

# Typr

## Anleitung für Lehrkräfte

Zentrales Verwaltungswerkzeug für Tipptraining im Unterricht.  
Letzte Aktualisierung: April 2026 · Dokumentversion 1.1

TYPR — LEHRER-DASHBOARD

Anleitung für Lehrkräfte

### INHALTSVERZEICHNIS

1. Übersicht über das Lehrer-Dashboard
2. Lehrerkonto erhalten
3. Ein Klassenzimmer erstellen (mit Beitrittscode)
4. Den Beitrittscode mit Schülern teilen
5. Schüler treten über die Einstellungsseite bei
6. Schülerfortschritt einsehen (WPM, Genauigkeit, Level, Serie, Sitzungen)
7. Aufgaben erstellen (WPM-Ziel, Genauigkeitsziel, Level-Abschluss)
8. Automatische Aufgaben-Abschlussverfolgung
9. CSV-Export der Schülerdaten
10. Schüler aus dem Klassenzimmer entfernen

Das Lehrer-Dashboard ist das zentrale Verwaltungswerkzeug für Lehrkräfte in Typr. Es wurde entwickelt, um den Unterricht im Bereich Tastaturschreiben effizient zu organisieren und den Lernfortschritt der Schülerinnen und Schüler transparent nachzuverfolgen.

Mit dem Lehrer-Dashboard können Sie:

- Virtuelle Klassenzimmer erstellen und verwalten
- Den Fortschritt jedes einzelnen Schülers in Echtzeit überwachen
- Individuelle oder klassenweite Aufgaben und Ziele festlegen
- Detaillierte Leistungsdaten als CSV-Datei exportieren
- Den Unterricht an die Bedürfnisse Ihrer Klasse anpassen

Das Dashboard ist über die Hauptnavigation erreichbar, sobald Ihr Konto als Lehrerkonto freigeschaltet wurde. Alle Funktionen sind browserbasiert und erfordern keine zusätzliche Softwareinstallation.

### LEHRERKONTO ERHALTEN

Um Zugang zum Lehrer-Dashboard zu erhalten, benötigen Sie ein Konto mit dem Kontotyp "Lehrer". Es gibt folgende Möglichkeiten, ein Lehrerkonto zu erhalten:

a) **Registrierung als Lehrkraft:**

Erstellen Sie zunächst ein reguläres Konto bei Typr. Wählen Sie bei der Registrierung den Kontotyp "Lehrer" aus, sofern diese Option angeboten wird.

b) **Konto-Upgrade durch Administrator:**

Falls Sie bereits ein bestehendes Konto haben, kann ein Administrator Ihren Kontotyp auf "Lehrer" umstellen. Wenden Sie sich dazu an den zuständigen Schuladministrator oder an den Typr-Support.

c) **Einladung durch die Schule:**

In manchen Fällen erhalten Lehrkräfte eine Einladung per E-Mail, über die sie direkt ein Lehrerkonto erstellen können.

Nach der Freischaltung erscheint in Ihrer Navigation der Menüpunkt "Lehrer-Dashboard". Dort finden Sie alle Verwaltungsfunktionen.

Hinweis: Ein Lehrerkonto verfügt über erweiterte Berechtigungen. Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten nicht an Schülerinnen und Schüler weiter.

## **EIN KLASSENZIMMER ERSTELLEN (MIT BEITRITTS-CODE)**

Um Ihre Schülerinnen und Schüler zu verwalten, müssen Sie zunächst ein virtuelles Klassenzimmer erstellen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Öffnen Sie das Lehrer-Dashboard über die Navigation.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Klassenzimmer erstellen" (oder "Klassenzimmer hinzufügen").
3. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Klassenzimmer ein, zum Beispiel:
  - "Klasse 5a — Informatik"
  - "Grundkurs Tastaturschreiben 2026"
  - "AG Zehnfingersystem"
4. Bestätigen Sie die Erstellung mit "Erstellen" oder "Speichern".
5. Nach der Erstellung wird automatisch ein einzigartiger Beitrittscode generiert. Dieser Code besteht in der Regel aus einer kurzen Buchstaben-Zahlen-Kombination (z. B. "SAFARI-7X3K").

6. Der Beitrittscode wird Ihnen im Dashboard angezeigt und kann jederzeit dort eingesehen werden.

Wichtige Hinweise zum Beitrittscode:

- Jedes Klassenzimmer hat seinen eigenen, einzigartigen Code.
- Der Code bleibt gültig, solange das Klassenzimmer existiert.
- Nur Personen mit dem Code können dem Klassenzimmer beitreten.
- Bewahren Sie den Code sicher auf und teilen Sie ihn nur mit den vorgesehenen Schülerinnen und Schülern.

## DEN BEITRITTSCODE MIT SCHÜLERN TEILEN

Nachdem Sie ein Klassenzimmer erstellt und den Beitrittscode erhalten haben, müssen Sie diesen Code an Ihre Schülerinnen und Schüler weitergeben.

Empfohlene Methoden zur Weitergabe:

a) **Im Unterricht:**

Schreiben Sie den Code an die Tafel oder projizieren Sie ihn über den Beamer. Dies ist die sicherste Methode, da der Code nur im Klassenraum sichtbar ist.

b) **Per Lernplattform:**

Teilen Sie den Code über Ihre schulische Lernplattform (z. B. Moodle, IServ, MS Teams) in einem geschützten Bereich.

c) **Per E-Mail oder Nachricht:**

Senden Sie den Code gezielt an die betreffenden Schülerinnen und Schüler. Vermeiden Sie öffentliche Kanäle.

d) **Auf einem Arbeitsblatt:**

Drucken Sie den Code auf ein Arbeitsblatt mit Anweisungen zur Anmeldung.

Sicherheitshinweis: Der Beitrittscode sollte nicht öffentlich geteilt werden (z. B. in sozialen Medien), da sonst unbefugte Personen dem Klassenzimmer beitreten könnten.

## SCHÜLER TRETEN ÜBER DIE EINSTELLUNGSSEITE BEI

Sobald die Schülerinnen und Schüler den Beitrittscode erhalten haben, können sie dem Klassenzimmer selbstständig beitreten.

Anleitung für Schülerinnen und Schüler:

1. Melden Sie sich bei Typr mit Ihrem Schülerkonto an.  
(Falls noch kein Konto vorhanden ist, muss zunächst eines erstellt werden.)
2. Navigieren Sie zur Seite "Einstellungen". Diese finden Sie in der Regel über das Profil-Symbol oder das Menü.
3. Suchen Sie den Bereich "Klassenzimmer" oder "Einem Klassenzimmer beitreten".
4. Geben Sie den Beitrittscode ein, den Sie von Ihrer Lehrkraft erhalten haben (z. B. "SAFARI-7X3K").
5. Klicken Sie auf "Beitreten" oder "Code einlösen".
6. Nach erfolgreicher Eingabe werden Sie dem Klassenzimmer zugeordnet. Ihre Lehrkraft kann nun Ihren Fortschritt einsehen.

Hinweise für Lehrkräfte:

- Überprüfen Sie im Dashboard, ob alle Schülerinnen und Schüler erfolgreich beigetreten sind.
- Falls ein Schüler Probleme beim Beitritt hat, prüfen Sie:
  - Ist der Code korrekt eingegeben?
  - Hat der Schüler ein aktives Typr-Konto?
  - Wurde der Code möglicherweise bereits verwendet?
- Neue Schüler können jederzeit beitreten, solange der Code gültig ist.

## SCHÜLERFORTSCHRITT EINSEHEN

Eine der wichtigsten Funktionen des Lehrer-Dashboards ist die Übersicht über den Lernfortschritt aller Schülerinnen und Schüler. Folgende Kennzahlen werden für jeden Schüler erfasst und angezeigt:

### a) WPM (Wörter pro Minute):

Die Tippgeschwindigkeit gibt an, wie viele Wörter ein Schüler durchschnittlich pro Minute korrekt tippen kann. Ein höherer Wert zeigt eine bessere Schreibgeschwindigkeit an.

Richtwerte:

- Anfänger: 10-20 WPM
- Fortgeschrittene: 20-40 WPM
- Geübte Schreiber: 40-60 WPM
- Experten: 60+ WPM

## **b) Genauigkeit (Accuracy):**

Die Genauigkeit wird in Prozent angegeben und zeigt, wie viele Zeichen korrekt getippt wurden im Verhältnis zur Gesamtzahl der Anschläge. Ein Wert von 95 % oder höher gilt als sehr gut.

Richtwerte:

- Verbesserungswürdig: unter 85 %
- Befriedigend: 85-90 %
- Gut: 90-95 %
- Sehr gut: 95-100 %

## **c) Level (Spielstufe):**

Das aktuelle Level zeigt an, wie weit der Schüler im Typr-Lehrplan fortgeschritten ist. Jedes Level führt neue Buchstaben, Zeichenkombinationen oder Schwierigkeitsgrade ein.

## **d) Serie (Streak):**

Die Serie zeigt an, wie viele Tage in Folge ein Schüler geübt hat. Eine längere Serie deutet auf regelmässiges Üben hin und ist ein wichtiger Motivationsfaktor. Wird ein Tag ausgelassen, beginnt die Serie von vorne.

## **e) Sitzungen (Sessions):**

Die Anzahl der abgeschlossenen Übungssitzungen zeigt, wie aktiv ein Schüler Typr nutzt. Jede abgeschlossene Übungseinheit zählt als eine Sitzung.

So nutzen Sie die Fortschrittsübersicht:

- Öffnen Sie das gewünschte Klassenzimmer im Dashboard.
- Sie sehen eine Tabelle mit allen Schülerinnen und Schülern und deren aktuellen Kennzahlen.
- Klicken Sie auf einen Schülernamen, um detailliertere Informationen und den Verlauf der Leistungsentwicklung einzusehen.
- Nutzen Sie die Sortier- und Filterfunktionen, um die Daten nach bestimmten Kriterien zu ordnen (z. B. nach WPM aufsteigend).

# **AUFGABEN ERSTELLEN**

Mit der Aufgabenfunktion können Sie Ihren Schülerinnen und Schülern konkrete Lernziele vorgeben. Es stehen drei Aufgabentypen zur Verfügung:

### **a) WPM-Ziel (Geschwindigkeitsziel):**

Legen Sie eine Ziel-Tippgeschwindigkeit fest, die erreicht werden soll. Beispiel: "Erreiche mindestens 25 WPM."

So erstellen Sie ein WPM-Ziel:

1. Öffnen Sie das Klassenzimmer im Dashboard.
2. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe erstellen".
3. Wählen Sie den Aufgabentyp "WPM-Ziel".
4. Geben Sie den gewünschten WPM-Wert ein (z. B. 25).
5. Optional: Setzen Sie eine Frist für die Aufgabe.
6. Speichern Sie die Aufgabe.

### **b) Genauigkeitsziel (Accuracy Goal):**

Legen Sie einen Mindest-Genauigkeitswert fest, den die Schüler erreichen sollen. Beispiel: "Erreiche mindestens 90 % Genauigkeit."

So erstellen Sie ein Genauigkeitsziel:

1. Öffnen Sie das Klassenzimmer im Dashboard.
2. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe erstellen".
3. Wählen Sie den Aufgabentyp "Genauigkeitsziel".
4. Geben Sie den gewünschten Prozentwert ein (z. B. 90).
5. Optional: Setzen Sie eine Frist.
6. Speichern Sie die Aufgabe.

### **c) Level-Abschluss (Level Completion):**

Geben Sie vor, dass ein bestimmtes Level abgeschlossen werden muss.

Beispiel: "Level 8 bis Ende der Woche abschliessen."

So erstellen Sie ein Level-Abschluss-Ziel:

1. Öffnen Sie das Klassenzimmer im Dashboard.
2. Klicken Sie auf "Neue Aufgabe erstellen".
3. Wählen Sie den Aufgabentyp "Level-Abschluss".
4. Wählen Sie das Ziel-Level aus der Liste aus.
5. Optional: Setzen Sie eine Frist.
6. Speichern Sie die Aufgabe.

Tipps zur Aufgabenerstellung:

- Setzen Sie realistische Ziele, die dem aktuellen Leistungsstand der Klasse entsprechen.
- Kombinieren Sie verschiedene Aufgabentypen, um sowohl Geschwindigkeit als auch Genauigkeit zu fördern.

- Nutzen Sie Fristen, um Struktur in den Lernprozess zu bringen, aber vermeiden Sie zu engen Zeitdruck.
- Sie können Aufgaben für die gesamte Klasse oder für einzelne Schüler erstellen.

## AUTOMATISCHE AUFGABEN-ABSCHLUSSVERFOLGUNG

Die Aufgaben-Abschlussverfolgung in Typr funktioniert vollständig automatisch. Sie müssen keine manuellen Überprüfungen durchführen.

So funktioniert die automatische Verfolgung:

1. Sobald Sie eine Aufgabe erstellt haben, wird diese allen betroffenen Schülerinnen und Schülern im Klassenzimmer zugewiesen.
2. Wenn ein Schüler eine Übungssitzung abschliesst, werden seine Ergebnisse automatisch mit den Aufgabenzielen abgeglichen.
3. Erreicht oder übertrifft ein Schüler das gesetzte Ziel, wird die Aufgabe automatisch als "Erledigt" bzw. "Abgeschlossen" markiert.
4. Im Dashboard sehen Sie den Aufgabenstatus für jeden Schüler:
  - Offen: Die Aufgabe wurde noch nicht erfüllt.
  - Abgeschlossen: Das Ziel wurde erreicht.
  - Überfällig: Die Frist ist abgelaufen, ohne dass das Ziel erreicht wurde (falls eine Frist gesetzt war).

Detaillierte Erläuterung der Abschluss-Logik:

- WPM-Ziel: Die Aufgabe gilt als abgeschlossen, sobald der Schüler in einer Sitzung den festgelegten WPM-Wert erreicht oder übertrifft.
- Genauigkeitsziel: Die Aufgabe gilt als abgeschlossen, sobald der Schüler in einer Sitzung den festgelegten Genauigkeitswert erreicht oder übertrifft.
- Level-Abschluss: Die Aufgabe gilt als abgeschlossen, sobald der Schüler das angegebene Level erfolgreich beendet hat.

Übersicht im Dashboard:

- Sie können jederzeit den Fortschritt aller Aufgaben im Dashboard einsehen.
- Eine Fortschrittsanzeige zeigt Ihnen, wie viele Schüler eine Aufgabe bereits abgeschlossen haben (z. B. "18 von 24 Schülern haben das Ziel erreicht").
- Bei Bedarf können Sie Aufgaben nachträglich bearbeiten, verlängern

oder löschen.

## CSV-EXPORT DER SCHÜLERDATEN

Für die Dokumentation, Benotung oder weiterführende Analyse können Sie die Leistungsdaten Ihrer Schülerinnen und Schüler als CSV-Datei exportieren.

So exportieren Sie die Daten:

1. Öffnen Sie das gewünschte Klassenzimmer im Dashboard.
2. Suchen Sie die Schaltfläche "Daten exportieren", "CSV-Export" oder ein entsprechendes Download-Symbol.
3. Klicken Sie auf die Export-Schaltfläche.
4. Die CSV-Datei wird heruntergeladen und enthält folgende Daten für jeden Schüler:

Spalte	Beschreibung
Name	Name des Schülers / der Schülerin
WPM	Aktuelle Tippgeschwindigkeit (Wörter/Minute)
Genauigkeit	Tippgenauigkeit in Prozent
Level	Aktuell erreichtes Level
Serie	Aktuelle Übungsserie (Streak) in Tagen
Sitzungen	Gesamtanzahl der Übungssitzungen
Letzte Aktivität	Datum der letzten Übungssitzung
Aufgabenstatus	Status der zugewiesenen Aufgaben

5. Die CSV-Datei kann mit gängigen Tabellenkalkulationsprogrammen geöffnet werden (z. B. Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Sheets).

Hinweise zum CSV-Export:

- Die Datei ist im UTF-8-Format kodiert. Falls Umlaute nicht korrekt angezeigt werden, stellen Sie beim Import in Excel die Kodierung auf UTF-8 um.
- Der Export enthält immer die aktuellen Daten zum Zeitpunkt des Downloads.
- Sie können die exportierten Daten für Elterngespräche, Zeugnisse oder die schulinterne Dokumentation verwenden.
- Bitte beachten Sie die geltenden Datenschutzbestimmungen (DSGVO) beim Umgang mit personenbezogenen Schülerdaten. Speichern Sie exportierte Dateien nur auf geschützten Geräten und löschen Sie sie, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

# SCHÜLER AUS DEM KLASSENZIMMER ENTFERNEN

Falls ein Schüler oder eine Schülerin die Klasse verlässt oder irrtümlich beigetreten ist, können Sie diese Person aus dem Klassenzimmer entfernen.

So entfernen Sie einen Schüler:

1. Öffnen Sie das betreffende Klassenzimmer im Dashboard.
2. Suchen Sie den Schüler in der Schülerliste.
3. Klicken Sie auf das Optionsmenü neben dem Schülernamen (häufig dargestellt durch drei Punkte oder ein Zahnrad-Symbol).
4. Wählen Sie "Schüler entfernen" oder "Aus Klassenzimmer entfernen".
5. Bestätigen Sie die Aktion im Bestätigungsdialog.

Wichtige Hinweise:

- Das Entfernen eines Schülers aus dem Klassenzimmer löscht NICHT dessen Typr-Konto. Der Schüler kann weiterhin eigenständig üben, wird jedoch nicht mehr in Ihrem Dashboard angezeigt.
- Die bisherigen Leistungsdaten des Schülers bleiben in dessen Konto erhalten. Sie verlieren jedoch den Zugriff auf diese Daten über Ihr Dashboard.
- Ein entfernter Schüler kann mit demselben oder einem neuen Beitrittscode erneut einem Klassenzimmer beitreten.
- Falls Sie versehentlich einen Schüler entfernt haben, bitten Sie diesen einfach, den Beitrittscode erneut einzugeben.

## HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN (FAQ)

**Frage:** Kann ich mehrere Klassenzimmer gleichzeitig verwalten?

**Antwort:** Ja, Sie können beliebig viele Klassenzimmer erstellen und verwalten. Jedes Klassenzimmer hat seinen eigenen Beitrittscode und seine eigene Schülerliste.

**Frage:** Können Schüler in mehreren Klassenzimmern gleichzeitig sein?

**Antwort:** In der Regel ist ein Schüler einem Klassenzimmer zugeordnet. Prüfen Sie die aktuellen Einstellungen in Ihrem Dashboard.

**Frage:** Was passiert, wenn ein Schüler sein Passwort vergisst?

**Antwort:** Schüler können die Passwort-Zurücksetzen-Funktion auf der Anmeldeseite nutzen. Als Lehrkraft können Sie diese nicht direkt zurücksetzen, es sei denn, Ihr Schuladministrator hat diese Berechtigung erteilt.

**Frage:** Kann ich den Beitrittscode ändern oder erneuern?

**Antwort:** Je nach Systemkonfiguration können Sie einen neuen Code generieren lassen. Prüfen Sie die Einstellungen Ihres Klassenzimmers im Dashboard.

**Frage:** Wie oft werden die Schülerdaten aktualisiert?

**Antwort:** Die Daten werden in Echtzeit aktualisiert. Nach jeder abgeschlossenen Übungssitzung eines Schülers sind die neuen Werte im Dashboard sichtbar.

**Frage:** Ist die Nutzung des Lehrer-Dashboards DSGVO-konform?

**Antwort:** Typr wurde unter Berücksichtigung der DSGVO entwickelt. Dennoch sollten Sie sicherstellen, dass die Nutzung im Einklang mit den Datenschutzrichtlinien Ihrer Schule steht. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Datenschutzbeauftragten.

## **KONTAKT UND SUPPORT**

Bei Fragen oder Problemen mit dem Lehrer-Dashboard wenden Sie sich bitte an:

- Schuladministrator / IT-Abteilung Ihrer Schule
- Typr-Support über die Hilfe-Seite der Plattform

**(c) 2026 Typr — Alle Rechte vorbehalten.**