

Schuljahreswechsel – Wie kann ich Inhalte sichern, archivieren und umziehen?

→ Ich wechsle an eine neue Schule.

Schuljahreswechsel – Wie kann ich Inhalte sichern, archivieren und umziehen?

Ich wechsle an eine neue Schule.

Inhalte

1. Kurse übergeben oder löschen
2. Schule in ^{SH} und nutzt auch itslearning
 - a) Kurs meiner neuen Schule zuordnen
 - b) Kurs auf Grundlage eines vorhandenen Kurses neu erstellen
3. Schule nutzt itslearning nicht
 - a) Inhalte herunterladen

Hier erfahren Lehrkräfte, wie sie bei einem Schulwechsel vorgehen können.

1) Kurse übergeben oder löschen

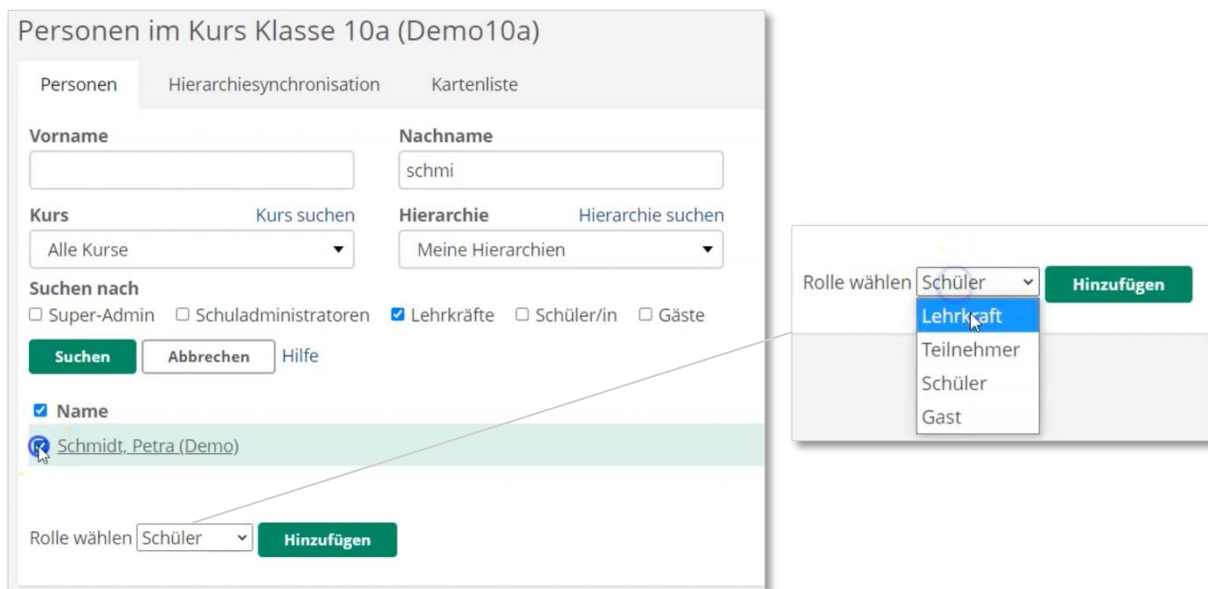
Um einen Kurs in itslearning an eine andere Lehrkraft abzugeben, kann diese dem Kurs hinzugefügt werden. Hierfür wird der Kurs ausgewählt und im Kursmenü „Personen“ geöffnet. Anschließend klickt man auf „Hinzufügen“.



The screenshot shows the 'Personen' (People) menu for 'Klasse 10a'. The menu is titled 'Personen im Kurs Klasse 10a (Demo10a)'. Below the title, there are three tabs: 'Personen', 'Hierarchiesynchronisation', and 'Kartenliste'. The 'Personen' tab is active. In the 'Personen' tab, there are four buttons: 'Senden' (yellow), 'Hinzufügen' (green, circled in red), 'Entfernen' (red), and 'Rolle' (white). Below the buttons, there is a dropdown menu for 'Rolle' set to 'Alle'. To the right, there are two filters: 'Gefiltert nach: Gruppe' and 'Hierarchie'. Below the filters, there is a table with the following columns: 'NAME', 'ROLLE', 'GRUPPE', 'HIERARCHIESYNCHRONISATION', and 'AKTION'. The table contains one row for 'Beck, Lukas' with the role 'Lehrkraft' and an 'AKTION' column containing a red 'X' and a yellow lightning bolt icon.

NAME	ROLLE	GRUPPE	HIERARCHIESYNCHRONISATION	AKTION
Beck, Lukas	Lehrkraft			✖ ⚡

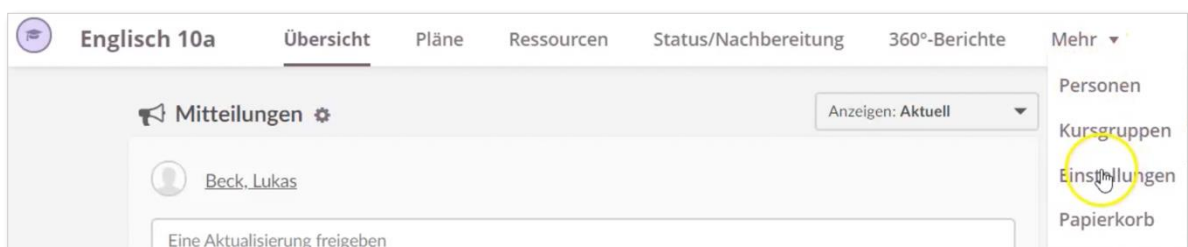
Hierzu kann bspw. nach dem Nachnamen gefiltert werden, indem die Anfangsbuchstaben in das entsprechende Feld eingegeben werden. Der passende Suchvorschlag muss nun markiert und die entsprechende Rolle (in diesem Fall Lehrkraft) festgelegt werden. Abschließend wird das grün hinterlegte „Hinzufügen“-Feld angeklickt.



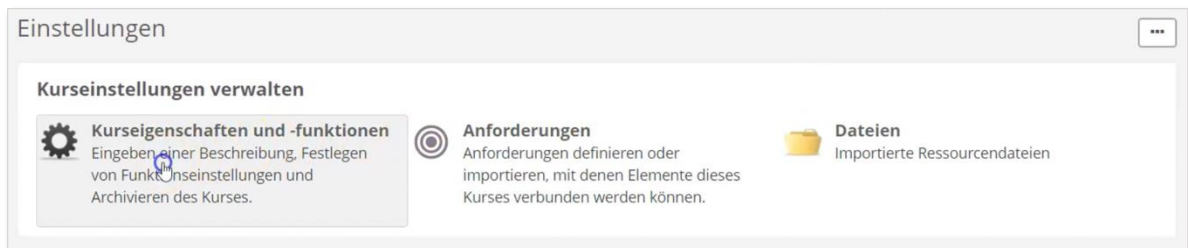
Um sich aus dem Kurs zu löschen, wird die Personen-Liste genutzt (Kursmenü → Personen). In der entsprechenden Zeile kann das rote Kreuz auf der rechten Seite gewählt werden, um aus dem Kurs auszutreten.



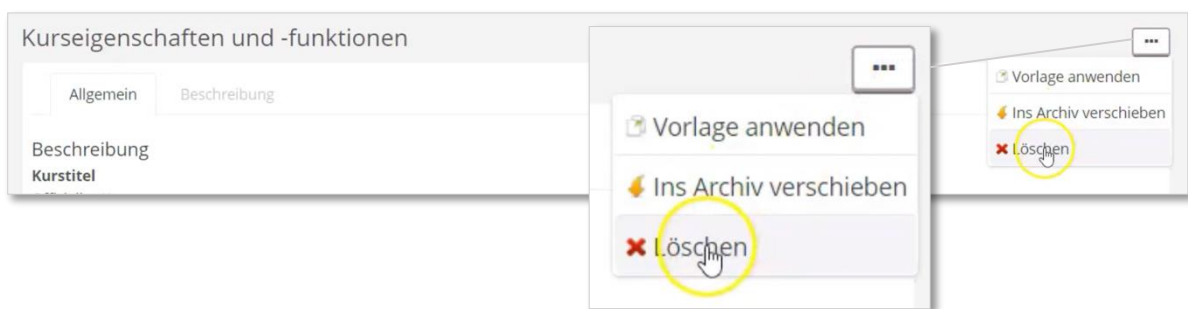
Ein ganzer Kurs kann gelöscht werden, wenn dieser nach dem Schulwechsel nicht mehr verwendet werden soll. Hierfür wählt man im Kursmenü „Mehr“ und anschließend „Einstellungen“.



Nun werden die „Kurseigenschaften und -funktionen“ gewählt.



In den Kurseigenschaften befindet sich auf der rechten Seite ein Feld mit drei Punkten [...]. Dieses wird angeklickt und aus der Dropdown-Liste „Löschen“ gewählt.



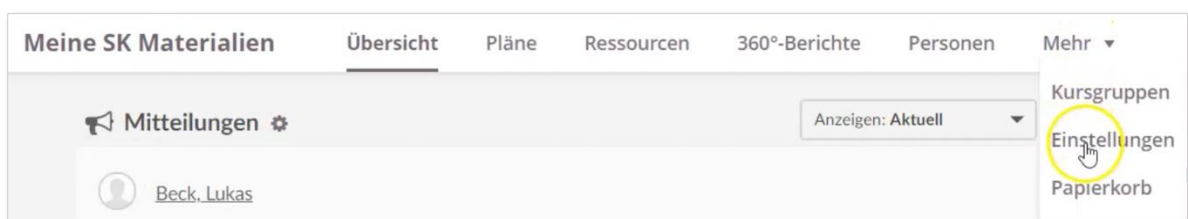
Eine weitere Alternative ist das Archivieren des Kurses. Hierbei muss auf die Kursteilnehmer*innen und die Hierarchiesynchronisation geachtet werden. Die Personen, die beim Archivieren im Kurs sind, können später auf diesen zugreifen.

2) Schule in SH und nutzt auch itslearning

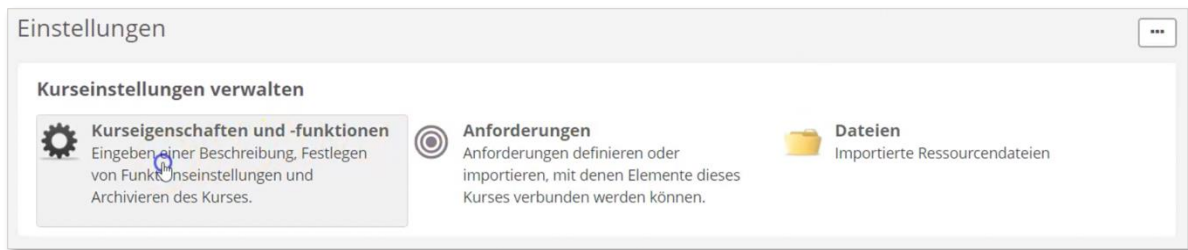
a) Kurs meiner neuen Schule zuordnen

Wenn auch die neue Schule itslearning nutzt, können die Kurse dieser Schule zugeordnet werden. Hierfür wird der zu übertragende Kurs geöffnet und im Kursmenü „Mehr“ und „Einstellungen“ gewählt.

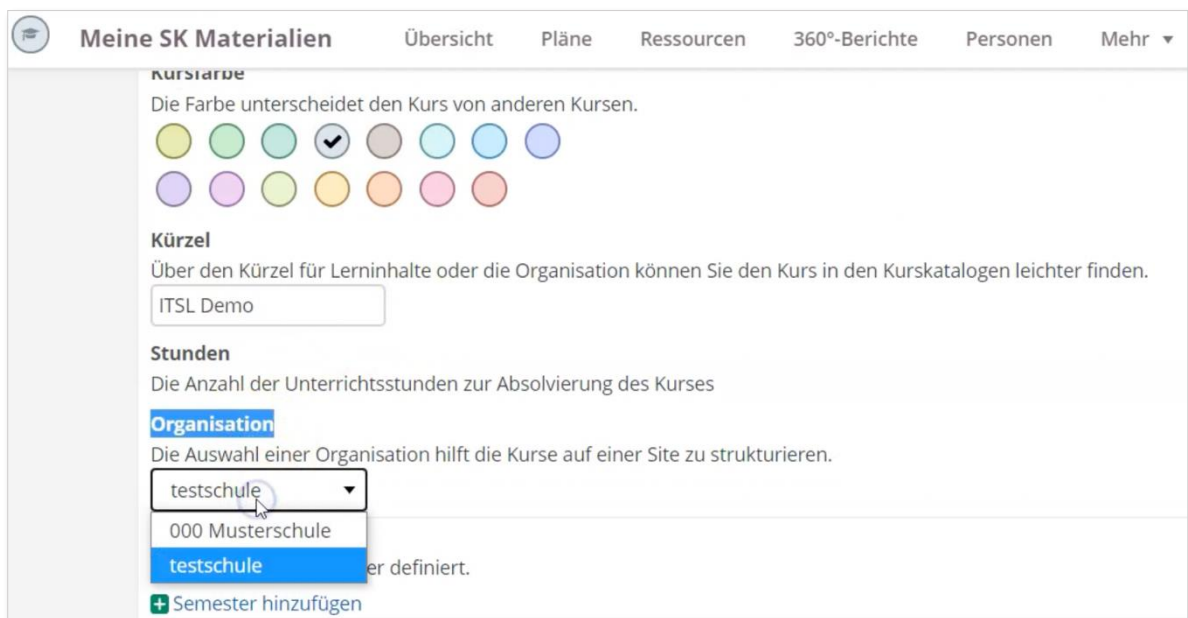
Hinweis: Diese Vorgehensweise bietet sich insbesondere bei Material-Kursen an. Ist diese Möglichkeit nicht gegeben, sollte die Vorgehensweise von **b)** genutzt werden.



Nun werden die „Kurseigenschaften und -funktionen“ gewählt.



Auf der neuen Seite wird ein nach unten gescrollt, bis das Thema „Organisation“ erscheint. Hier kann mit einem Klick eine Dropdown-Liste geöffnet und die neue Schule ausgewählt werden.

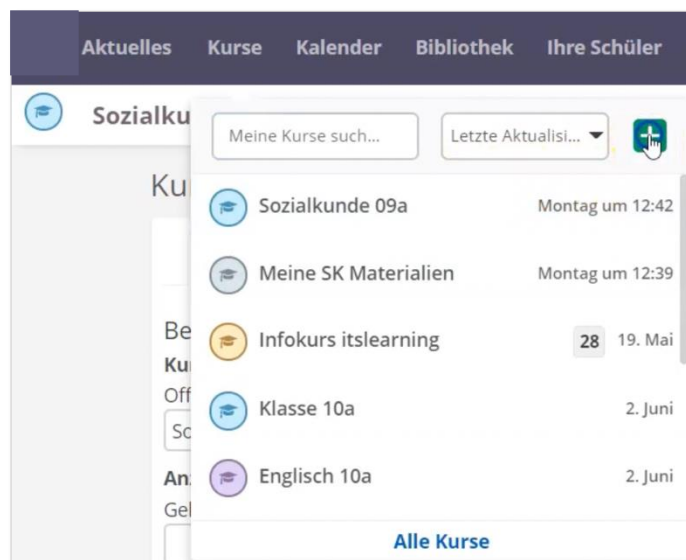


Nun muss die neue Einstellung im unteren Bereich der Seite mit einem Klick auf das grün hinterlegte „Speichern“-Feld gesichert werden.

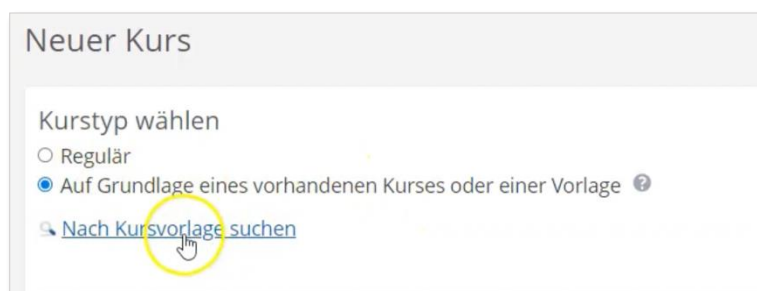
b) Kurs auf Grundlage eines vorhandenen Kurses neu erstellen

Wenn Bewertungen oder Rückmeldungen in einem Kurs vorgenommen worden sind, bietet sich eine Übertragung des Kurses auf eine neue Organisation nicht an. Um die Kursinhalte trotzdem an die neue Schule mitnehmen zu können, kann der Kurs als Grundlage bzw. Vorlage für einen neuen Kurs dienen.

Um einen neuen Kurs zu erstellen, wird im Hauptmenü „Kurse“ gewählt und das grün hinterlegte Plussymbol gewählt.



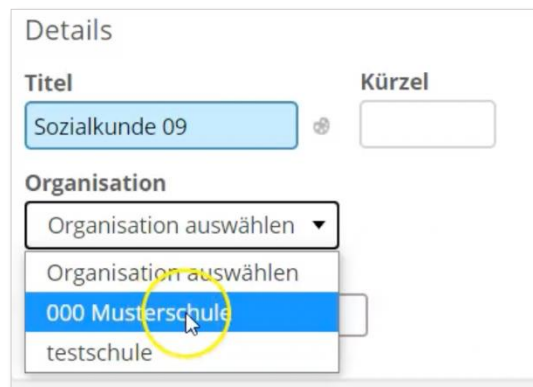
Als Kurstyp wird „Auf Grundlage eines vorhandenen Kurses oder einer Vorlage“ ausgewählt und anschließend „Nach Kursvorlage suchen“ angeklickt.



Hier kann der Kurs gesucht und ausgewählt werden, dessen Inhalte an die neue Schule übertragen werden sollen.



Nun benötigt der neue Kurs einen Titel. Unter dem Punkt „Organisation“ wird anschließend die neue Schule ausgewählt.



Details

Titel: Sozialkunde 09

Kürzel:

Organisation: Organisation auswählen

Organisation auswählen

000 Musterschule

testschule

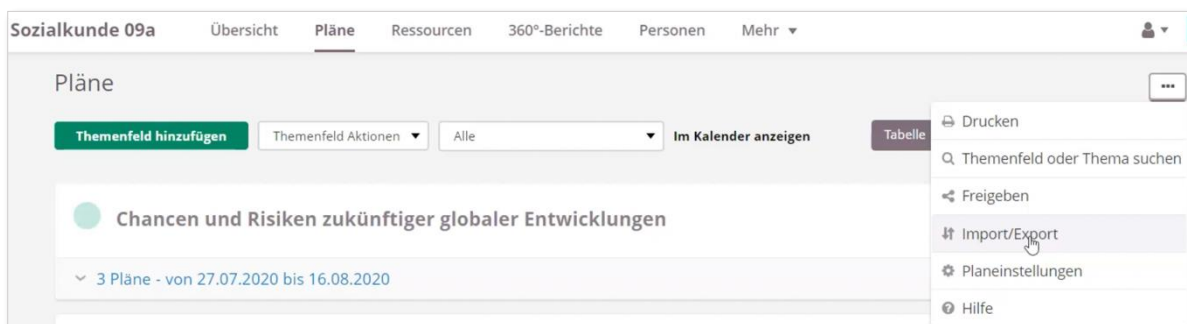
Wenn nun abschließend das „Speichern“-Feld angeklickt wird, werden die Inhalte und Materialien des Vorlagen-Kurses kopiert und in den Kurs der neuen Schule übertragen.

3) Schule nutzt itslearning nicht

Wenn die neue Schule nicht mit itslearning arbeitet, gibt es trotzdem Möglichkeiten, um genutzte Materialien und Ressourcen zu sichern und mitzunehmen.

a) Inhalte herunterladen

Pläne können über die drei Punkte [...] auf der rechten Seite in den Kursplänen gedruckt oder als csv-Datei exportiert werden, um diese eventuell in ein anderes System zu übertragen.



Sozialkunde 09a

Übersicht Pläne Ressourcen 360°-Berichte Personen Mehr

Pläne

Themenfeld hinzufügen Themenfeld Aktionen Alle Im Kalender anzeigen Tabelle

Chancen und Risiken zukünftiger globaler Entwicklungen

3 Pläne - von 27.07.2020 bis 16.08.2020

Drucken

Themenfeld oder Thema suchen

Freigeben

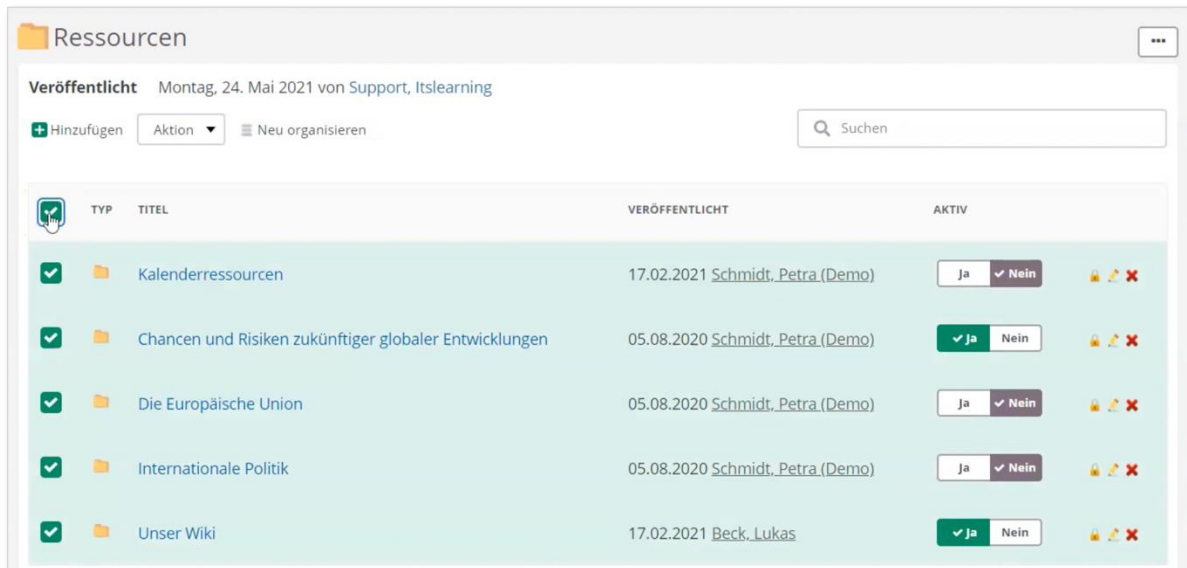
Import/Export

Planeinstellungen

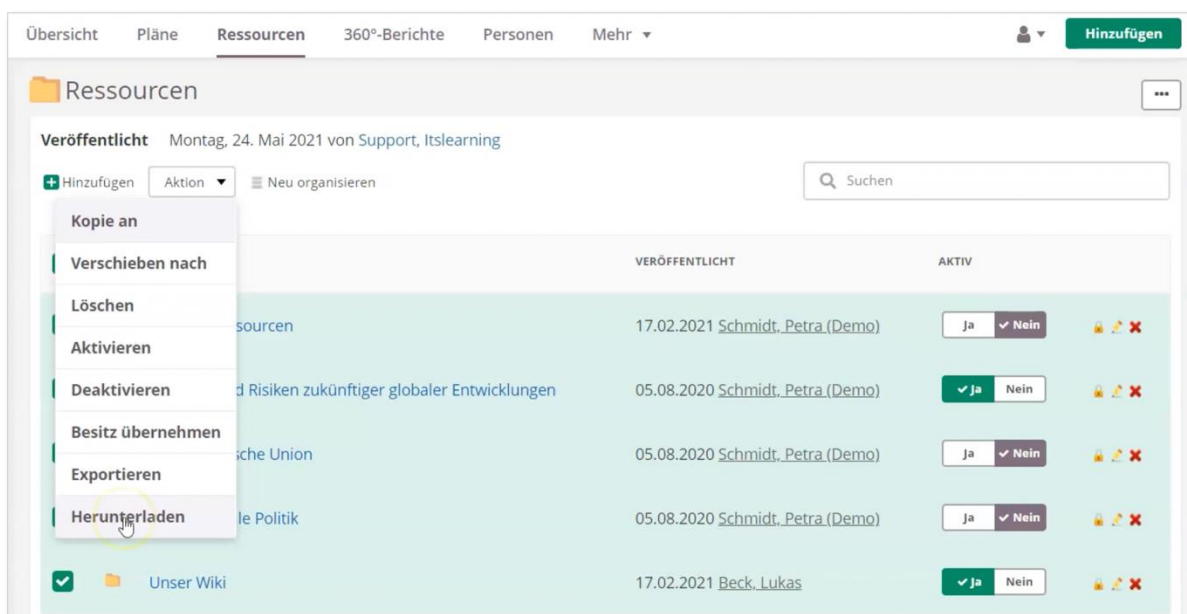
Hilfe

Ressourcen aus Kursen können heruntergeladen werden. Hierfür muss die Liste der Kursressourcen geöffnet werden (Kurs → *Ressourcen*). Nun werden die Ressourcen ausgewählt, die heruntergeladen werden sollen.

Tip: Mit einem Klick auf das Kästchen in der Titel-Zeile der Liste, werden automatisch alle Ressourcen der Liste markiert.



Nun wird das Feld „Aktion“ angeklickt, um eine Dropdown-Liste zu öffnen und „Herunterladen“ zu wählen.



Es wird eine ZIP-Datei erstellt, die nach einem Moment der Vorbereitung heruntergeladen werden kann.



Die Ordnerstruktur wird aus itslearning übernommen.

Hinweis: Plattformspezifische Elemente werden nicht übernommen.



Diese Anleitung wird bereitgestellt von itslearning. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anwendung!