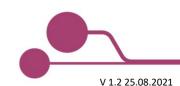




#### LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

# Checkliste für den Schuljahreswechsel in LOGINEO NRW LMS

Um das neue Schuljahr beginnen zu können, müssen in LOGINEO NRW LMS einige Dinge von Administratorinnen und Administratoren geändert bzw. eingerichtet werden. Diese Checkliste soll dabei einen groben Überblick geben. Da jedes System anders eingerichtet ist und gepflegt wird, ist die Checkliste keine verbindliche Anleitung, sondern dient der Orientierung.







### LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

### 1. Daten bereinigen

| ☐ Schülerinr   | Nutzer löschen, die die Schule verlassen:<br>nen und Schüler, die die Schule durch Abschluss oder Schulwechsel verlassen<br>en und Kollegen, die die Schule verlassen  |
|--|--|
| Gruppen, d.h. da Abgang des Jahr Anleitung.  Abschluss  Wiederhol  1. Globa 2. Globa Gruppenn Beispiel: Zusamme  2. Neue Nutze Voraussetzung | ale Gruppe der alten Klasse öffnen und Wiederholer entfernen ale Gruppe der neuen Klasse öffnen und Wiederholer hinzufügen amen umbenennen, dabei mit der höchsten Jahrgangsstufe beginnen:  12a (ID=2013_a) -> in 13a (ID=2013_a); die ID bleibt gleich nsetzung der einzelnen Gruppen kontrollieren und ggf. ändern  erinnen und Nutzer hinzufügen  g: Falls Sie in Schild noch Klassennamen ohne Einschulungsjahrgänge benutzen |
| •  | e von 2013_a), dann sollten Sie die Klassenbezeichnungen auf<br>gänge ändern. Ändern Sie nie die Globale Gruppen-ID von automatisch  |
| generierten Grup   | ppen (profile_field_Klasse).   |
|  | en und Nutzer importieren und den Gruppen zuweisen (mit profile_field_Klasse) bale Gruppen manuell anpassbar machen. Plugin-Einstellungen kontrollieren:   |
| Automatisch erstellte<br>Gruppen an das Plugin   | ✓ Standard: Nein   |
| binden?<br>blocks/eledia_cohortuser  <br>bind_cohorts  | Gebundenen Gruppen können manuell nicht bearbeitet werden. Dies kann verwendet werden um die automatisch angelegetn Gruppen von den manuellen zu trennen.  |
| □ Neue Nutz  | zerinnen und Nutzer importieren  |
| ☐ Geben Sie  | in profile_field_Klasse die Jahrgangsnummer an   |
| Beispiel: 2  | 2021_a für die neue Klasse im Schuljahr 2021/22  |
| Achtung:   | Das Feld profile_field_Klasse darf maximal 25 Zeichen enthalten.   |
| ☐ Gruppenn   | amen umbenennen, dabei mit der höchsten Jahrgangsstufe beginnen:   |





## LMS – Das Lernmanagementsystem für NRW

Beispiel: 12a (ID=2013\_a) -> in 13a (ID=2013\_a); die ID bleibt gleich

☐ Neuen Schülerinnen und Schülern bzw. Kolleginnen und Kollegen die Zugangsdaten übergeben

#### 3. Kursstruktur und neue Kurse anlegen

| ☐ Kolleginnen und Kollegen anweisen, Kurse zurückzusetzen und die Einschreibmethode Globale          |  |
|--|--|
| Gruppen löschen (Annahme: die Kolleginnen und Kollegen verwenden ihre Kurse für mehrere              |  |
| Jahrgänge. Schülerinnen und Schüler wechseln von einem Kurs in den nächsthöheren und werden          |  |
| aus dem alten Kurs ausgetragen.)   |  |
| $\square$ Gibt es einen Ort für Kurse von Kolleginnen und Kollegen, die die Schule verlassen haben?  |  |
| $\square$ Übergabe der verwaisten Kurse an neue oder andere Kolleginnen und Kollegen, oder           |  |
| Löschung dieser Kurse.   |  |
|  |  |
| ☐ Kursstruktur erstellen   |  |
| $\square$ Kursbereiche anlegen   |  |
| $\square$ Berechtigungen für Lehrerinnen und Lehrer auf Kursbereichsebene einrichten                 |  |
| ☐ Kurse anlegen  |  |
|  |  |
| $\Box$ Lehrerinnen und Lehrer schreiben Schülerinnen und Schüler in die Kurse ein (Einschreibmethode |  |
| Globale Gruppe)  |  |

