

Hinweise zum Schuljahreswechsel im Lernmanagementsystem itslearning – Lehrkräfte

Inhalt

Allgemeine Informationen zur Anpassung von Benutzerdaten zum Schuljahreswechsel	1
Kurspflege zum Schuljahreswechsel	1
Kurs(Inhalte) & Personen in Kursen	1
Entscheidungshilfen - welche Daten müssen eigentlich aufbewahrt werden?	2
Hilfestellungen	3

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:

- Die entsprechenden Schuljahre für die Schülerinnen und Schüler auch in itslearning abzuschließen.
- Ein unnötiges Datenaufkommen durch das Vorhalten nicht mehr benötigter Ressourcen/Kurse zu vermeiden.

Hinweise rund um die Kurspflege, die jede Lehrkraft durch zu führen hat, werden zusätzlich im Unterstützungsraum Schulen von itslearning bereitgestellt.

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

Kurs(Inhalte) & Personen in Kursen

Die Lehrkraft ist für die von ihr bereitgestellten Angebote in itslearning verantwortlich. Der Lehrkraft steht es im Rahmen ihrer pädagogischen Freiheit offen, itslearning für die unterrichtliche Arbeit zu nutzen. Demzufolge fordert dies auch individuelle Maßnahmen zur Datenpflege innerhalb des Lernmanagementsystems.

Zum Schuljahresende:

- Weisen Sie Ihre Schülerinnen und Schüler darauf hin, für sie relevante Arbeitsergebnisse (Dokumente) eigenständig zu sichern (per Download)!

Vorbereitung des neuen Schuljahrs (bis zum 31.07.2021):

- generell wird empfohlen, mit dem neuen Schuljahre auch neue Kurse zu erstellen und alte Kurse zu archivieren oder zu löschen
- entfernen Sie alle Lernenden aus Ihren Kursen
 - wurden Hierarchiebezüge hergestellt, entfernen Sie die entsprechende Hierarchie
 - wurden Personen manuell hinzugefügt, entfernen Sie diese wieder manuell
- es wird auch Fälle geben, die eine Weiterführung von Kursen erfordert (z. B. Klassenkurse)
 - prüfen der Kursbezeichnungen auf Übereinstimmung mit den in der Schule vereinbarten Regelungen
 - Zuordnung der Personen prüfen
 - übergeben Sie weiterzuführende Kurse an Kolleginnen und Kollegen, die diese übernehmen

zum Beginn des neuen Schuljahres, ab 01.08.2021

- fügen Sie Personen zu Ihren Kursen hinzu
- prüfen Sie die Aktualität der Schülerdaten
 - generell sind alle Daten ab dem 02.08.2021 aktuell, die zum Schuljahreswechsel bis zum 31.07.2021 im System vorbereitet wurden
 - gerade in den ersten Wochen zum Schuljahresbeginn kann es zu nachträglichen Veränderungen kommen, z. B. durch nachträgliche Schulanmeldungen oder -wechsel

Entscheidungshilfen - welche Daten müssen eigentlich aufbewahrt werden?

Welche Daten fallen in LMS-Kursen an?

- Meinungsbeiträge, Arbeitsblätter, Lösungen von Aufgaben
- Texte, Videos, Bilder, Audioaufzeichnungen
- Rückmeldungen von Lehrkräften
- im Lernmanagementsystem werden keine Daten zu Verwaltungsakten verarbeitet (z. B. Zeugnisse)

Fallen die genannten Daten der LMS-Kurse unter die Löschfristen von §5 SchulDSVO?

Bei den genannten Daten handelt es sich um von SchülerInnen erzeugtes digitales Schriftgut (analog zu Schülerheften, Plakaten, Präsentationen etc.), also gerade keine schulischen Dateien und Akten. Diese werden auch analog nicht aufbewahrt. Somit unterliegen diese auch nicht den entsprechenden Aufbewahrungsfristen.

Hilfestellungen

Im „Unterstützungsraum Schulen“ finden Sie 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?