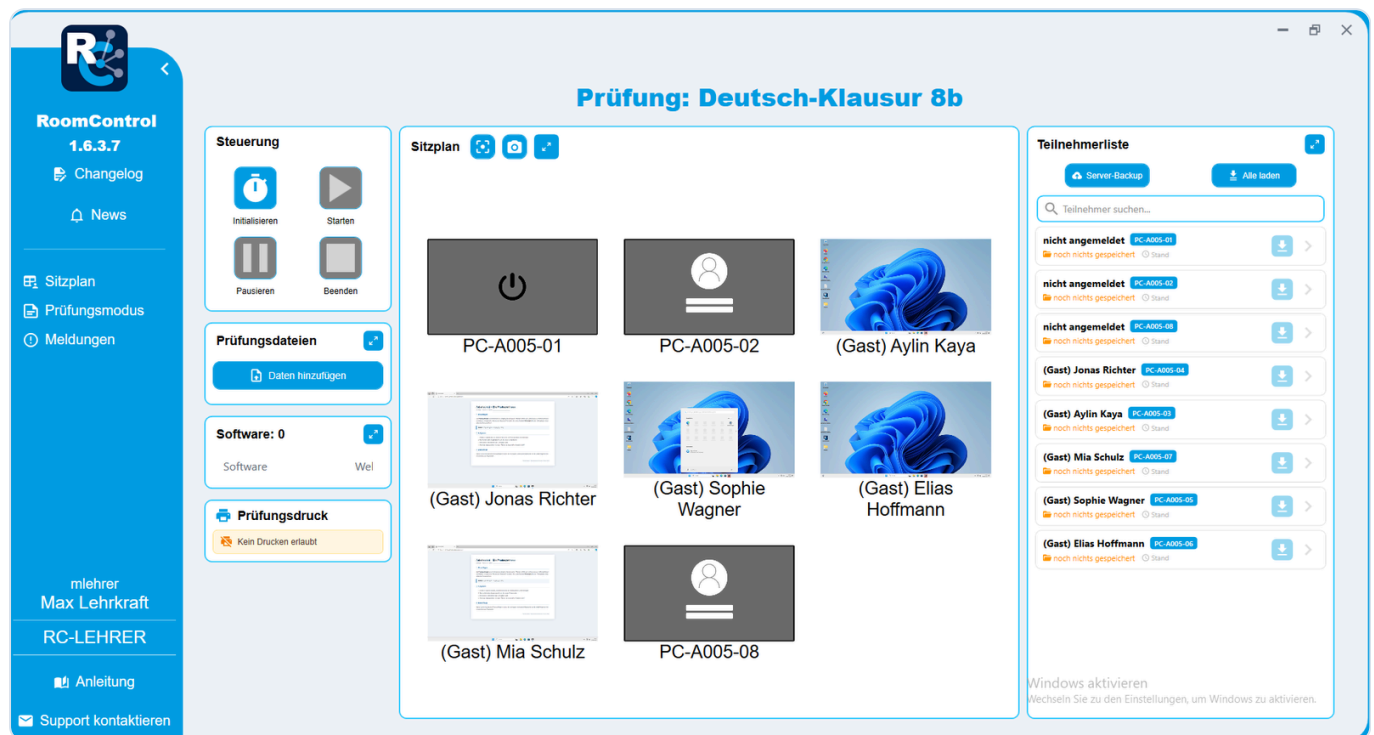


Abb. 10: Das Prüfungs-Dashboard mit drei Spalten: links die vier **Steuer-Schaltflächen**, in der Mitte alle teilnehmenden Geräte als **Live-Sitzplan**, rechts die **Teilnehmerliste** mit Anmelde- und Abgabestatus jedes Prüflings. (Hier kurz nach dem Anlegen: einige Prüflinge sind bereits angemeldet, gespeichert hat noch niemand.)

Initialisieren

Versetzt die teilnehmenden Geräte per **Neustart** in den Prüfungsmodus. Sind noch Personen angemeldet, starten diese Geräte mit **50 Sekunden Versatz** neu (Zeit zum Speichern). Der Neustart dauert je nach Gerät und Netzwerk unterschiedlich lange – rechnen Sie mit wenigen Minuten. Danach zeigen die Geräte einen **Willkommensbildschirm**: Die Schülerinnen und Schüler melden sich dort mit ihren **normalen Windows-Zugangsdaten** an. Nach erfolgreicher Anmeldung bestätigt der Bildschirm die Anmeldung und bittet um Geduld, bis die Prüfung gestartet wird.

Starten

Startet die Prüfung. Alle bereits angemeldeten Schülerinnen und Schüler landen auf dem Desktop und können die Prüfung bearbeiten. Nicht angemeldete PCs bleiben am Willkommensbildschirm – **Nachzügler** setzen sich einfach an einen solchen PC, melden sich an und sind sofort freigeschaltet. Die Prüfungsunterlagen liegen auf dem Desktop im Ordner „**Unterlagen**“.

Pausieren

Pausiert alle teilnehmenden Geräte; eine Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich. Über **Starten** heben Sie die Pause wieder auf.

Beenden

Beendet die Prüfung – **sofort und ohne Verzögerung**. Danach ist für keinen Teilnehmer mehr eine Bearbeitung möglich. Alle Ergebnisse müssen zu diesem Zeitpunkt auf dem Desktop im Ordner „**Abgabe**“ liegen – nur dann werden sie eingesammelt. Anschließend starten die Geräte neu und verlassen den Prüfungsmodus.

Praxistipp: nicht aus dem Nichts beenden

Klicken Sie kurz vor Schluss auf **Pausieren** – alle Geräte halten an und die Klasse schaut auf. Sagen Sie an, dass die Ergebnisse jetzt in den Ordner „**Abgabe**“ gehören, geben Sie mit **Starten** noch einen Moment zum Speichern frei – und klicken Sie erst dann auf **Beenden**.

Die Teilnehmerliste (rechte Spalte)

Die rechte Spalte listet **jeden teilnehmenden PC** mit zwei Informationen: ob sich jemand **angemeldet** hat und ob bereits etwas **abgegeben** wurde. So sehen Sie während der Prüfung auf einen Blick, wer sitzt und wer noch fehlt.

Anmeldung

- **nicht angemeldet** – der PC ist an, aber noch niemand hat sich angemeldet (oder der PC ist ausgeschaltet).
- **(Name)** bzw. **(Gast) Name** – die geprüfte Person hat sich angemeldet; in Klammern der Name, bei Gast-Anmeldung mit dem Zusatz „Gast“.
- **Nachzügler** erscheinen automatisch, sobald sie sich während der laufenden Prüfung anmelden.

Abgabe & Sicherung

- **noch nichts gespeichert** – im Abgabe-Ordner dieses PCs liegt noch keine Datei.
- **Anzahl Datei(en) und Größe** – sobald die geprüfte Person speichert, erscheint hier, was im Abgabe-Ordner liegt.
- **Auf dem Server gesichert · Stand (Uhrzeit)** – die Abgabe ist zusätzlich auf dem Server gesichert; „Stand“ nennt den Zeitpunkt der letzten Sicherung.
- **noch nicht gesichert** – die Datei ist gespeichert, aber noch nicht auf dem Server angekommen (wird automatisch nachgeholt).
- **unverändert** – die Abgabe ist identisch mit der ausgeteilten Vorlage; ein Hinweis auf jemanden, der noch nicht bearbeitet oder zu speichern vergessen hat.

Über die zwei Schaltflächen oben in der Liste sichern und holen Sie die Abgaben: **Server-Backup** legt sofort eine Sicherungskopie aller aktuellen Abgaben auf dem Server ab, und **Alle laden** speichert den aktuellen Stand aller Abgaben auf einmal lokal. Der Pfeil (↓) rechts neben einem Eintrag lädt die Abgabe genau dieses Prüflings herunter; ein Klick auf den Eintrag zeigt die einzelnen Dateien.

4.5 Ergebnisse einsammeln

Nach dem Beenden sehen Sie die Teilnehmer und an welchem Gerät sie angemeldet waren. In der rechten Spalte werden die **Abgaben aus dem „Abgabe“-Ordner** aufgelistet – diese erscheinen nach und nach, haben Sie also etwas Geduld.



Prüfung beendet

Abgaben 3 von 5 gesichert



Ergebnisse einsammeln

Sie wählen einen Speicherort; darin werden die Ergebnisse automatisch je Teilnehmer in eigene Ordner sortiert.

Abb. 11: Ergebnisse einsammeln. Sie müssen nicht sofort einsammeln – die Abgaben liegen auf dem Server und können auch später abgerufen werden.

Mit „**Ergebnisse einsammeln**“ wählen Sie einen Speicherort; darin werden die Ergebnisse automatisch nach Teilnehmern in eigene Ordner sortiert. Sie müssen die Ergebnisse **nicht sofort** einsammeln – sie befinden sich auf dem Server und können auch später abgerufen werden. Die Prüfung liegt nun in der Tabelle „**Abgeschlossene Prüfungen**“; ein **Doppelklick** öffnet dieses Fenster erneut, sodass Sie die Ergebnisse jederzeit (noch einmal) einsammeln können.



„Erneut einsammeln“ statt „Einsammeln“

Sobald einmal eingesammelt wurde, heißt die Schaltfläche „**Erneut einsammeln**“. Daran sehen Sie auf einen Blick, dass die Ergebnisse bereits bei Ihnen liegen – ein zweiter Durchgang schadet aber nicht und holt auch Nachzügler ab.

5 Meldungen

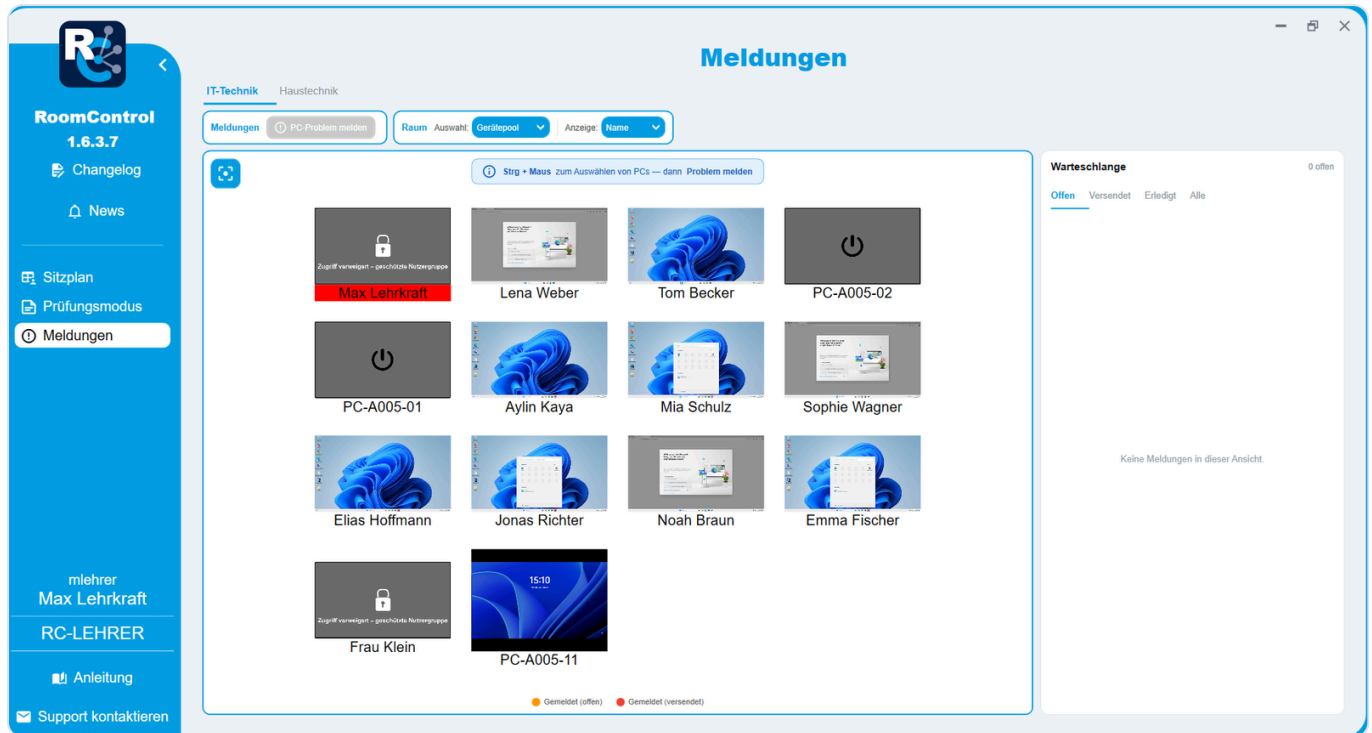


Abb. 13: Die Meldungen-Ansicht. Oben die Reiter **IT-Technik** und **Haustechnik**, in der Mitte der Sitzplan zum Auswählen des betroffenen PCs, rechts die **Warteschlange** mit offenen, versendeten und erledigten Meldungen.

Geht etwas kaputt, müssen Sie das nicht mehr auf einem Zettel notieren oder in einer E-Mail beschreiben. Über „**Meldungen**“ in der linken Leiste melden Sie das Problem direkt aus RoomControl heraus – der betroffene PC und der Raum hängen dann automatisch mit dran.



Die **Warteschlange**: jede Meldung mit Status, Art und betroffenem Gerät.

5.1 Ein Problem melden

- 1 In der linken Leiste auf **Meldungen** klicken.
- 2 Im Sitzplan den **betroffenen PC** anklicken (mehrere gehen auch, wenn dasselbe Problem mehrere Geräte betrifft).

- 3 Auf **Neue Meldung** klicken.
- 4 Eine **Kategorie** wählen – etwa Bildschirm, Maus/Tastatur, startet nicht, kein Netzwerk.
- 5 Kurz beschreiben, was los ist, und **absenden**.



Was automatisch mitgeschickt wird

Raum, Geräte- und Name und ein Bild des Sitzplans hängen der Meldung von selbst an. Wer sie später liest, sieht also sofort, *welcher* Rechner gemeint ist – das ersparen Sie sich beim Beschreiben.

5.2 Etwas melden, das keinen PC betrifft

Nicht jedes Problem hat mit einem Rechner zu tun. Für alles Übrige gibt es die Meldung an die

Haustechnik: Heizung, Beleuchtung, Fenster und Türen, Steckdosen, Netzwerkdosen, Möbel, Sanitär oder Sauberkeit.



Dafür brauchen Sie keinen PC auszuwählen

Es genügt, den **Raum** zu wählen. Passt das Problem doch zu einem bestimmten Gerät – etwa eine defekte Netzwerkdose neben PC-14 –, können Sie es zusätzlich mit anklicken.

5.3 Was mit einer Meldung passiert

Ihre Meldung geht **nicht sofort** hinaus. Sie landet zunächst in der Warteschlange und wird dort von einer berechtigten Person geprüft und **freigegeben**. Erst dann geht die E-Mail an die zuständige Stelle:

Art der Meldung	Geht an
PC-Problem	den IT-Dienstleister der Schule
Haustechnik	Hausmeister bzw. Schuladministration

Der Status ist in der Warteschlange jederzeit ablesbar: **Offen** → **Freigegeben** → **Erledigt**. Solange zu einem PC eine offene Meldung existiert, ist das auch an seiner Kachel im Sitzplan erkennbar.



Freigegeben dürfen nur Administratoren

Als Lehrkraft können Sie melden und den Stand verfolgen – die Freigabe (und damit den Mailversand) übernimmt eine Person mit Administratorrechten. Das verhindert, dass versehentlich Dutzende Mails hinausgehen.



Der Punkt fehlt bei Ihnen?

Das Meldesystem lässt sich schulweit abschalten. Ist es aus, erscheint **Meldungen** gar nicht erst in der linken Leiste. Ihre Schuladministration kann es einschalten.

6 Raumverwaltung (nur Administrator)

Über **Einstellungen** im Menü legen Administratoren fest, welche PCs zu welchem Raum gehören und wie der Sitzplan aussieht. Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren sichtbar.

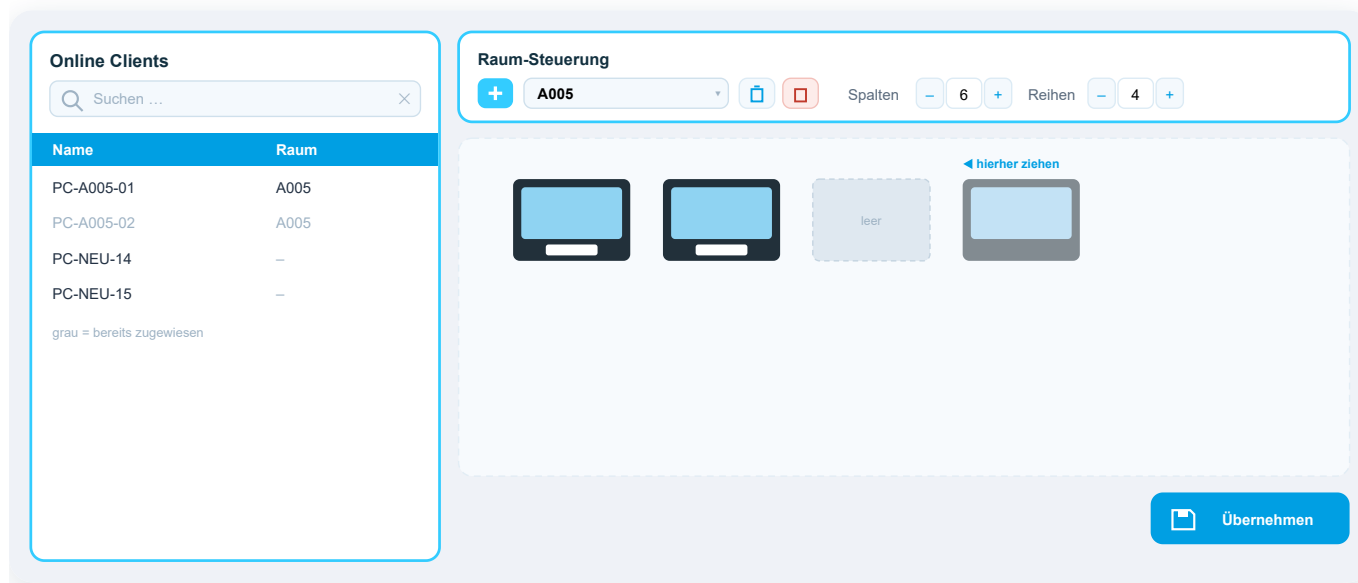


Abb. 12: Die Raumverwaltung. Links die verfügbaren PCs, rechts der Sitzplan-Editor. Geräte per **Ziehen** auf einen Platz setzen. Alle Änderungen werden erst mit **Übernehmen** gespeichert.

6.1 Räume erstellen, umbenennen, löschen

- **Erstellen** – auf das **+**-Symbol klicken, einen Namen eingeben, bestätigen. Der Raum entsteht zunächst mit einem einzelnen Platz.
- **Umbenennen** – Raum in der Auswahl wählen, auf das **Stift-Symbol** klicken.
- **Löschen** – Raum wählen, auf das **Papierkorb-Symbol** klicken. **Achtung:** Alle Gerätezuweisungen dieses Raums gehen verloren.

6.2 Geräte zuweisen & Sitzplan gestalten

- 1 Mit **Spalten** und **Reihen** die Rastergröße festlegen (Änderungen sind sofort sichtbar).
- 2 Ein Gerät aus der linken Liste per **Ziehen** (Drag & Drop) auf einen Platz setzen. Zieht man es auf einen belegten Platz, werden die beiden getauscht.
- 3 Ein Gerät per **Rechtsklick** wieder in die Liste zurücklegen – der Platz wird dadurch frei. Genau so bauen Sie den Raum realistisch nach: Nicht jedes Rasterfeld muss belegt sein – **bewusst freigelassene Plätze bilden Gänge und Lücken**, sodass der Sitzplan der echten Raumaufteilung entspricht.
- 4 Zum Schluss **Übernehmen** klicken – erst dann wird alles auf dem Server gespeichert.



Tipp

Die Suchleiste über der Geräteliste findet PCs schnell – auch mit Teilbegriffen (z. B. „A005“ für alle Geräte in Raum A005).

7 Anhang

7.1 Symbol- & Farb-Legende

Die wichtigsten Symbole aus Menü und Werkzeugleiste:

 Sitzplan Raumansicht	 Prüfungsmodus Prüfungen	 Einstellungen Raumverwaltung
 Power Aufwecken/...	 Sperren Bildschirm/Netz/Druck	 Bildschirm teilen an alle
 Daten verteilen Dateien/Ordner	 Daten einsammeln Abgaben holen	 Übertragen Prüfung an Lehrer
 Screenshot Bild speichern	 Eingabe blockieren Tastatur/Maus	 Prüfungsdrucker optional

Farben & Rahmen und ihre Bedeutung:

Farbe	Bedeutung
Blauer Rahmen	Diese Kachel ist ausgewählt – Befehle wirken nur auf die Auswahl.
Roter Rahmen	Der PC nimmt gerade an einer Prüfung teil.
Roter Name	Lehrer- oder Administrator-PC – kann nicht gesteuert/eingesehen werden.
Orange	Hinweis/Warnung, z. B. „Unverändert“ oder „In diesem Raum läuft eine Prüfung“.
Grün	Erfolg – z. B. „gesichert“, Prüfung erfolgreich beendet, Übertragung aktiv.
Grau	PC ist ausgeschaltet/nicht erreichbar bzw. bereits zugewiesen.

7.2 Tasten- & Maus-Kürzel

Kürzel	Aktion
 + Mausrad	Sitzplan zoomen (zum Mauszeiger)
 + rechte Maustaste + ziehen	Sitzplan verschieben
 + linke Maustaste + Rahmen ziehen	Mehrere PCs auswählen
 + Linksklick	Einzelnen PC zur Auswahl hinzufügen/entfernen
Doppelklick auf Kachel	Live-Fenster (ansehen & fernsteuern) öffnen
Rechtsklick auf Kachel	Kontextmenü mit allen Befehlen
Rechtsklick auf die Beschriftung	Name/IP/MAC/Version kopieren

7.3 Häufige Fragen (FAQ)

Werden Ergebnisse eingesammelt, wenn sich ein Schüler abgemeldet hat?

Ja. Auch nach einer Abmeldung werden die Abgaben aus dem „Abgabe“-Ordner beim Prüfungsende an den Server gesendet und eingesammelt.

Was, wenn sich ein Schüler während der Prüfung abmeldet?

Meldet sich danach jemand an (egal wer), erkennt RoomControl das und startet den PC automatisch wieder im Prüfungsmodus – mit dem Desktop des ursprünglichen Prüflings.

Kann ein Schüler während der Prüfung den PC wechseln?

Ja. Er meldet sich am neuen PC über die Prüfungsmaske an und wird gefragt, ob er die Prüfung dort fortsetzen möchte. Bereits gespeicherte Ergebnisse werden übernommen; der alte PC wird nach einem Neustart wieder frei.

Kann jemand anders den PC eines Prüflings mitbenutzen?

Nein. Sobald sich ein Schüler an der Prüfungsmaske anmeldet, ist der PC bis zum Prüfungsende fest ihm zugeordnet.

Warum sehe ich bei manchen Benutzern kein Live-Bild?

Diese Personen gehören zu einer geschützten Gruppe (Lehrer/Administratoren). Aus Datenschutzgründen erscheint statt des Bildes ein Schloss-Symbol.

Das rote „Keine Verbindung zum Server“-Feld erscheint – was tun?

Kurz warten: RoomControl verbindet sich automatisch neu und der Hinweis verschwindet von selbst. Bleibt er lange bestehen, ist der zentrale Server nicht erreichbar – wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Warum kann ich keinen Drucker in der Prüfung nutzen?

Drucken ist nur möglich, wenn beim Erstellen der Prüfung ein **Prüfungsdrucker** ausgewählt wurde (Assistent, Schritt 4).