

Hinweise zum Schuljahreswechsel im Lernmanagementsystem itslearning – Erstansprechpersonen/Schuladministratoren (itslearning-Teams)

Inhalt

Hinweise zum Schuljahreswechsel im Lernmanagementsystem itslearning – Erstansprechpersonen/Schuladministratoren (itslearning-Teams).....	1
Allgemeine Informationen zur Anpassung von Benutzerdaten zum Schuljahreswechsel	1
I. Datenqualität der BenutzerInnen prüfen (nach dem 01.08.2021)	2
II. Pflege der Administrationsbereiche.....	2
Kursverwaltung & Kurspflege	2
Schulnachrichten	2
Klassenleitung / Schulleiter	2
Hilfestellungen	2

Allgemeine Informationen zur Anpassung von Benutzerdaten zum Schuljahreswechsel

- Grundlage für die korrekte Übertragung der Daten aus dem Quellsystem nach itslearning ist der organisatorische Abschluss des Schuljahres 2020/21 zum 31.07.2021 und der Beginn des Schuljahres 2021/22 am 01.08.2021
- Abweichungen, die nach dem 01.08.2021 festgestellt werden, müssen über die bekannten Supportwege gemeldet werden

Ziele:

- Unterstützung des Kollegiums bei der individuellen Pflege ihrer Kursbestände und Datenkonservierung
- organisatorischer Wechsel der Schuljahre oder Ausbildungszyklen
 - Pflege der Administrationsbereiche
 - Überprüfung der Datenqualität nach Stichtag

Bei der Einführung von itslearning wurde empfohlen, ein Begleitteam zu etablieren und gemeinsam Nutzungsregeln sowie Verfahrenshinweise zu erarbeiten. Innerhalb dieser Teams sollte der Schuljahreswechsel besprochen und für das Kollegium aufbereitet werden, entsprechend der vereinbarten Regeln.

Hinweise rund um die Kurspflege, die jede Lehrkraft durch zu führen hat, werden zusätzlich gesondert auf der Internetseite der Medienberatung vom IQSH (<https://medienberatung.iqsh.de/lms.html>) von itslearning bereitgestellt.

Dazu gibt es ergänzende Handreichungen, um verschiedene Szenarien zu bewältigen.

I. Datenqualität der BenutzerInnen prüfen (nach dem 01.08.2021)

Stichprobenartige Überprüfung der übertragenen Nutzerdaten im Lernmanagementsystem zum Beginn des neuen Schuljahres

- Schüler - Klassenzuordnungen
- Schüler - Schulzuordnungen

II. Pflege der Administrationsbereiche

Kursverwaltung & Kurspflege

Ziel ist es, ein unnötiges Datenaufkommen durch das Vorhalten nicht mehr benötigter Ressourcen/Kurse zu vermeiden.

zum neuen Schuljahr prüfen

- Entsprechen Kurse den vereinbarten Richtlinien (z. B. Kursbezeichnung)?
- Archivierung / Löschung von Kursen des alten Schuljahres
 - Es wird empfohlen, Kurse des vergangenen Schuljahres zu archivieren bzw. gelöschte Kurse für einen gewissen Zeitraum (z. B. Herbstferien) im Archiv aufzubewahren oder im Papierkorb der Schule vorzuhalten, bis diese endgültig gelöscht werden (ggf. gibt es noch Anfragen von BenutzerInnen Ihrer Schule).

Schulnachrichten

- Prüfen und Sichten aller erstellter Schulnachrichten
- ggf. Übertragen der Schulnachrichten zur Sicherung in Textdokument (z. B. im Lehrerzimmer)
- veraltete Schulnachrichten löschen

Klassenleitung / Schulleiter

- Zuordnungen zum Schuljahresende aufheben und im neuen Schuljahr (nach dem 01.08.2021), falls nötig, nach Datenüberprüfung neu zuweisen.

Hilfestellungen

Im „Unterstützungsraum Schulen“ finden Sie die "Maßnahmen zum Schuljahreswechsel" mit Handreichungen zur Umsetzung der Hinweise.

folgende Themen stehen dabei im Vordergrund:

- Was mache ich mit meinen Kursen?

1. Ich brauche den Kurs nicht mehr.
 2. Ich möchte den Kurs für mich aufbewahren.
 3. Meine Schülerinnen und Schüler und ich sollen die Inhalte weiterhin zur Verfügung haben.
 4. Meinen Kurs möchte ich mit den gleichen Schülerinnen und Schülern weiterführen.
 5. Meinen Kurs möchte ich mit einer neuen Klasse beginnen.
-
- Wo bleiben meine Kurse (nach dem Löschen oder Archivieren)?
 - Was passiert mit den Klassen? Wie sich die Zuordnungen der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen verändern.
 - Worauf prüfe ich die Personen eines Kurses?
 - Wie kann ich Inhalte sichern, archivieren und umziehen?