

Für wen?
Was?

Lehrkräfte und Schulleitung
Bei Skribi anmelden und anschließend eine Klasse anlegen

1. Unterzeichnung der AVV

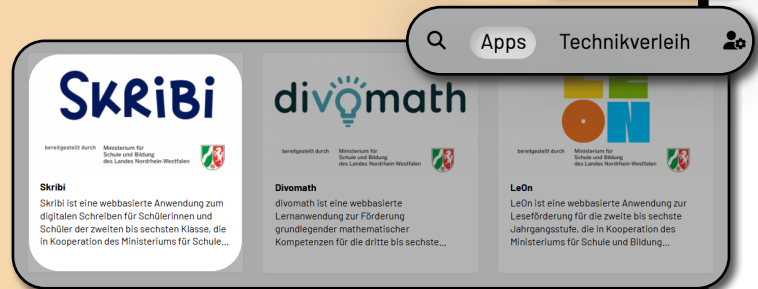
WICHTIG! Bevor Sie sich als Lehrperson bei Skribi anmelden können, muss die **Vereinbarung zur Verarbeitung personenbezogener Daten** (kurz: AVV) durch Ihre Schulleitung unterzeichnet werden. Als Schulleitung folgen Sie bitte den Anweisungen auf der folgenden Website:
<https://www.skribi-nrw.de/avv-Auftragsverarbeitung-personenbezogener-daten>

2. Skribi finden (über die Bildungsmediathek NRW)

Besuchen Sie die Bildungsmediathek NRW, indem Sie den QR-Code scannen oder den folgenden Link nutzen: <https://bildungsmediathek-nrw.de/>



Klicken Sie in der oberen Leiste rechts auf **«Login»** und geben Sie Ihre entsprechenden Daten ein. Klicken Sie nun auf **«Anmelden»**.



Klicken Sie in der oberen Leiste auf **«Apps»**. Suchen Sie nun nach Skribi und klicken Sie auf das Logo, um die App zu öffnen.

Hinweis: Wenn Sie bereits über einen Zugang zur LOGINEO NRW oder IServ-Schulplattform verfügen, sollten Sie wie gewohnt diesen Weg nutzen, um sich in der Bildungsmediathek NRW anzumelden.

3. Nutzungsbedingungen und Datenschutz zustimmen

Wenn Sie Skribi zum ersten Mal betreten, müssen Sie den Nutzungsbedingungen und dem Datenschutz zustimmen.

Sie werden darüber informiert, auf welche Daten Skribi zugreifen möchte. Klicken Sie auf **«Erlauben»**.

Lesen Sie sich die Nutzungsbedingungen und den Datenschutz durch. Aktivieren Sie anschließend das Häkchen und klicken Sie auf **«Akzeptieren»**.

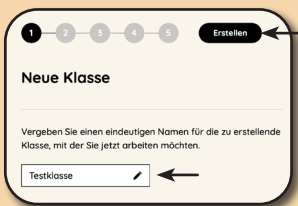
Legen Sie abschließend Ihren Account an und überprüfen Sie dazu Ihre Mail-Adresse sowie Ihren Vor- und Nachnamen. Klicken Sie auf **«Absenden»**.

4. Neue Klasse anlegen

LK-Ansicht

Hinweis: Alle nachfolgend getätigten Einstellungen können später wieder rückgängig gemacht oder angepasst werden.

Sie befinden sich nun in Skribi. Legen Sie zu Beginn eine Klasse an, um alle Funktionen freizuschalten. Dazu klicken Sie auf **«Neue Lerngruppe»**, woraufhin Sie durch die Erstellung der neuen Klasse geleitet werden.



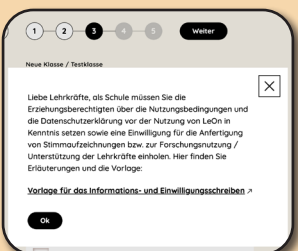
(1) Benennen Sie Ihre neue Klasse in dem dafür vorgesehenen Textfeld und klicken Sie anschließend auf **«Erstellen»**.

(2) Organisieren Sie nun die Schülerinnen und Schüler Ihrer Klasse, indem Sie Kinder a) benennen, b) hinzufügen oder c) löschen. Klicken Sie anschließend auf **«Weiter»**.

Sie löschen ein Kind, indem Sie ein Häkchen in dem entsprechenden Kästchen setzen und anschließend auf **«Aktion durchführen»** -> **«Kind löschen»** klicken.



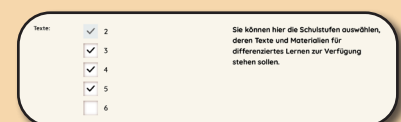
Tipp: Klicken Sie auf das Kästchen links neben der Schaltfläche **«Aktion durchführen»**, um alle Kinder auf einmal zu markieren.



(3) Als nächstes werden Sie darauf hingewiesen, die Einverständnis der Eltern zur Aufzeichnung von Stimmnahmen für Forschungszwecke einzuholen.

Dies ist ausschließlich für die Anwendung LeOn nötig. Insofern Sie nur Skribi verwenden möchten, überspringen Sie diesen Schritt und klicken auf **«Weiter»**.

(4) Im nächsten Schritt geben Sie unter **«Texte»** an, welche Schulstufen mit ihren entsprechenden Materialien genutzt werden können.



(5) Legen Sie abschließend fest, welche Anwendungen von der Klasse genutzt werden sollen. Setzen Sie dafür ein Häkchen in dem entsprechenden Feld. Schließen Sie die Erstellung Ihrer Klasse ab, indem Sie auf **«Fertig»** klicken.

5. Zugangscodes an SuS verteilen

Nach Abschluss der Klassenerstellung werden Sie zur Klassenübersicht weitergeleitet. Dort können die Zugangscodes zu Skribi für Ihre SuS generieren, indem Sie auf die Schaltfläche **«Zugangscodes»** klicken.



Skribi
Marlon, Klasse 2a



Schulnummer **007020**
Code **NPVH RWCY
NWJV**
Gültig bis **N/A**

<https://pilot.skribi.de/login/007020>

Es wird eine PDF-Datei mit den Zugangscodes für Ihre SuS erstellt. Sie können die Codes nun ausdrucken, zurechtschneiden und verteilen.