LOGINEO NRW LMS

LMS – Das Lernmanagement-system 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 Lernmanagement-system für NRW

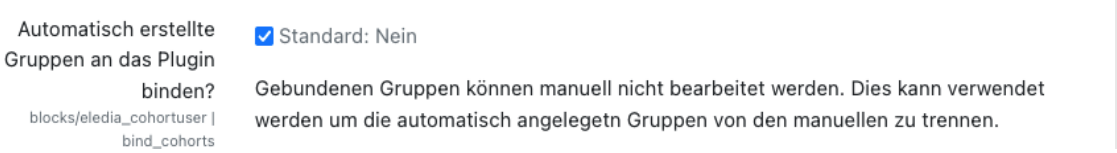
1. Daten bereinigen

☐ Nutzerinnen und Nutzer löschen, die die Schule verlassen:
- ☐ Schülerinnen und Schüler, die die Schule durch Abschluss oder Schulwechsel verlassen
- ☐ Kolleginnen und Kollegen, die die Schule verlassen

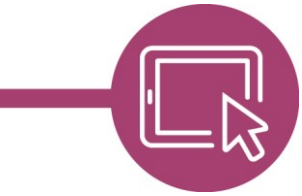
☐ Namen der Globalen Gruppen umbenennen (**Voraussetzung**: Sie haben jahrgangsspezifische Gruppen, d.h. dass die ID der Gruppe das Einschulungsjahr beinhaltet. Diese ID bleibt bis zum Abgang des Jahrgangs gleich.) Falls die Globale Gruppen nicht bearbeitbar sind, gibt es hier eine Anleitung.
- ☐ Gruppen mit mindestens 1 Gruppenmitglied durchschauen und die Gruppenmitglieder in neue Gruppen aufteilen
- ☐ Abschlussgruppen mit 0 Gruppenmitgliedern löschen, dabei mit höchster Stufe beginnen
- ☐ Wiederholer:
  1. Globale Gruppe der alten Klasse öffnen und Wiederholer entfernen
  2. Globale Gruppe der neuen Klasse öffnen und Wiederholer hinzufügen
- ☐ Gruppennamen umbenennen, dabei mit der höchsten Jahrgangsstufe beginnen:
  Beispiel: 12a (ID=2013_a) -> in 13a (ID=2013_a); die ID bleibt gleich

2. Neue Nutzerinnen und Nutzer hinzufügen

☐ **Neue** Nutzerinnen und Nutzer importieren und den Gruppen zuweisen (mit profile_field_Klasse)
- ☐ Neue Globale Gruppen manuell anpassbar machen. Plugin-Einstellungen kontrollieren:



- ☐ Neue Nutzerinnen und Nutzer importieren
- ☐ Gruppenname in profile_field_Klasse ist die Jahrgangsnummer
  Beispiel: 2021_a für die neue Klasse im Schuljahr 2021/22
  Achtung: Das Feld profile_field_Klasse darf maximal 25 Zeichen enthalten.
- ☐ Neuen Schülerinnen und Schülern bzw. Kolleginnen und Kollegen die Zugangsdaten übergeben



LMS – Das Lernmanagement-system für NRW

3. Kursstruktur und neue Kurse anlegen

☐ Kolleginnen und Kollegen anweisen, Kurse zurückzusetzen (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.)

- ☐ Gibt es einen Ort für Kurse von Kolleginnen und Kollegen, die die Schule verlassen haben?
- ☐ Übergabe der verwaisten Kurse an neue oder andere Kolleginnen und Kollegen, oder Löschung dieser Kurse.

☐ Kursstruktur erstellen

- ☐ Kursbereiche anlegen
- ☐ Berechtigungen für Lehrerinnen und Lehrer auf Kursbereichsebene einrichten
- ☐ Kurse anlegen

☐ Lehrerinnen und Lehrer schreiben Schülerinnen und Schüler in die Kurse ein