



SCHULJAHRESWECHSEL MIT MOODLE

für AdministratorInnen und Lehrkräfte


Viele Wege führen ins nächste Schuljahr und jede Plattform ‚tickt‘ anders. Deshalb werden hier in knapper Form einige Möglichkeiten aufgezeigt.

Empfehlungen für einen möglichst unkomplizierten (Achtung – subjektiv und systemabhängig) Übergang ins nächste Schuljahr sind blau hinterlegt. Verlinkte Videos oder Texte erklären diese Punkte  .

WAS PASSIERT MIT DEN **KURSEN** ZUM ENDE EINES SCHULJAHR?

Je nach Aufbau und Komplexität des Gesamtsystems, bieten sich folgende Möglichkeiten im Umgang mit bestehenden Kursen an.

Zurücksetzen

- a) Jede Lehrkraft setzt ihre eigenen Kurse zurück. 
- b) Die Administratorin setzt alle Kurse (einzeln) zurück.

Archivieren

- a) Die Administratorin verschiebt zum Ende des Schuljahrs alle Kurse in einen Kursbereich ‚Archiv‘.
- b) Jede Lehrkraft verschiebt ihre Kurse in einen Kursbereich ‚Archiv‘.
- c) Die Lehrkräfte benennen Ihre zu archivierende Kurse um in A <Kursname>. Die Administratorin archiviert die so markierten Kurse.
- d) Jedes Schuljahr hat einen eigenen Kursbereich (z.B. SJ 21/22).

Löschen*

- a) Die Administratorin löscht alle Kurse zentral zu einem vorher angekündigten Zeitpunkt.
- b) Die Lehrkräfte benennen Ihre zu löschenden Kurse um in L <Kursname>. Die Administratorin löscht die so markierten Kurse.
- c) Die Kurserstellerinnen (diese globale Rolle muss den Lehrerinnen vorher erteilt werden) bekommen die Berechtigung Ihre eigenen Kurse zu löschen (dies kann global oder für verschiedene Kursbereiche einzeln erlaubt werden).
- d) Ganz frei – alle Lehrkräfte haben die globale Rolle der Managerin (Achtung!).

**Sicherung nicht vergessen: Vor dem Löschen sichert jede Nutzerin die eigenen Kurse und/oder die Administratorin sichert die Kurse zentral und hält sie bei Bedarf zur Verfügung.*

WIE ENTFERNE ICH SINNVOLL NUTZERINNEN (Z.B. ABGÄNGERINNEN)

- a) Schülerinnen, die die Schule verlassen haben, werden über einen Bulkprozess gelöscht (Filtern nach bspw. ‚seit ... inaktiv‘/ ‚globale Gruppen ID‘ usw. und dann löschen). ☑
- b) AbgängerInnen werden über .csv Liste entfernt (Feld ‚deleted‘ einfügen und ‚1‘ setzen).

WIE GELANGEN GLOBALE GRUPPEN INS NÄCHSTE SCHULJAHR?

Globale Gruppen (Kohorten/Cohorts – z.B. 6a) erleichtern den Kolleginnen die Einschreibung ganzer Lerngruppen in die Kurse. Globale Gruppen können händisch erstellt und die Schülerinnen von der Administratorin zugewiesen werden. Schneller geht die Kohortenbildung per .csv Liste.

- a) Die Administratorin benennt die globalen Gruppen händisch um (aus 6a wird 7a).
- b) Die Administratorin legt neue globale Gruppen an, ordnet die Schülerinnen zu und benennt die alten globalen Gruppen in ex<globale Gruppe> um.
- c) Die Schülerinnen werden den globalen Gruppen in einer .csv Datei neu zugeordnet und beim Upload ins System aktualisiert. ☑
- d) Wenn die Nutzerinnen per LDAP ins System kommen und Klassenbezeichnungen mit übernommen werden (oder das entsprechende Profelfeld der Nutzerinnen ausgefüllt wird), können die globalen Gruppen mittels Smart Cohort automatisch angelegt werden.

WIE STARTET DIE LEHRKRAFT SINNVOLL INS NEUE SCHULJAHR?

- a) Die Lehrkräfte schreiben die aktuellen Teilnehmerinnen in die zurückgesetzten (und ggfs. umbenannten) Kurse ein. ☑ | ☑
- b) Die Lehrkräfte stellen die zum Ende des letzten Schuljahrs gesicherten Kurse wieder her und schreiben die neuen Nutzerinnen ein (die Kursstruktur muss vorhanden sein bzw. alle Lehrkräfte haben die globale Rolle „Kursersteller“).
- c) Die Administratorin erstellt ein Kursgerüst (z.B. mittels ‚Kursliste hochladen‘) und die Lehrkräfte importieren (per Importfunktion oder mit dem ‚Sharing Cart‘) relevante Lerninhalte aus dem Archiv/ letzten Schuljahr.

HILFREICHE LINKS ZUM THEMA

- <https://ethinkeducation.com/blog/best-course-archiving-practices-moodle/>
- https://www.moodletreff.de/pluginfile.php/20417/mod_resource/content/1/user_admin.pdf
- https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/elearning/moodle/anleitung/moodle2x/grundlagen/zuruecksetzen/
- https://docs.moodle.org/311/en/Year-end_procedures