

1. Erster Login (Admin) (B. Schäfer)

Erste Anmeldung am System (Admin)

Als Admin Ihrer Logineo-Instanz melden Sie sich das erste Mal nach Erhalt der Bestätigungsmaile über den dort hinterlegten Link an.

Ihre Instanz erkennen Sie im Browser-Adressfeld an der Schulnummer Ihrer Schule:

<https://Schulnummer.logineonrw-lms.de/>

Nach Eingabe Ihrer **Anmeldedaten** ("Adminuser" und "Passwort") klicken Sie auf **"Login"** und gelangen zu einer Dialogseite zur Änderung Ihres Passwortes. Notieren Sie sich Ihr Passwort, bevor Sie es (zweimal) eingeben und es bestätigen, damit Sie sich nicht selbst ausschließen, falls Sie es vergessen sollten! Die komfortable Passwortspeicherung diverser Browser sollten Sie besser nicht nutzen, auch wenn es umständlich erscheint, es bei jeder Anmeldung einzugeben!

Erste Anmeldung am System (User)

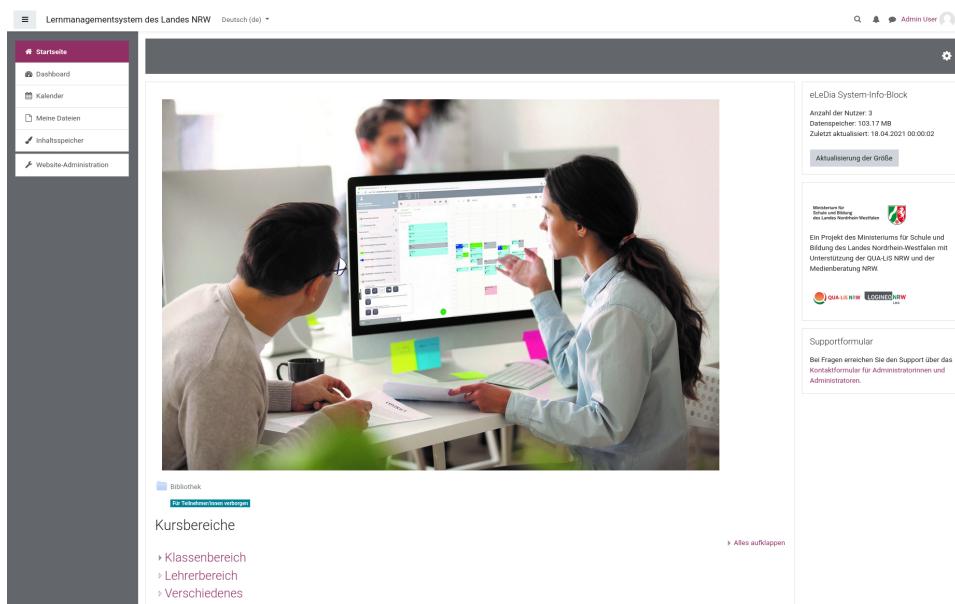
Im Grunde durchläuft der "normale" User dieselben Schritte, wie oben beschrieben, zusätzlich wird die Bestätigung von **4 Richtlinien** verlangt, bevor das User-Konto aktiviert wird. Es müssen alle 4 Häkchen gesetzt sein, damit die Aktivierung erfolgen kann!

Hier ein PDF zur Erläuterung:

https://www.logineo.schulministerium.nrw.de/_LOGINEO-NRW/LMS/Unterstuetzungsmaterial/Erste-Schritte/Erste-Schritte-Login.pdf

Die ersten Anpassungen (als Admin)

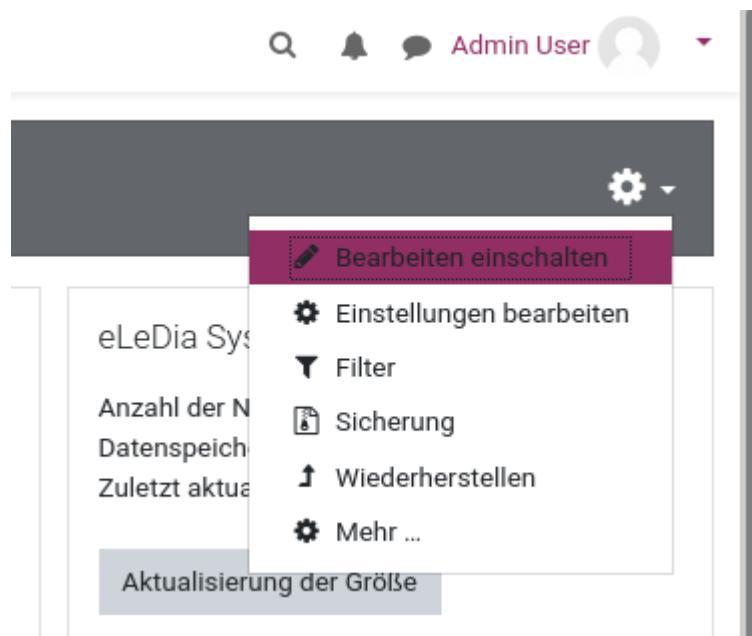
Nach der ersten Anmeldung gelangen Sie zu einem "nackten" System, in dem einige Bereiche bereits angelegt worden sind.



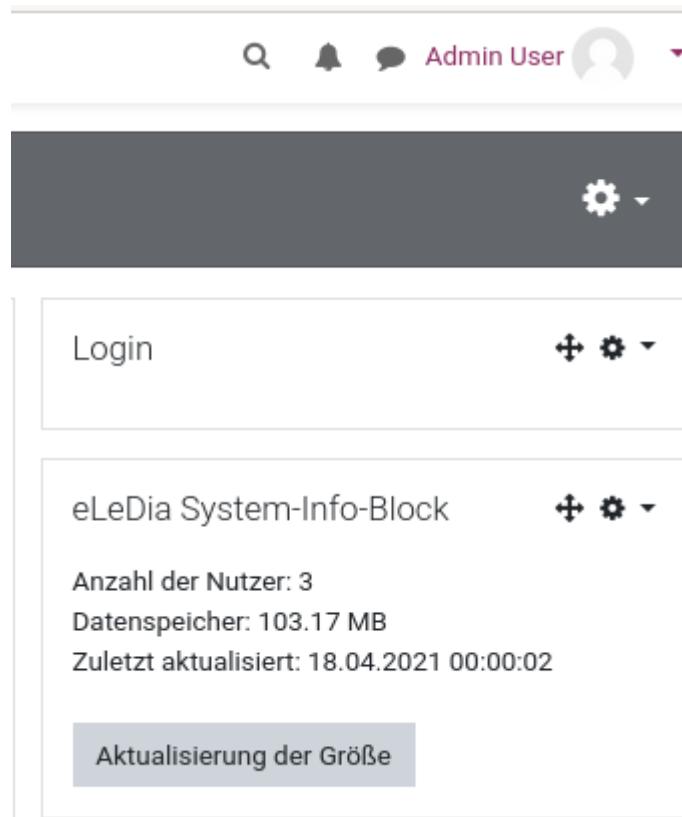
Dieses wollen Sie aber vielleicht nach den Vorstellungen aller am System Beteiligten anpassen!

1. Grundsätzliche Schritte für Änderungen in Logineo NRW LMS:

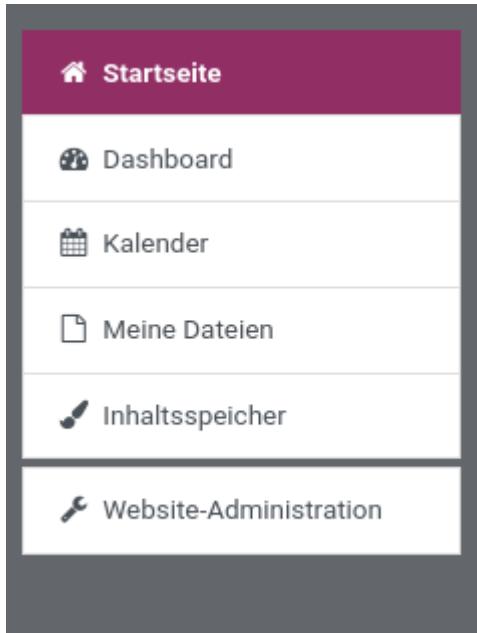
- Wo ein **Zahnradsymbol** zu finden ist, dort kann ein Block bearbeitet werden ("Bearbeiten einschalten")



- Mit den **Verschiebekreuzen** können Elemente/Blöcke positioniert werden:



- Änderungen am System an sich werden unter “**Website-Administration**” durchgeführt:



- Änderungen immer **speichern** (> “Änderungen speichern”)!

- “**Bearbeiten ausschalten**” nicht vergessen!

2. Die **Startseite** verändern kann man unter **Website-Administration > Startseite > Einstellungen**

A screenshot of the LMS settings page for the homepage. On the left is a sidebar with the same menu as the previous image. The main content area has a dark header with the text "Olpe, KG Franz-Hitze-Schule". Below it is a breadcrumb navigation: "Startseite / Einstellungen der Startseite / Einstellungen bearbeiten". The main title is "Einstellungen". There are three input fields: "Name der Website" (fullname) with the value "Olpe, KG Franz-Hitze-Schule", "Kurzbezeichnung (max. 50 Zeichen)" (shortname) with the value "Lernmanagementsystem des Landes NRW", and "Informationen" (summary) which contains some rich text editor controls. A large empty text area is below these fields.

> “Änderungen sichern” nicht vergessen, sonst werden die Änderungen nicht übernommen!

Unter **Website-Administration > Darstellung > Logos** können die voreingestellten Logos nach Wunsch ersetzt werden!

The screenshot shows the 'Logos' configuration page. It features two main sections: 'Logo' and 'Kleines Logo'. Each section contains a placeholder image for 'LOGINEO_log...', a note indicating it's standard and empty, and a 'Dateien' folder icon. At the bottom of each section is a 'Andernungen sichern' (Save changes) button.

3. Dashboard oder Website?

Dashboard = jeder angemeldete Nutzer sieht sein eigenes, individuelles Dashboard
Website = jeder angemeldete Nutzer sieht den gleichen Startpunkt

Änderung: **Website-Administration > Darstellung > Navigation**

The screenshot shows the 'Navigation' configuration page. It includes four settings: 'Startseite für Nutzer/innen' (dropdown set to 'Website', 'Standard: Dashboard'), 'Dashboard für Gäste erlauben' (unchecked checkbox 'Standard: Ja'), 'Vollständige Kursnamen anzeigen' (unchecked checkbox 'Standard: Nein'), and 'Kursbereiche anzeigen' (checked checkbox 'Standard: Ja').

4. Anpassung der Startseite an eigene Bedarfe

Startseite aufrufen > Zahnrad > Bearbeitung einschalten

- voreingestelltes Bild anklicken und löschen
- neues Bild hochladen (Bildgröße auf 200x200 einstellen = beste Darstellung)
- Links setzen

2. Strukturen (H. Große-Gehling)

Kursbereiche und Kurse anlegen

Grundsätzlich muss jede Schule vorab für sich entscheiden/ überlegen, wie die Instanz aufgebaut werden soll.

Im Voraus sind lediglich die Kursbereiche: Klassenbereich, Lehrerbereich und Verschiedenes eingestellt. Zu diesen Kursbereichen erstellen wir Unterkursbereiche und Kurse.

Dazu gehen wir über die Website-Administration in den Reiter > "Kurse" > "Kurse und Kursbereiche verwalten"

The screenshot shows the website administration interface for 'Olpe, KG Franz-Hitze-Schule'. On the left, there is a sidebar with links: Startseite, Dashboard, Kalender, Meine Dateien, Inhaltsspeicher (which is selected), and Website-Administration. The main area has a breadcrumb navigation: Startseite / Website-Administration / Kurse / Kurse und Kursbereiche verwalten / Lehrerbereich. The title is 'Kurse und Kursbereiche verwalten'. There are two main sections: 'Kursbereiche' and 'Lehrerbereich'. The 'Kursbereiche' section contains three items: 'Klassenbereich' (selected), 'Lehrerbereich', and 'Verschiedenes'. Each item has a preview icon, edit, move, and delete button. Below these are buttons for 'Neuen Kursbereich anlegen', 'Ausgewählte Kursbereiche', 'Sortierung nach Name des Kursbereichs auf', 'Sortierung nach Vollständiger Kursname auf', and 'Sortieren'. The 'Lehrerbereich' section shows a message: 'Keine Kurse in diesem Kursbereich'. It has buttons for 'Neuen Kurs anlegen', 'Auswählen ...', and 'Verschieben'. A sidebar on the right says 'Anzeige: Kurse und Kursbereiche' and 'Pro Seite: 20'.

Klassenbereich anklicken > Neuen Kursbereich anlegen > Jahrgangsstufe 1, diesen Schritt wiederholen, bis alle Kursunterbereiche erstellt wurden (ACHTUNG: Übergeordneter Kursbereich sollte hier immer Klassenbereich sein!)

Jetzt klicken wir einen Kursunterbereich an (z.B. Jahrgangsstufe 1) und legen weitere Kursunterbereiche an, z.B. Klasse 1a und Klasse 1b. (Bei diesem Schritt ist der übergeordnete Kursbereich Jahrgangsstufe 1.)

Schritt wiederholen, bis ich für alle Kursbereiche die Kursunterbereiche angelegt habe.

grundsätzliche Entscheidungen + Kursbereiche und Kurse anlegen:

https://www.youtube.com/watch?v=vw2zQ_8N3Qs&t=1303s

Kursbereiche anlegen: https://www.youtube.com/watch?v=wPIWce0if_Q&t=88s

Man kann natürlich auch einen ganz anderen Aufbau für die eigene Schule wählen: Hier sieht ihr ein anderes Beispiel, das sich über Lernbereiche organisiert:
<https://rbs.moodleschule.de>

Um Kurse zu erstellen (z.B. einen Klassenraum oder einen Mathe-Kurs oder oder oder) klicke ich auf der linken Seite den entsprechenden Kursunterbereich an und gehe dann auf der rechten Seite auf "Neuen Kurs anlegen". Der in diesem Schritt angelegte Klassenraum ist zunächst komplett leer.

The screenshot shows two main sections. On the left, under 'Kursbereiche', there is a 'Neuen Kursbereich anlegen' button and a list of existing categories: 'Klassenbereich' (selected), 'Jahrgangsstufe 1' (containing 'Klasse 1a' and 'Klasse 1b'), 'Lehrerbereich', and 'Verschiedenes'. Each category has edit and delete icons. On the right, under 'Klasse 1a', there is a 'Neuen Kurs anlegen' button, 'Kurse neu ordnen' dropdown, 'Pro Seite: 20' dropdown, and a list of courses. The first course is 'Klassenraum der Klasse 1a'. Below it are buttons for 'Ausgewählte Kurse schieben nach' and 'Vorschlieben'. A dropdown menu shows 'Alle 1 Kurse werden angezeigt' and 'Auswählen ...'.

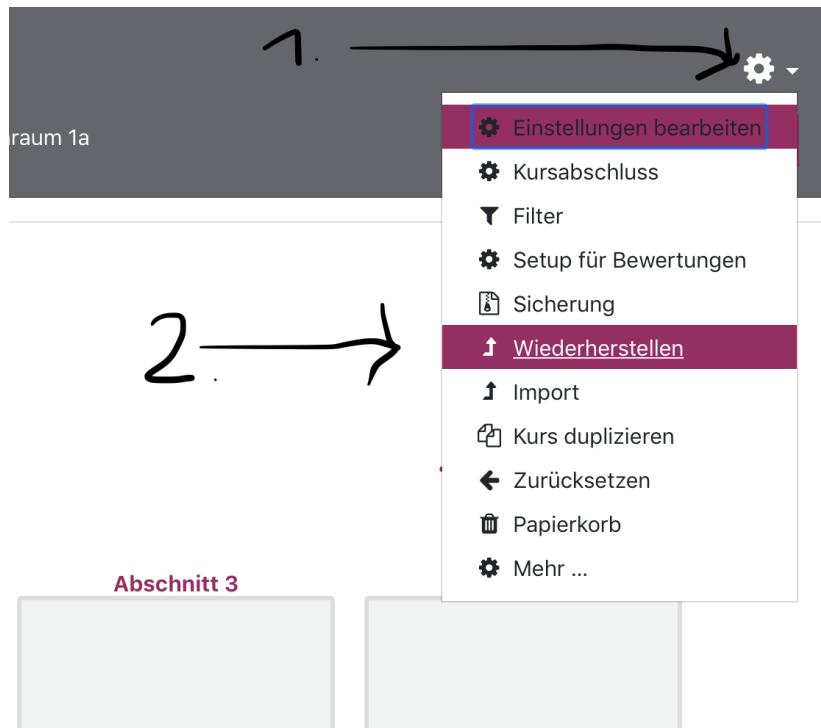
Entweder richte ich den Klassenraum selbst ein oder nutze eine Kursvorlage.

Über die Startseite gehe ich in den Klassenraum > Bearbeiten einschalten > selbst bearbeiten.

The screenshot shows the 'Klassenraum der Klasse 1a' page. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite / Kurse / Klassenbereich / Jahrgangsstufe 1 / Klasse 1a / Klassenraum 1a' and a 'Bearbeiten ausschalten' button. A red arrow points to this button. Below the navigation, there is a 'Allgemein' section with an 'Ankündigungen' button and a 'Bearbeiten' button. A red circle highlights the 'Bild ändern' button under 'Abschnitt 1'. Another red arrow points to the 'Bearbeiten' button at the bottom right of the page. The page also features four 'Abschnitt' boxes labeled 'Abschnitt 1' through 'Abschnitt 4'.

oder

Kursvorlage nutzen: Kursvorlage zunächst auf den eigenen Rechner laden > Zahnrad oben rechts klicken > auf "Wiederherstellen" > entweder Datei wählen oder per Drag&Drop in das Feld ziehen und auf Wiederherstellen klicken; bei den nächsten Schritten kann genau entschieden werden, welche Inhalte ich genau in meinem Klassenraum haben möchte. Dann immer auf weiter.



Sehr gute Kursvorlagen findet ihr unter anderem hier:

moodlelab: <https://moodlelab.moodleschule.de/course/index.php?categoryid=4>

edudocs: <https://edudocs.de/medienberatungdp/s/0toa73La7WfR47o>

moodleschule: <https://kurse.moodleschule.de/course/index.php?categoryid=3>

Möchtet ihr für mehrere Klassen die identische Kursvorlage nutzen, so könnt ihr dies mit Hilfe einer csv-Datei in nur wenigen Schritten machen.

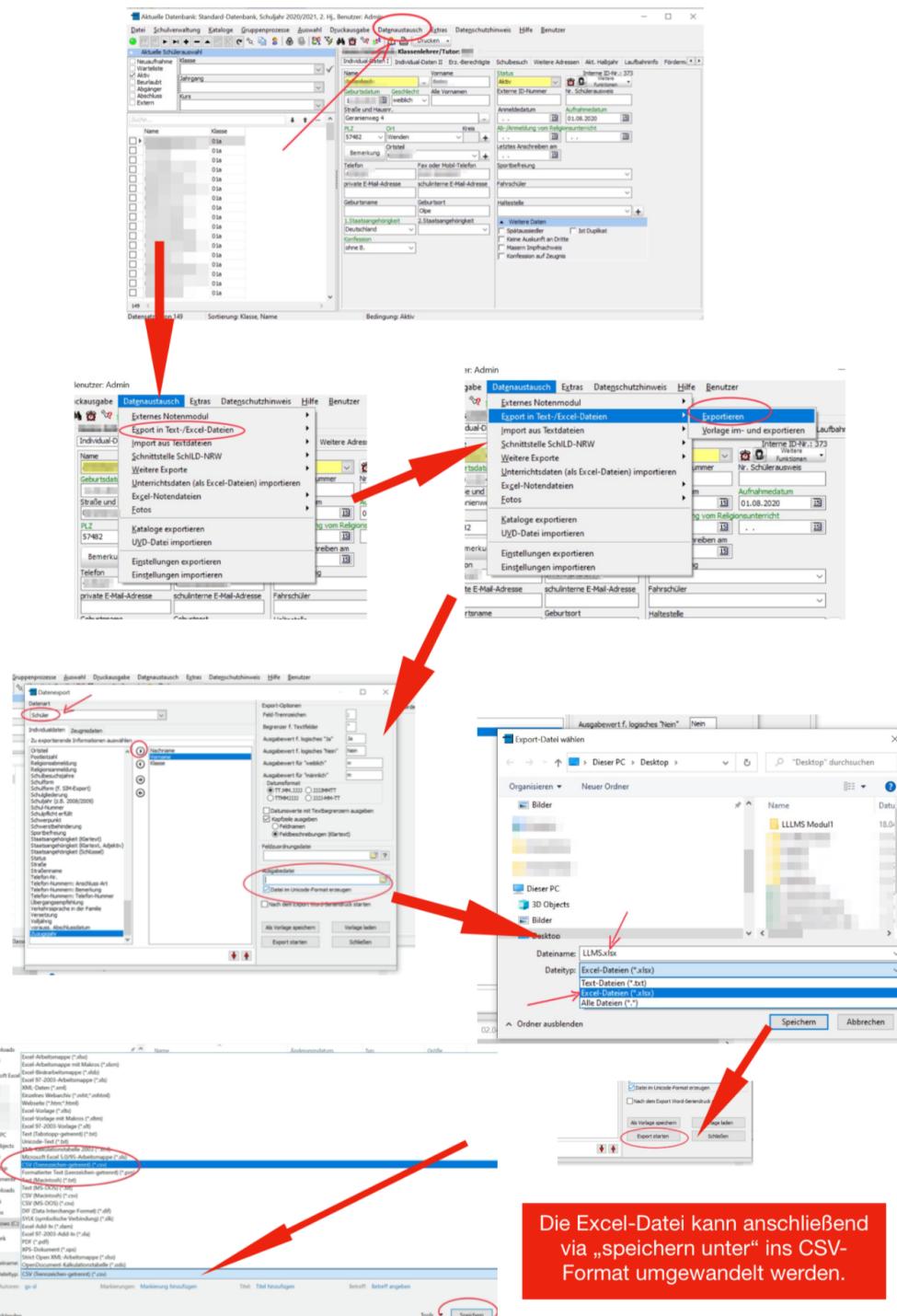
https://www.youtube.com/watch?v=vw2zQ_8N3Qs&t=1303s ab Minute 15:06

3. Die Nutzer/innen ins LMS bringen (S. Bock)

Nutzer/innen-Import

Um ein ganzes System oder auch einzelne Gruppen in die LLMS-Instanz zu bringen, sollten die Daten als CSV-Dateien vorliegen. Sie werden am besten aus dem Verwaltungsprogramm der Schule exportiert.

Datenexport am Beispiel SCHILD



Auf dieser Grundlage werden die Nutzer/innen-Daten für den Import ins LMS vorbereitet. Hier führen verschiedene Wege zum Erfolg.

> Der vom Land empfohlene: **Kolleginnen und Kollegen sowie Schülerinnen und Schüler im LMS anlegen**, darin das offizielle Tutorial: <https://youtu.be/EUsVUG1VRhc>

> Hieran anknüpfend gibt es ein Konverter-Tool, das die Aufbereitung der Daten vereinfacht. Bei Interesse hilft dieses Video weiter: <https://youtu.be/rsCSzjtnnok> (Das Konverter-Tool kann bei den [“Materialien zu den LLMS-Modulen”](#) heruntergeladen werden.)

> Eine weitere Möglichkeit (so habe ich es gemacht): <https://vimeo.com/467747019>
Hier wird gut nachvollziehbar gezeigt, mit welchen Formeln Nutzernamen und Mail-Adressen erzeugt werden können.

Beispiel: Aus dem Verwaltungsprogramm wurden diese Dateien exportiert.

	A	B	C
1	Nachname	Vorname	Klasse
2	Amberg	Agathe	01a
3	Beckum	Boris	01a
4	Chemnitz	Clarissa	01a
5	Dormagen	Donald	01a
6	Esens	Elvira	01a
7	Füssen	Fred	01a
8	Gera	Gabriele	01a
9	Hagen	Hansi	01a
10	Ingolstadt	Irene	01a
11	Jena	Jörg	01a
12	Kassel	Käthe	01a
13	Landau	Ludwig	01a
14	Meißen	Michaela	01a
15	Nordhorn	Norbert	01a
16	Passau	Petra	01a
17	Quedlinburg	Quirin	01a
18	Ratingen	Renate	01a
19	Stolberg	Stefan	01a
20	Tecklenburg	Trude	01a
21	Unna	Uwe	01a
22	Viechtach	Vera	01a

Die Spaltenüberschriften müssen mit den Bezeichnungen des LMS versehen werden (z.B. lastname statt Nachname); in welcher Reihenfolge die Merkmale in den Spalten erscheinen, ist egal.

Zu ergänzen sind mindestens diese Merkmale:

- username
- password
- email

Darüber hinaus wäre es möglich, die Nutzer/innen schon hier bestimmten Globalen Gruppen (cohort), Rollen (role) und Kursen (course) zuzuordnen. Das alles kann aber auch im LMS nachgeholt werden.

Weitere wichtige Anpassungen vor dem Upload ins LMS:

- Umlaute und scharfes ß aus den Namen entfernen (via “suchen und ersetzen”)
- Umwandlung des Formats von .xsls zu .csv (via “speichern unter”)

Eine individuelle, fiktive Mailadresse (LLMS benötigt eine Mail-Adresse!) lässt sich z.B. mit so einer Formel erzeugen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	username	lastname	firstname	password	email	cohort1	cohort2	role1		
2	Agathe.a	Amberg	Agathe	Ameise+1	Agathe.Amberg@ggsh.de	Brieftauben	Klassenbereich	Schüler/in	Agathe.Amberg@ggsh.de	

Die modifizierte Datei sieht nun so aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	lastname	firstname	password	email	cohort1	cohort2	cohort3	role1
2	Agathe.a	Amberg	Agathe	Ameise+1	Agathe.Amberg@ggsh.de	Brieftauben	Klassenbereich	Jahrgangsstufe 1	Schüler/in
3	Boris.b	Beckum	Boris	Baum+2	Boris.Beckum@ggsh.de	Brieftauben			
4	Clarissa.c	Chemnitz	Clarissa	Dose+3	Clarissa.Chemnitz@ggsh.de	Brieftauben			
5	Donald.d	Dormagen	Donald	Foto+4	Donald.Dormagen@ggsh.de	Brieftauben			
6	Elvira.e	Esens	Elvira	Esel+5	Elvira.Esens@ggsh.de	Brieftauben			

Sie kann nun auf diesem Weg hochgeladen werden:

> **Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzerliste hochladen**

Einzelne Nutzer können auch manuell hinzugefügt werden:

> **Website-Administration > Nutzer/innen > Nutzerkonten > Nutzer/in anlegen.**

Passwörter generieren

Mit dem Import oder Anlegen von Nutzer/innen müssen im Feld "Einstellungen" Entscheidungen über die Passwortvergabe getroffen werden.

- Variante 1: Die Spalte password wird leer gelassen, das LMS erzeugt automatisch Passwörter und sendet diese per Mail zu.
- Variante 2: In der Importdatei ist allen Nutzer/innen ein temporäres Passwort zugeordnet (z.B. Schule+1 oder KennwortÄndern!). Die Importeinstellung lautet: "Kennwortänderung fordern > Alle". Beim ersten Log-In muss sich der / die Nutzer/in dann ein neues Passwort geben. Dieses Verfahren ist für Lehrkräfte und Eltern sinnvoll.

Einstellungen

Upload Typ	Neue hinzufügen, vorhandene überspringen
Neues Kennwort	Erforderliches Feld in Datei
Kennwortänderung fordern	<ul style="list-style-type: none">AllgemeinNutzer/innen mit schwachem KennwortKeineAllgemein
Doppelte E-Mail-Adressen verhindern	
Anmeldenamen standardisieren	Ja
Für Bulkprozess auswählen	Nein

Meine Empfehlung für die Kinderkonten:

- Variante 3: Den Schüler/innen nicht zu komplizierte Passwörter zuordnen, sondern eine Kombination aus Wort, Sonderzeichen und Zahl (z.B. Elefant+12). Importeinstellung: "Kennwortänderung fordern > Keine". Das oben erwähnte Konverter-Tool generiert solche Passwörter automatisiert; für unser System habe ich einmalig eine Liste von 160 Wort-Zeichen-Zahl-Kombinationen erzeugt und in die Importdateien kopiert.

▼ Einstellungen

The screenshot shows a configuration page with several settings. One setting, 'Kennwortänderung fordern', has a dropdown menu open. The options are: 'Keine' (highlighted with a red circle), 'Nutzer/innen mit schwachem Kennwort', 'Keine' (highlighted with a blue bar), and 'Alle'. Other settings shown include 'Upload Typ' (New add, existing skip), 'Neues Kennwort' (Mandatory field in file), 'Doppelte E-Mail-Adressen verhindern' (Disable), and 'Anmeldenamen standardisieren' (Standardize). The 'Keine' option in the dropdown is circled in red.

Passwörter managen

Damit vergessene Passwörter nicht allein durch die Admins zurückgesetzt werden können, sollten Lehrkräfte zu Passwortmanagern in ihren Klassen gemacht werden. Hier wird erklärt, wie das geht: https://youtu.be/L9O9v4bvO_w

Globale Gruppen

helfen dabei, Nutzer/innen effizient und gezielt in Kurse zu bringen, bei Logineo LMS heißt dies "einschreiben".

Als globale Gruppen bieten sich z.B. an:

- Lehrer/innen
- Klassenteams
- Kinder
- einzelne Klassen
- Eltern
- Eltern einzelner Klassen
- ...

Wie werden globale Gruppen gebildet?

Entweder werden sie bereits mit einer CSV-Datei beim Nutzer/innen-Import angelegt (Merkmak **cohort**, s.o.). Alternativ möglich ist dieser Weg:

Über > **Website Administration > Nutzer/innen > globale Gruppen > neue globale Gruppe anlegen** wird der Name und die Verortung in der Instanz festgelegt:

<https://youtu.be/S8yCW1jaoel>

Wie kommen Nutzer/innen in eine globale Gruppe?

- Variante 1 und der Königsweg: Nutzer/innen werden schon mit der csv-Import-Datei globalen Gruppen zugeordnet. Dafür muss es jeweils eine Spalte mit der Überschrift "cohort" geben, darunter steht der Name der globalen Gruppe, z.B. "Brieftauben" für alle Kinder unserer Muster-Klasse 1a oder "Klassenbereich" für alle Kinder der Schule (siehe auch Abb. weiter oben).

Hier lässt sich das gut nachvollziehen: https://youtu.be/10_qzGPxd-w

- Variante 2: manuell hinzufügen über > **Website Administration > Nutzer/innen > globale Gruppen**

Dort wählt man eine vorher angelegte Gruppe aus. Durch das Anklicken des Icons ganz rechts, können Nutzer/innen hinzugefügt werden.

Rollen und Rechte

Die folgende Übersicht erklärt knapp die Grenzen und Möglichkeiten (= Rechte) der verschiedenen Rollen, die es in Logineo LMS gibt. Wer welche Rollen bekommt, muss jedes System für sich entscheiden.

- **Gast:** kann Kurse ansehen, aber nicht an Kursaktivitäten teilnehmen
- **Schüler/in:** kann auf einen Kurs zugreifen und an den Kursaktivitäten teilnehmen
- **Lehrer/in ohne Bearbeitungsrecht:** darf Bewertungen in Kursen vornehmen, aber keine Änderungen am Kurs und den Kursinhalten vornehmen
- **Lehrer/in:** darf Kurse und Kursinhalte verwalten
- **Kursersteller/in:** darf neue Kurse anlegen
- **Manager/in:** eine Sub-Administrator/innen-Rolle, die weniger darf als Admin
- **Administrator/in:** darf alles auf dem LMS :-)

Wie man den Lehrkräften Rollen und Rechte zuweisen kann, zeigt dieses Video:

> <https://youtu.be/40MrXsRwBYA>

4. Weiterführende Links

Materialien zu den LLMS-Modulen:

<https://134685.logineonrw-lms.de/course/view.php?id=98>

Allgemeines zu Logineo NRW LMS:

<https://www.logineo.schulministerium.nrw.de/LOGINEO-NRW/NEU-LOGINEO-NRW-LMS-Lernmanagementsystem/>

Unterstützungsmaterial:

<https://www.logineo.schulministerium.nrw.de/LOGINEO-NRW/NEU-LOGINEO-NRW-LMS-Lernmanagementsystem/Unterstuetzungsmaterial/>

MoodleLab:

<https://moodlelab.moodleschule.de/>

Moodle:

<https://moodle.org/>