

# logineoLMS/Moodle Vorüberlegungen zum Schuljahreswechsel

Tom.Schardt@KT-Bonn.de, Stand 06.06.2021

Die in eckigen Klammern angegeben Kurzanleitungen finden sich unter [kt-bonn.de/moodle/kurzanleitungen](http://kt-bonn.de/moodle/kurzanleitungen)

## Phase 1: Reflexion - Lehrerkonferenz, Mediengruppe im Mai/Juni

- **Diskussion guter und schlechter Vorgehensweisen, Formate, Strukturen**  
„Hilfreich war, dass ... hinderlich war aber auch, dass...“
  - Passwortregeln, Regeln für die Kurs-Benennung (lang und kurz)
  - Dashboard, Vorlagenkurs, KuK als Passwortmanager
  - Bedarf an Jahresübergreifenden Kurse klären (Selbstlernangebote, Elternkurse, etc.)
- **Konsens über zukünftige Abläufe und Formate (Kurse, Aufgaben)**  
„Wann ist das neue SJ eingerichtet? Wie lange dauert ggf. das Nachpflegen...“
  - Anlegen neuer Kurse, Schüler, SuS Passwörter zurücksetzen
  - Anzahl der Admins
- **Definition von Prioritäten**
  - Einheitliches Aussehen der Kurse
  - gemeinsame Materialkurse
  - Passwortregeln, Kurslisten, Plugins
- **Ggf. Erinnerung der KuK an individuelle Kurssicherungen**

## Phase 2: Individuelle Sicherung - LuL im Juli

- Download eigener Kurse durch den Fachlehrer – [30\_Kurzanl]
- Zusammenfassung guter Themen zu einem Fach-Materialkurs für alle KuK – [45\_Kurzanl] (durch Fachkonferenz, Jahrgangsteam, etc.)

## Phase 3: Aufräumen - Admin im August

- Alte Excel- und Schild-Dateien in Ordner für altes SJ speichern und in Ordner für neues SJ kopieren (alte Dateien dienen oft noch zum Nachschlagen, Absicherung, Vorlage)
- Excellisten auf Korrektheit und Funktion prüfen, Einträge aktualisieren
- Deaktivieren ausgeschiedener KuK – [manuell in Moodle]
- Deaktivieren ausgeschiedener SuS (Bulk Down- and Upload) – [14\_Kurzanl]
- Deaktivieren/Verschieben alter Kurse – [06\_Kurzanl (ab Folie 18, v.a. 28)]

## Phase 4: Neues Schuljahr anlegen - Admin im August

Die Arbeitsschritte für das Neuanlegen von SuS und Kursen richten sich stark nach der gewählten Kursstruktur. Siehe hierzu auch die Erläuterungen in [\[04\\_Kurzanl\]](#) S. 14.

<b>Arbeit mit Excel-Dateien / bei vielen Kurse und Personen</b>	<b>Arbeit manuell / bei individuellen Strukturen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Anlegen eines neuen Kursbereiches – <a href="#">[04_Kurzanl]</a> (ab Folie 8)]</li><li>○ Schild-Export von KuK, SuS und Kursen – <a href="#">[00a_Kurzanl]</a></li><li>○ Moodle Upload von Klassen- bzw. Fachkursen – <a href="#">[07_Kurzanl]</a></li><li>○ Moodle Upload von KuK und SuS – <a href="#">[13_Kurzanl]</a>, <a href="#">[08_Kurzanl]</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ggf. Anlegen neuer Teilnehmer und Kurse</li><li>○ Leeren bestehender Kurse</li><li>○ Aktualisieren der Kursteilnehm.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Passwortlisten neuer SuS an Klassenleitungen verteilen - manuell via Excel-Sheets (s. <a href="#">[08_Kurzanl]</a>)</li></ul>	

## Phase 5: Klassen aktivieren – Klassenleitung im September

- Klassengruppe in eigenen Kurs einschreiben – [32\_Kurzanl]
- SuS einweisen und Passwörter an SuS verteilen – [individuell]