

Inhalt

1	Lernentwicklungsbericht - integrierte Zeugnisformulare und Zeugnisanlagen	4
1.1	Formulare auf Basis des Bildungsplans 2016	4
1.2	Formulare auf Basis des Bildungsplans 2004	4
1.3	Formulare auf Basis des Bildungsplans 2004 – Abschlusszeugnisse	4
1.4	Formulare auf Basis des Bildungsplans 2004 – Abgangszeugnisse	4
1.5	Anlagen, Deckblatt	4
2	Lernentwicklungsbericht erstellen	5
2.1	Wie wird das Zeugnisformular ausgewählt?	5
2.2	Wie erfolgt die Ausgabe des Lernentwicklungsberichts und der Anlagen?	7
2.2.1	Formularauswahl auf Basis des Bildungsplans 2016	7
2.2.2	Formularauswahl auf Basis des Bildungsplans 2004	8
2.2.3	Vorgehensweise	8
2.3	Zeugnisanlagen auf Basis des Bildungsplans 2004 bzw. 2016	9
2.3.1	Optionale Anlage zum Lernentwicklungsbericht	9
2.3.2	Zertifikat für Profulfach	10
2.3.3	Beiblatt zur Projektprüfung HSA	10
2.4	Lernentwicklungsbericht Eingabezeiträume (Schulhalbjahre), Zeugnisdatum festlegen	11
2.5	Zeugniskopfdaten	11
2.6	Lernentwicklungsbericht Eingabezeiträume (Schulhalbjahre), Zeugnisdatum festlegen	12
2.7	Einträge in der Kopfzeile des Lernentwicklungsbericht bzw. in der Anlage	12
2.8	Fach Konfessionell-kooperativen Religionsunterricht	13
2.9	Anlage zum Lernentwicklungsbericht	13
3	Lernentwicklungsbericht	14
3.1	Woran könnte es liegen, dass Lehrkräfte keine Beurteilungen eingeben können?	14
3.1.1	Eingabezeiträume	14
3.1.2	Rolle Moodle-Admin - Kontrolle: Eingabezeiträume	14
3.1.3	Rolle Klassenlehrkraft	14
3.1.4	Fehler beim Bericht befüllen: Es werden keine Schüler angezeigt.	16
3.2	kompatible Browser	16
3.3	Lernentwicklungsbericht: Lassen sich Fächer ausblenden?	16
3.4	Verbalbeurteilung (Größe des Eingabefelds)	17
3.5	Lernentwicklungsbericht mit Noten erzeugen	17

3.6	Wie kann die Klassenlehrkraft eine Notenübersicht erzeugen?	18
3.6.1	Notenliste exportieren	18
3.7	Abschluss- / Abgangszeugnis: vereinfachte Noteneingabe	19
3.8	Wie werden die erforderlichen Daten für das „Beiblatt zur Projektprüfung“ erfasst?	20
3.9	Lern- und Sozialverhalten:.....	22
3.9.1	Wie erfolgt bei der Klassenlehrkraft die Schnittberechnung?	22
3.10	Was ist bei Speicherung des Lernentwicklungsberichts zu beachten?	23
3.11	Was ist zu tun, wenn die DOCX Dateien nicht geöffnet werden können?.....	25
4	Gemeinsame Betreuung einer Lerngruppe	26
4.1	Kann eine Lerngruppe durch ein Lehrerteam betreut werden?	26
4.2	Können zwei Fachlehrkräfte gemeinsam Beurteilungen erstellen?	26
5	Beurteilungen ins nächste Halbjahr übernehmen	29
5.1	Übernahmen der Beurteilungen aus dem vorherigen Schulhalbjahr	29
5.2	Kontrolle der Eingabezeiträume (Benutzer Moodle Admin).....	30
5.3	Neue Klassen als „Klassenlehrkraft“ anlegen.....	30
5.4	Übernahme der Bewertungen aus dem 1. Schulhalbjahr (alle Lehrkräfte)	33
6	Lernentwicklungsbericht – Backup / Restore.....	34
6.1	Sicherung durchführen.....	34
6.2	Sicherung wiederherstellen.....	34
7	Lernentwicklungsbericht – Schuljahreswechsel.....	36
7.1	Übersicht	36
7.1.1	Übersicht: Kursbereiche erstellen, Kurse und Benutzer importieren	37
7.1.2	Übersicht: Lernentwicklungsbericht – Halb-/Schuljahreswechsel	37
7.1.3	Hinweis fachbezogene Moodle Kurs	38
7.2	Kursbereiche und Kurse in Moodle erzeugen	38
7.2.1	Moodle: Kursbereich anlegen	38
7.2.2	Moodle: Kurse CSV Datei erstellen.....	39
7.2.3	Beispiel einer Kurs CSV-Datei	39
7.2.4	Moodle: Kurse importieren und ggf. anpassen.....	39
7.3	Benutzer importieren: CSV-Datei mit den Schülerdaten anpassen	42
7.3.1	Moodle: Schüler CSV Datei „erforderliche Datenfelder“	42
7.3.2	Wie kann der Username ohne Sonderzeichen über Excel erzeugt werden?	43
7.3.3	erforderliche Excel Funktionen	43
7.3.4	Profilfeld Klassenbezeichnung anlegen.....	44
7.3.5	Moodle Admin – Suche nach der „Klassenbezeichnung“	45

7.4	Wie können die Schülerdaten in Moodle aktualisieren werden?	47
7.4.1	Fall 1: manuelle Aktualisierung über das Schülerprofil (Geburtstag, Geburtsort).....	47
7.4.2	Fall 2: Aktualisierung über eine CSV-Datei (Geburtsdatum, Geburtsort)	48

1 Lernentwicklungsbericht - integrierte Zeugnisformulare und Zeugnisanlagen

1.1 Formulare auf Basis des Bildungsplans 2016

BP 2016 GMS Zeugnis 1. HJ.

BP 2016 GMS Zeugnis SJ

1.2 Formulare auf Basis des Bildungsplans 2004

BP 2004 GMS Zeugnis 1. HJ.

BP 2004 GMS Zeugnis SJ

1.3 Formulare auf Basis des Bildungsplans 2004 – Abschlusszeugnisse

BP 2004 GMS Realschulabschluss 1. HJ.

BP 2004 GMS Realschulabschluss SJ

BP 2004 GMS Klasse 10 E-Niveau 1. HJ.

BP 2004 GMS Klasse 10 E-Niveau SJ

BP 2004 GMS Hauptschulabschluss 1. HJ.

BP 2004 GMS Hauptschulabschluss SJ

BP 2004 Halbjahreszeugnis für zieldifferent beschulte Schülerinnen und Schüler mit dem
Förderschwerpunkt Lernen/geistige Entwicklung

BP 2004 Abschlusszeugnis für zieldifferent beschulte Schülerinnen und Schüler mit dem
Förderschwerpunkt Lernen/geistige Entwicklung

1.4 Formulare auf Basis des Bildungsplans 2004 – Abgangszeugnisse

BP 2004 GMS Abgangszeugnis

BP 2004 GMS Abgangszeugnis HSA Kl. 9 und 10

1.5 Anlagen, Deckblatt

Anlage zum Lernentwicklungsbericht

Beiblatt zu Projektprüfung HSA

Zertifikat für Profulfach

Deckblatt und 1. Innenseite LEB

2 Lernentwicklungsbericht erstellen

2.1 Wie wird das Zeugnisformular ausgewählt?

Fall 1: Die Klasse/Lerngruppe wird neu angelegt.

Die Klassenlehrkraft kann über den Block „Lernentwicklungsbericht“ eine neue Klasse anlegen sowie die betreffenden Schülerinnen Schüler sowie die Fachlehrkräfte hinzufügen.

Lernentwicklungsbericht

Dashboard ► Meine Klassen

Meine Klassen [Berichte befüllen](#) [Berichte exportieren](#)

1. Schulhalbjahr 2017/2018: Meine Klassen

Klasse

[Klasse 5 - Lerngruppe 1](#)

[Klasse hinzufügen](#)

Je nach Bildungsstandard kann der neuen Klasse das entsprechende Standard Zeugnisformular zugewiesen werden.

Klasse:*

Bildungsplan: Bp 2004 ▼

Bitte beachten Sie: Bei einer Änderung des Bildungsplans...

Standard Zeugnisformular:

- BP 2004 GMS Zeugnis 1.HJ
- BP 2004 GMS Zeugnis 1.HJ
- BP 2004 GMS Zeugnis SJ
- BP 2004 GMS Realschulabschluss 1.HJ
- BP 2004 GMS Realschulabschluss SJ
- BP 2004 GMS Klasse 10 E-Niveau 1.HJ
- BP 2004 GMS Klasse 10 E-Niveau SJ
- BP 2004 GMS Hauptschulabschluss 1.HJ
- BP 2004 GMS Hauptschulabschluss SJ
- BP 2004 GMS Abgangszeugnis
- BP 2004 GMS Abgangszeugnis HSA Kl.9 und 10

Klasse:*

Bildungsplan: Bp 2016 ▼

Bitte beachten Sie: Bei einer Änderung des Bildungsplans...

Standard Zeugnisformular:

- BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ
- BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ
- BP 2016 GMS Zeugnis SJ

Entsprechend dem gewählten Bildungsstandard 2004 bzw. 2016 wird den Schülerinnen und Schülern das richtige Formular automatisch zugewiesen.

Über den Reiter „Schülerzeugnisse“ kann bei Bedarf (z. B. Bildungsplan 2004 Abgangs-/RS - / HS - Abschlusszeugnis) einem oder mehreren Schülern auch ein anderes Zeugnisformular zugewiesen werden.

Schülerinnen und Schüler **Schülerzeugnisse** Lehrkräfte Zuständige Lehrkraft Beurteilungskategorien Klasseneinstellungen

#	Nachname	Vorname	Zeugnisformular	LEB: Note ausweisen	LEB-Anlage: Note ausweisen	Bildungsstandard erreicht	Ausgeschieden
1	SuS01	Marita	BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ (Standard) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	SuS02	Markus	BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ (Standard) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fall 2: Die Klasse/Lerngruppe wurde bereit angelegt.

Über den Reiter „Klasseneinstellungen“ kann allen Schülerinnen und Schülern der betreffenden Klasse das „Standard“ Zeugnisformular zuweisen. Durch diese Änderung werden vorhandene Bewertung der Fachlehrkräfte nicht geändert.

Schülerinnen und Schüler Schülerzeugnisse Lehrkräfte Zuständige Lehrkraft Beurteilungskategorien **Klasseneinstellungen**

Klasse:*

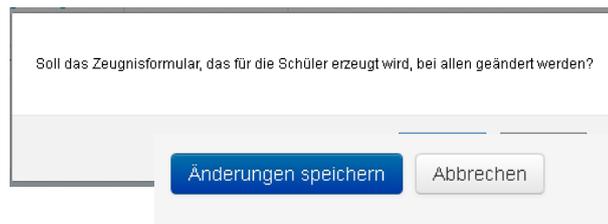
Bildungsplan:

Bitte beachten Sie: Bei einer Änderung des Bildungsplans müssen alle Bewertungen erneut eingegeben werden.

Standard Zeugnisformular:

Bitte beachten Sie: Bei einer Änderung des Standard Zeugnisformulars wird für alle Schüler das Zeugnisformular geändert. Bestehende Formulareinstellungen wie z.B. Agangszeugnis werden beibehalten.

Direkt nach der Auswahl erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“.

Über den Reiter „Schülerzeugnis“ wird jetzt das ausgewählte Formular angezeigt.

#	Nachname	Vorname	Zeugnisformular	LEB: Note ausweisen	LEB-Anlage: Note ausweisen	Bildungsstandard erreicht	Ausgeschieden
1	SuS01	Marita	BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ (Standard)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	SuS02	Markus	BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ (Standard)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 Wie erfolgt die Ausgabe des Lernentwicklungsberichts und der Anlagen?

Die Klassenlehrkraft wählt über den Reiter „Berichte exportieren“ den Eintrag „Zeugnis/Abgangszeugnis“ aus. In Abhängigkeit vom zugewiesenen Zeugnisformular wird dann das Zeugnis als DOCX-Datei erzeugt. Es können auch mehrere Schüler ausgewählt werden. Die Zeugnisse werden dann als ZIP-Datei ausgegeben.

Lernentwicklungsbericht



2.2.1 Formularauswahl auf Basis des Bildungsplans 2016



Schuljahr 2016/2017 - Klasse 5 - Lerngruppe 1 SJ 2016/17



2.2.2 Formularauswahl auf Basis des Bildungsplans 2004

Meine Klassen

Berichte befüllen

Berichte exportieren

Schuljahr 2016/2017 - Klasse 9 - Lerngruppe 1

Vorlage:

- Notenübersicht (docx)
- Notenübersicht (xlsx)
- Zeugnis / Abgangszeugnis
- Anlage zum Lernentwicklungsbericht
- Ausgabe am Bildschirm
- Zertifikat für Profulfach
- Beiblatt zur Projektprüfung HSA
- Deckblatt und 1. Innenseite LEB

2.2.3 Vorgehensweise

Entsprechend dem gewählten

Bildungsstandard kann die Klassenlehrkraft

die Zeugnisse **[1]** bzw. die Anlagen zum

Lernentwicklungsbericht **[2]** über den Reiter

„Berichte exportieren“ – „Zeugnis /

Abgangszeugnis“ als DOCX-Datei

exportieren.

Meine Klassen Berichte befüllen **Berichte exportieren**

1. Schulhalbjahr 2017/2018 - Klasse 5 - Lerngruppe 1

Vorlage:

- Notenübersicht (docx)
- Notenübersicht (xlsx)
- Zeugnis / Abgangszeugnis
- Anlage zum Lernentwicklungsbericht
- Ausgabe am Bildschirm
- Deckblatt und 1. Innenseite LEB
- Beiblatt zur Projektprüfung HSA

Bitte beachten Sie, dass das Dateiformat ODT derzeit noch nicht unterstützt wird.

Anhand der DOCX-Dateien können nach der Prüfung durch die Klassenlehrkraft die Zeugnisse ausgedruckt und gespeichert werden. Diese Ausdrücke/Dateien dienen auch der Dokumentation. Die Eintragungen in der Datenbank bleiben erhalten, können aber durch eine Kopierfunktion in das nächste Halbjahr übernommen werden.

Bitte beachten Sie hierbei die einzuhaltenden datenschutzrechtlichen Bedingungen entsprechend der „Verwaltungsvorschrift vom 5. Dezember 2014 - Datenschutz an öffentlichen Schulen“ -

Az.: 11-0557.0/442.

https://lehrerfortbildung-bw.de/st_recht/grund/verwalt/

https://lehrerfortbildung-bw.de/st_recht/daten/faq_ds/

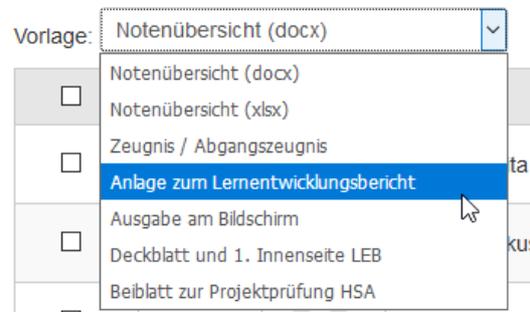
2.3 Zeugnisanlagen auf Basis des Bildungsplans 2004 bzw. 2016

2.3.1 Optionale Anlage zum Lernentwicklungsbericht

Über „Berichte exportieren“ kann für die Zeugnisse

auf Basis des jeweiligen Bildungsplans eine standardisierte, schülerspezifische *Anlage zum Lernentwicklungsbericht* erzeugt werden, die neben einer tabellarischen Übersicht zum Lern- und Sozialverhalten auch die erreichten

Kompetenzen in den Fächern mit Kompetenzrastern ausweist. Voraussetzung hier ist, dass beim jeweiligen Schüler, bei den jeweiligen Schülerin und Schülern die erreichten Kompetenzen von der Lehrkraft über Moodle oder die Dakora App erfasst wurden.



Anlage zum Lernentwicklungsbericht

1. Schulhalbjahr 2016/2017

Vor- und Zuname: Marita SuS01
 Geburtsdatum: 04.01.2005
 Lerngruppe: Klasse5 -Lerngruppe 1

Lern- und Sozialverhalten

Kriterium	Stufe 1 - ungenügend	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6 - sehr gut
Kommunikationsfähigkeit		X				
Kritikfähigkeit	X					
Teamfähigkeit						
Planungsfähigkeit		X				
Problemlösefähigkeit						
Präsentationsfähigkeit						
Durchhaltevermögen						
Selbstständigkeit						
Ordnentlichkeit						
Verantwortungsfähigkeit						

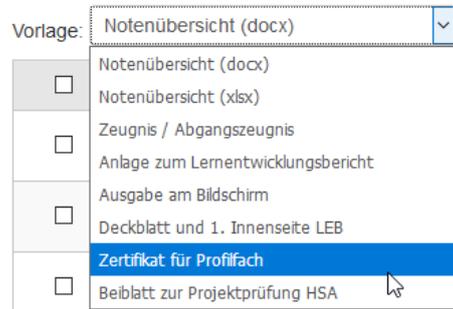
Erreichte Kompetenzen in den Fächern mit Kompetenzrastern

MATHEMATIK SEK I (BP 2016) 5/6

Kompetenz	keine Stufe	nicht erreicht	teilweise erreicht	überwiegend erreicht	vollständig erreicht
Funktionaler Zusammenhang					
LFS 01: Ich kann Längen als maßstabliche Darstellungen einzeichnen und ihre Originallänge ermitteln.	E				
LFS 02: Ich kann maßstabliche Darstellungen anfertigen.	M				

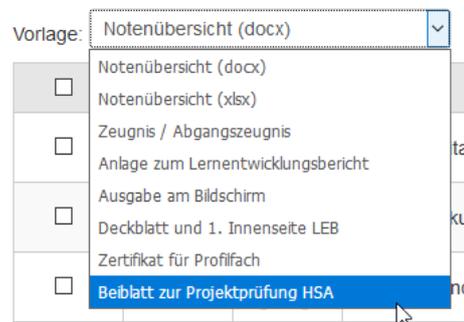
2.3.2 Zertifikat für Profilfach

Über „Berichte exportieren“ kann das Zertifikat für das Profilfach auf Basis des Bildungsplans 2004 erzeugt werden.



2.3.3 Beiblatt zur Projektprüfung HSA

In gleicher Weise kann das *Beiblatt zur Projektprüfung HSA* auf Basis des Bildungsplans 2004 bzw. 2016 erzeugt werden.



2.4 Lernentwicklungsbericht Eingabezeiträume (Schulhalbjahre), Zeugnisdatum festlegen

Einstellungen **Blockeinstellungen** Klassenlehrkräfte

Eingabezeiträume Fächerübergreifende Kompetenzen Bewertungsskala Bildungspläne Sicherung

Beschreibung	Startdatum	Enddatum	Zeugnisausgabedatum	Aktion
Schuljahr 2017/2018	1. Februar 2018, 00:00	3. Juli 2018, 23:55	24.07.2018	 
1. Schulhalbjahr x2017/2018x	1. August 2017, 00:00	31. Januar 2018, 23:55	05.02.2018	 

Neuer Beurteilungszeitraum

Hinweis 1: Die Bezeichnungen für die beiden Schulhalbjahre müssen bei den Gemeinschaftsschulen so übernommen werden, da dieser Eintrag in der Kopfzeile des Formulars *Anlage zum Lernentwicklungsbericht* übernommen wird.

Format für das 1. Halbjahr: 1. Schulhalbjahr 20xx/20yy

Format für das 2. Halbjahr: Schuljahr 20xx/20xx

2.5 Zeugnis kopfdaten

1 Musterschule

Lernentwicklungsbericht

2 Schuljahr 2016/2017

Vor- und Zuname: **3** Salime Su S06

Geburtsdatum: **4** 22.04.2006

Lerngruppe: **5** Klasse 6 - Lerngruppe 1

Nr.	Datenfeld	Hinweis			
1	Schulname	Eingabe über den Moodle-Admin (siehe Punkt 7.3.4)			
2	Schuljahr	Wird automatisch erzeugt . bis August 2017 → 2016/2017 . ab August 2017 → 2017/2018			
3	Vor- und Zuname	Eingabe über den Moodle-Admin			
4	Geburtsdatum	Eingabe über den Moodle-Admin – Profildfeld			
5	Lerngruppe	Es wird die jeweilige Klassenbezeichnung unter „Meine Klassen“ übernommen. <table border="1" data-bbox="1109 1881 1348 2027"> <tr><td>Klasse</td></tr> <tr><td>Klasse 5 - Lerngruppe 1</td></tr> <tr><td>Klasse 8 - Lerngruppe 1</td></tr> </table>	Klasse	Klasse 5 - Lerngruppe 1	Klasse 8 - Lerngruppe 1
Klasse					
Klasse 5 - Lerngruppe 1					
Klasse 8 - Lerngruppe 1					
6	Zeugnisdatum	Eingabe über den Moodle-Admin (siehe Punkt 3.5)			

2.6 Lernentwicklungsbericht Eingabezeiträume (Schulhalbjahre), Zeugnisdatum festlegen

Einstellungen **Blockeinstellungen** Klassenlehrkräfte

Eingabezeiträume Fächerübergreifende Kompetenzen Bewertungsskala Bildungspläne Sicherung

Beschreibung	Startdatum	Enddatum	Zeugnisausgabedatum	Aktion
Schuljahr 2017/2018	1. Februar 2018, 00:00	3. Juli 2018, 23:55	24.07.2018	 
1. Schulhalbjahr x2017/2018x	1. August 2017, 00:00	31. Januar 2018, 23:55	05.02.2018	 

Neuer Beurteilungszeitraum

Hinweis 1: Die Bezeichnungen für die beiden Schulhalbjahre müssen bei den Gemeinschaftsschulen so übernommen werden, da dieser Eintrag in der Kopfzeile des Formulars *Anlage zum Lernentwicklungsbericht* übernommen wird.

Format für das 1. Halbjahr: 1. Schulhalbjahr 20xx/20yy

Format für das 2. Halbjahr: Schuljahr 20xx/20xx

2.7 Einträge in der Kopfzeile des Lernentwicklungsbericht bzw. in der Anlage

- Im Lernentwicklungsbericht ist das Schuljahr abhängig vom Zeugnisdatum

Marita SuS01, Klasse 5 - Lerngruppe 1, 1. Schulhalbjahr 2017/2018

Mathematik	Niveaustufe *
------------	---------------

- Da die Anlage zum Lernentwicklungsbericht sowohl zum Schulhalbjahr also zum Schuljahresende ausgegeben wird, wird die Schuljahresbezeichnung in der Kopfzeile nicht aus dem Zeugnisdatum, sondern aus dem Eintrag „Eingabezeiträume“ erzeugt.

Marita SuS01 /Klasse 5 - Lerngruppe 1 / 1. Schulhalbjahr 2017/2018

MATHEMATIK SEK I (BP 2016) 5/6

Kompetenz	Niveau- stufe	nicht erreicht	teilweise erreicht	überwiegend erreicht	vollständig erreicht
Zahl					
LFS 01: Ich kann mit natürlichen Zahlen um-	M				

2.8 Fach Konfessionell-kooperativen Religionsunterricht

Wie kann die Beurteilung für das Fach *Konfessionell-kooperativen Religionsunterricht* erfasst werden?

Das Fach *Konfessionell-kooperativen Religionsunterricht* wird in er vorgegeben Fachliste nicht ausgewiesen ist. Die Fachliste kann von der Schule nicht selbstständig erweitert werden.

Beim Fach Religion wird die Konfession der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers eingetragen. Unter Bemerkungen ist der Zusatz „Religionsunterricht konfessionell-kooperativ erteilt“ aufzunehmen.

2.9 Anlage zum Lernentwicklungsbericht

Anlage zum Lementwicklungsbericht

1 Schuljahr 2016/2017

Vor- und Zuname: **2** Salime Su S06

Geburtsdatum: **3** 22.04.2006

Lerngruppe: **4** Klasse 6 - Lerngruppe 1

Nr.	Datenfeld	Hinweis
1	Schuljahr	Er wird der jeweilige Eintrag des Beurteilungszeitraum übernommen.
2	Vor- und Zuname	Eingabe über den Moodle-Admin
3	Geburtsdatum	Eingabe über den Moodle-Admin – Profildfeld
4	Lerngruppe	Es wird die jeweilige Klassenbezeichnung unter „Meine Klassen“ übernommen. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Klasse Klasse 5 - Lerngruppe 1 Klasse 8 - Lerngruppe 1 </div>
6	Zeugnisdatum	Eingabe über den Moodle-Admin (siehe 3.7.)

Der Moodle-Admin legt über die Reite „*Einstellungen – Eingabezeiträume*“ die Formulierung des Beurteilungszeitraums, den Zeitraum der Erfassung der Beurteilungen sowie das Zeugnisausgabedatum fest.

Dashboard ► Einstellungen ► Eingabezeiträume

Einstellungen | **Blockeinstellungen** | Klassenlehrkräfte

Eingabezeiträume | **Fächerübergreifende Kompetenzen** | Bewertungsskala | Bildungspläne | Sicherung

Beschreibung	Startdatum	Enddatum	Zeugnisausgabedatum	Aktion
Schuljahr 2017/2018	1. Februar 2018, 00:00	3. Juli 2018, 23:55	24.07.2018	 
1. Schulhalbjahr 2017/2018	1. August 2017, 00:00	31. Januar 2018, 23:55	05.02.2018	 

Neuer Beurteilungszeitraum

3 Lernentwicklungsbericht

3.1 Woran könnte es liegen, dass Lehrkräfte keine Beurteilungen eingeben können?

3.1.1 Eingabezeiträume

Für jedes Schulhalbjahr muss ein eigener Beurteilungszeitraum angelegt werden. Dies kann nur über den Moodle-Admin erfolgen.

- Die Eingabezeiträume dürfen sich dabei zeitlich nicht überschneiden.
- Daten können nur dann erfasst werden, wenn das aktuelle Datum im Beurteilungszeitraum liegt.

Sofern also das aktuelle Datum im Beurteilungszeitraum liegt, können die Klassenlehrkräfte die Klassen / Lerngruppen zur Erfassung der Halbjahres-/Jahresleistungen anlegen und entsprechende Einstellungen (Festlegung des Zeugnisformulars, Lernentwicklungsbericht mit bzw. ohne Noten) vornehmen.

3.1.2 Rolle Moodle-Admin - Kontrolle: Eingabezeiträume

Dashboard ► Einstellungen ► Eingabezeiträume

Einstellungen Blockeinstellungen Klassenlehrkräfte

Eingabezeiträume Fächerübergreifende Kompetenzen Bewertungsskala Bildungspläne Sicherung

Beschreibung	Startdatum	Enddatum	Zeugnisausgabedatum	Aktion
Schuljahr 2017/2018	1. Februar 2018, 00:00	3. Juli 2018, 23:55	24.07.2018	 
1. Schulhalbjahr 2017/2018	1. August 2017, 00:00	31. Januar 2018, 23:55	05.02.2018	 

Neuer Beurteilungszeitraum

3.1.3 Rolle Klassenlehrkraft

Sobald eine Klassenlehrkraft eine neue Klasse anlegt, wird dieser Klasse automatisch der vom Administrator voreingestellte Beurteilungszeitraum zugeordnet. Diese Zuordnung kann nicht geändert werden.

Neben der Klassen- / Lerngruppenbezeichnung wird auch der Bildungsplan sowie das Standard – Zeugnisformular automatisch zugeordnet.

Meine Klassen [Berichte befüllen](#) [Berichte exportieren](#)

Klasse hinzufügen

Klasse:*

Klasse 5- Lerngruppe 2

Bildungsplan:

Bp 2016 ▼

Standard Zeugnisformular:

BP 2016 GMS Zeugnis SJ ▼

Die Klassenanzeige bei den Lehrkräften erfolgt auf Basis der Beurteilungszeiträume:

Meine Klassen [Berichte befüllen](#) [Berichte exportieren](#)

Schuljahr 2016/2017: Meine Klassen

Klasse

[Klasse 5 - Lerngruppe 1](#)

[Klasse 5 - Lerngruppe 2](#)

[Klasse 8 - Lerngruppe 1](#)

Klasse hinzufügen

3.1.4 Fehler beim Bericht befüllen: Es werden keine Schüler angezeigt.

Das Problem kann mit verwendeten Moodle Theme (z.B. Theme Academic) zusammenhängen.



[Startseite](#) ▶ [Berichte befüllen](#) ▶ Klasse 5 Lerngruppe 1 - Mathematik

[Meine Klassen](#)

[Berichte befüllen](#)

[Berichte exportieren](#)

Klasse 5 Lerngruppe 1 - Mathematik

[Änderungen speichern](#)

[zurück](#)

Ändern Sie als Moodleadmin das Thema auf *CLEAN* oder ein anderes geeignetes Theme. Das Problem sollte dann nicht mehr auftreten.

3.2 kompatible Browser

Windows 10 - Chrome Version 59.0.3071.109 (Offizieller Build) (64-Bit)

Windows 10 - Firefox 52.2.0 (64-Bit)

Windows 10 – Opera 46.0.2597.26 (PGO)

3.3 Lernentwicklungsbericht: Lassen sich Fächer ausblenden?

Fächer (Französisch in Klasse 5), in denen der Schüler in einer Klassenstufe nicht unterrichtet wurde, lassen sich im Zeugnisformular nicht ausblenden. Entsprechend der Vorgabe des Ministeriums gibt es für den Lernentwicklungsbericht nur jahrgangsübergreifende Formulare. Fächer, die in der jeweiligen Klassenstufe nicht unterrichtet werden, werden allerdings automatisch entwertet.

3.4 Verbalbeurteilung (Größe des Eingabefelds)

Die Größe sowie die Schriftart und Schriftgröße des Eingabefelds wurde entsprechend der KM Vorlage angepasst

Bitte beachten Sie, dass nur **die ersten 8 Zeilen (mit insgesamt maximal 550 Zeichen) im Lernentwicklungsbericht** ausgegeben werden.

Die Zeile wird damit automatisch umgebrochen, so dass der Text einfach erfasst werden kann.

Entsprechendes gilt für die Erfassung des Lern- und Sozialverhaltens durch die Klassenlehrkraft.

Letzte Änderung von Lehrer02 Martin am Donnerstag, 19. Januar 2017, 10:28

1 Fachkompetenz Mathematik Lehrer01 / Lehrer02
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8

Die Größe des Eingabefensters ist in Moodle angezeigt vom Betriebssysteme, Browser sowie der Bildschirmauflösungen und der eingesetzten Word Versionen abhängig. Das Eingabefeld wurde daher etwas kleiner gemacht, so dass der Text im LEB immer ersichtlich ist.

3.5 Lernentwicklungsbericht mit Noten erzeugen

In der Wordansicht zum Ausdrucken eines Lernentwicklungsberichts bzw. in der Anlage zum Lernentwicklungsberichte werden eingegebene Noten nicht angezeigt.

Die Noten im Lernentwicklungsbericht werden bei einem Schüler nur dann ausgewiesen, wenn die betreffende Option beim Schüler aktiviert wurde.

#	Nachname	Vorname	Zeugnisformular	LEB: Note ausweisen	LEB-Anlage: Note ausweisen	Bildungsstandard erreicht	Ausgeschieden
1	SuS01	Marita	BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ (Standard)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	SuS02	Markus	BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ (Standard)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.6 Wie kann die Klassenlehrkraft eine Notenübersicht erzeugen?

Die Funktion steht der Klassenlehrkraft über „Berichte exportieren“ zur Verfügung. Die Ausgabe erfolgt im Dateiformat DOCX. Es können mehrere Schülerinnen und Schüler ausgewählt werden.

Meine Klassen Berichte befüllen Berichte exportieren

Schuljahr 2016/2017 - Klasse 5 - Lerngruppe 1

Vorlage: ▼

<input type="checkbox"/>		Name	Zeugnisformular
<input checked="" type="checkbox"/>	1	 SuS01 Marita	BP 2016 GMS Zeugnis SJ

Beispiel: Notenübersicht Schülerin Marita

	D	M	E	EWG	NWA	G	BK	Mu	Sp					
1. SuS01 Marita	2	3	2											

	Religion / Ethik	WPF	Profil
1. SuS01 Marita	2 RRK		3 BK

	Projektprüfung
1. SuS01 Marita	2 Wasser

	Arbeitsgemeinschaften
1. SuS01 Marita	Computer-AG

Fachkürzel	Fach	Lehrer
RRK	Katholische Religionslehre	Lehrer02 Martin
D	Deutsch	Lehrer03 Benedikt
M	Mathematik	Lehrer01 Nadia
E	Englisch	Lehrer02 Martin
BK	Bildende Kunst	Lehrer04 Mathias
Profil BK	Profilfach Bildende Kunst	Lehrer04 Mathias

3.6.1 Notenliste exportieren

Eine Excel-Tabelle mit den Noten kann über den Reiter „Bericht exportieren“ und die Vorlagenauswahl „Notenübersicht (xlsx)“ erzeugt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nr.	Name	RALE	RAK	ETH	REV	RISL	RJUED	RRK	RC
2	1	SuS01 Marita								2
3										

3.7 Abschluss- / Abgangszeugnis: vereinfachte Noteneingabe

Die Noten für die Abgangs- bzw. Abgangszeugnisse können über den Reiter „Berichte befüllen“ für alle Schüler einer Lerngruppe durch die Fachlehrkraft direkt beim jeweiligen Schüler erfasst werden. Im Rahmen des nächsten Updates werden zusätzlichen Spalten mit den Kriterien für das Lern- und Sozialverhalten ausgeblendet.

Startseite ▶ Berichte befüllen ▶ Klasse 10 - Mathematik

Meine Klassen | Berichte befüllen | Berichte exportieren

Klasse 10 - Mathematik

	Name			Note	Kommunikationsfähigkeit	
	SuS10 Marina		Bewerten	<input type="text"/>		

	SuS11 Simon		Bewerten	<input type="text"/>		

Klasse 10 - Mathematik

	Name			Note	Kommunikationsfäh
	SuS10 Marina		Bewerten	<input type="text" value="sehr gut"/>	
				<ul style="list-style-type: none"> sehr gut gut befriedigend ausreichend mangelhaft ungenügend 	
	SuS11 Simon		Bewerten		

3.8 Wie werden die erforderlichen Daten für das „Beiblatt zur Projektprüfung“ erfasst?

Über den Reiter „Schülerinnen und Schüler“ kann die Klassenlehrkraft über die Auswahl „zuständige Lehrkraft für Projektprüfung“ einer Schülerin oder einem Schüler die entsprechende Lehrkraft zuordnen, die die Projektprüfung betreut. Diese Lehrkraft ist auch für die Beurteilung der jeweiligen Schülerin / des jeweiligen Schülers zuständig.

Klasse 9

Schülerinnen und Schüler Schülerzeugnisse Lehrkräfte **Zuständige Lehrkraft** Beurteilungskategorien Klasseneinstellungen

#	Nachname	Vorname	Zuständiger Klassenlehrer	Lehrkraft für Projektprüfung
1	SuS01	Marita	Lehrer01 Nadia	keine
2	SuS02	Markus	Lehrer01 Nadia	Lehrer01 Nadia

Die Auswahl ist nur möglich wenn dem Schüler das entsprechende Abschluss-/Abgangs-Zeugnisformular zugewiesen wurde.

Klasse 9

Schülerinnen und Schüler Schülerzeugnisse Lehrkräfte **Zuständige Lehrkraft** Beurteilungskategorien Klasseneinstellungen

#	Nachname	Vorname	Zeugnisformular	LEB: Note ausweisen	LEB-Anlage: Note ausweisen	Bildungsstandard erreicht	Ausgeschieden
1	SuS01	Marita	BP 2004 GMS Hauptschulabschluss SJ (Standard)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Andernfalls ist die Zuweisung einer Lehrkraft nicht möglich.

Klasse 5 - Lerngruppe 1

Schülerinnen und Schüler Schülerzeugnisse Lehrkräfte **Zuständige Lehrkraft** Beurteilungskategorien Klasseneinstellungen

#	Nachname	Vorname	Zuständiger Klassenlehrer	Lehrkraft für Projektprüfung
1	SuS01	Marita	Lehrer02 Martin	Projektprüfung für Formular 'BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ' nicht verfügbar

Die erforderliche Beurteilung kann dann über „Berichte befüllen“- Projektprüfung von der betreuenden Lehrkraft erfasst werden.

Meine Klassen **Berichte befüllen** Berichte exportieren

Klasse 9 - Lerngruppe 1 (Lehrer01 Nadia)

[Englisch](#)

Weitere Formularedaten:

[Lern- und Sozialverhalten](#)

[Weitere Formularfelder](#)

[Zertifikat für Profulfach](#)

[Projektprüfung](#)

Klasse 9 - Lerngruppe 1 - Projektprüfung

	Name		Thema	Note	Verbalbeurteilung
	SuS01 Marita	<input type="button" value="Bearbeiten"/>			

Klasse 9 - Lerngruppe 1 - Projektprüfung

 **SuS01 Marita**

Thema

Note

▼ Verbalbeurteilung

3.9 Lern- und Sozialverhalten:

3.9.1 Wie erfolgt bei der Klassenlehrkraft die Schnittberechnung?

[Meine Klassen](#) [Berichte befüllen](#) [Berichte exportieren](#)

Klasse 5 Lerngruppe 1 - Lern- und Sozialverhalten

	Name	Geburtsdatum	Kommunikationsfähigkeit	Kritikfähigkeit	Teamfähigkeit	Planungsfähigkeit
	SuS01 Marita	04.01.2006	1	0	3	4

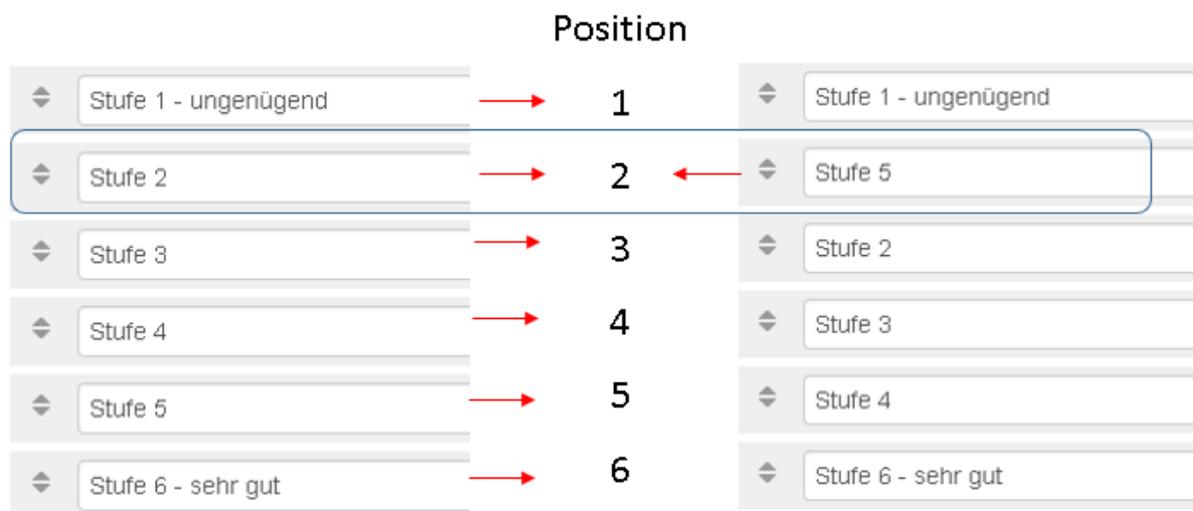
Die Bewertungsskala für das Lern- und Sozialverhalten kann durch den Moodleadmin im Block Lernentwicklungsbericht nach Rücksprache mit der Schulleitung geändert werden. Die Standardeinstellung umfassen die Stufen 1 bis 6.

Einstellungen [Blockeinstellungen](#) [Klassenlehrkräfte](#)

[Eingabezeiträume](#) [Fächerübergreifende Kompetenzen](#) [Bewertungsskala](#)

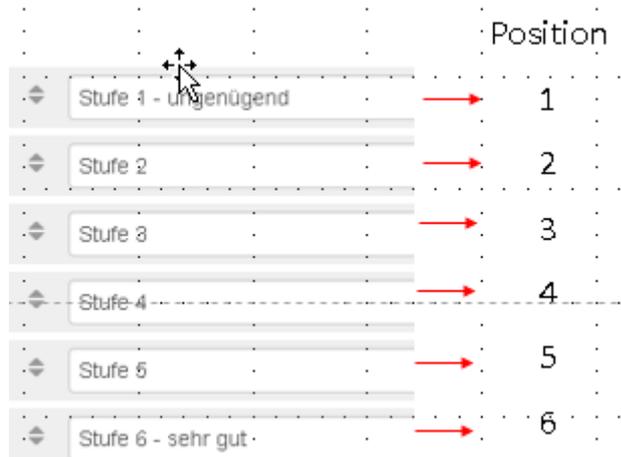
Unter Bewertungsskala können vorhandenen Einträge umsortiert, gelöscht und eigene Einträge erzeugen werden. Für die Berechnung des Durchschnittswerts ist **nur die Position** des jeweiligen Eintrags (unabhängig von der eingegebenen Formulierung) ausschlaggebend.

Im Beispiel wurde der Eintrag „Stufe 5“ an die Position 2 verschoben.



Die Einträge unter Bewertungsskala dürfen nur geändert werden, wenn noch keine Schülerbewertungen erfolgt sind.

Beispiel: Lern- und Sozialverhalten



Bewertung eines Schülers im Fach Mathematik

	nicht gewählt	Stufe 1 - ungenügend	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6 - sehr gut
Kommunikationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kritikfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teamfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Planungsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Problemlösefähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Präsentationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bewertung eines Schülers im Fach Sport

	nicht gewählt	Stufe 1 - ungenügend	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6 - sehr gut
Kommunikationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Kritikfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Teamfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Planungsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Problemlösefähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Präsentationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>				

Lern- und Sozialverhalten beim Anzeige bei Klassenlehrer

Weitere Formulardaten:

über

[Lern- und Sozialverhalten](#)

Die Durchschnittswerte geben sich aus der Position der jeweiligen Bewertungen der Fachlehrkräfte.

Kommunikationsfähigkeit	Kritikfähigkeit	Teamfähigkeit	Planungsfähigkeit	Problemlösefähigkeit	Präsentationsfähigkeit
4	4	5	4.5	4.5	5

3.10 Was ist bei Speicherung des Lernentwicklungsberichts zu beachten?

Weitere Informationen zu Aufbewahrungs- und Lösungsfristen von schulischen Unterlagen finden Sie auf dem Lehrerfortbildungsserver unter https://lehrerfortbildung-bw.de/st_recht/daten/faq_ds

Übersicht: Datenschutz

Datenschutz in der Schule

Checklisten

FAQ Datenschutz an Schulen

Links zu Datenschutz

FAQ Datenschutz an Schulen

Stichworte

1. Anlage 1- Fragen zur Nutzung privater IT-Ausstattung
2. Aufbewahrungs- und Lösungsfristen
3. Auftragsdatenverarbeitung
17. Netzbrief - Pädagogisches Netz
18. Nutzung von privaten Datenverarbeitungsgeräten
19. Personenbezogene Daten

Welche Aufbewahrungsfristen (Löschungsfristen) gelten für schulische Unterlagen (siehe auch II. Nr. 5.2, 6.4 der [VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen](#))?

1. Auf welche Weise können Abgangszeugnisse und Schülerlisten an der Schule „archiviert“ werden und wie lange sollten diese Dokumente an der Schule aufbewahrt werden?

3.11 Was ist zu tun, wenn die DOCX Dateien nicht geöffnet werden können?

Auf dem Rechner ist das Programm Microsoft Word nicht installiert oder das Programm liegt nur in einer älteren Version (z.B.: Word 2003) vor.

Damit Sie die Dateien öffnen können, sollten Sie folgende zwei Programme installieren:

- Word Viewer, falls auf dem Rechner kein Microsoft Word nicht installiert ist

<https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=4>

Word Viewer



- sowie „Microsoft Office Compatibility Pack für Dateiformate von Word, Excel und PowerPoint“

Wir empfehlen außerdem...

Wählen Sie gegebenenfalls weitere Downloads aus der nachfolgenden Liste aus. Klicken Sie dann auf „Weiter“, und Sie werden durch den Downloadvorgang geführt.



Downloadübersicht:

1. Word Viewer
2. Microsoft Office Compatibility Pack für Dateiformate von Word, Excel und PowerPoint

Das zweite Programm wird benötigt, falls Sie eine ältere Microsoft Word Version (z.B.: Word 2003) einsetzen, die das Dateiformat DOCX nicht unterstützt.

4 Gemeinsame Betreuung einer Lerngruppe

4.1 Kann eine Lerngruppe durch ein Lehrerteam betreut werden?

Ja, eine Klassenlehrkraft kann bei der Fachlehrkräftezuordnung einer Lehrkraft auch die Funktion „Zusätzliche Klassenlehrkraft“ zuweisen.

Klasse 5 - Lerngruppe 1

#	Nachname	Vorname	Zuständiger Klassenlehrer	Lehrkraft für Projektprüfung
1	SuS01	Marita	Lehrer02 Martin	Projektprüfung für Formular 'BP 2016 GMS Zeugnis SJ' nicht verfügbar
2	SuS02	Markus	Lehrer01 Nadia	Projektprüfung für Formular 'BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ' nicht verfügbar

Über den Reiter „Zuständige Lehrkraft“ kann die Klassenlehrkraft einer Schülerin oder einem Schüler die entsprechende Lehrkraft zuordnen.

Über diese Funktion kann die Erstellung und Kontrolle des Lernentwicklungsberichts aufgeteilt werden. Nur der „zuständige Klassenlehrer“ kann die Formulierungen für das Lern- und Sozialverhalten erfassen. Beide Klassenlehrkräfte können aber alle Lernentwicklungsberichte einsehen.

4.2 Können zwei Fachlehrkräfte gemeinsam Beurteilungen erstellen?

Ja, in einer Lerngruppe können z. B. dem Fach Deutsch zwei Lehrkräfte (hier Lehrer02 und Lehrer03) zugeordnet werden.

Lehrkräfte
Lehrer02 Martin => Zusätzliche Klassenlehrkraft
Lehrer02 Martin => Ethik
Lehrer04 Mathias => Evangelische Religionslehre
Lehrer03 Benedikt => Katholische Religionslehre
Lehrer02 Martin => Deutsch
Lehrer03 Benedikt => Deutsch
Lehrer03 Benedikt => Englisch
Lehrer01 Nadia => Mathematik
Lehrer04 Mathias => Musik
Lehrer01 Nadia => Sport

Klasse 5 - Lerngruppe 1 - Deutsch

	Name			Kommunikationsfähigkeit
	SuS01 Marita		<input type="button" value="Bewerten"/>	Stufe 2 1
				Eintrag Lehrer02 2 Eintrag Lehrer03 2 Niveau: M 3 Note: gut

1 Fachübergreifende Kompetenzen werden von beiden Lehrkräften gemeinsam bearbeitet. Eine Änderung von Lehrer03 überschreibt den Eintrag von Lehrer02.

▼ Fachübergreifende Kompetenzen

Letzte Änderung von Lehrer02 Martin am Samstag, 24. Juni 2017, 08:49

Der Hinweis, welche Lehrkraft wann die letzte Änderung vorgenommen hat, wird dann entsprechend aktualisiert.

▼ Lern- und Sozialverhalten: Formulierungsvorschlag für Klassenlehrkraft

Eintrag Lehrer02
Eintrag Lehrer03

Der Formulierungsvorschlag für die Klassenlehrkraft kann gemeinsam bearbeitet werden.

2 Fachkompetenzen können von beiden Lehrkräften gemeinsam bearbeitet werden.

▼ Fachkompetenzen

Letzte Änderung von Lehrer02 Martin am Samstag, 24. Juni 2017, 08:49

Der Hinweis „Welche Lehrkraft hat die letzte Änderung vorgenommen?“ wird dann entsprechend aktualisiert.

[3] Die Bewertung kann von beiden Lehrkräften gemeinsam bearbeitet werden. Eine Änderung von Lehrer03 überschreibt den Eintrag von Lehrer02.

▼ Note und Niveau

Letzte Änderung von Lehrer02 Martin am Samstag, 24. Juni 2017, 08:49

Der Hinweis „Welche Lehrkraft hat die letzte Änderung vorgenommen?“ wird dann entsprechend aktualisiert.

5 Beurteilungen ins nächste Halbjahr übernehmen

5.1 Übernahmen der Beurteilungen aus dem vorherigen Schulhalbjahr

Die Übernahme der Beurteilungen aus dem letzten Schulhalbjahr erfolgt in zwei Schritten:

1. Schritt: Klasse vom vorherigen Eingabezeitraum kopieren
Hierbei werden die Schüler, die Lehrkräfte / zuständige Lehrkräfte übernommen nicht aber die einzelnen Schülerbewertungen.
2. Schritt: Übernahme der Schülerbewertungen
Die Übernahme erfolgt immer **fach- und schülerspezifisch**, d.h. jede Lehrkraft entscheidet, ob bei einem Schüler die Bewertung aus dem letzten Schulhalbjahr übernommen werden soll.



Eingaben von der letzten Periode/Halbjahr übernehmen

In der folgenden Tabelle wird dargestellt, welche Daten aus dem vorherigen Schulhalbjahr übernommen werden.

	3. Schulhalbjahr	4. Schulhalbjahr																																																																																								
Lern- und Sozialverhalten	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>nicht gewährt</th> <th>Stufe 1 - ungenügend</th> <th>Stufe 2</th> <th>Stufe 3</th> <th>Stufe 4</th> <th>Stufe 5</th> <th>Stufe 6 - sehr gut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommunikationsfähigkeit</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Kritikfähigkeit</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Teamfähigkeit</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Planungsfähigkeit</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Problemlösefähigkeit</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Präsentationsfähigkeit</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Durchhaltevermögen</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Selbstständigkeit</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Ordnentlichkeit</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Verantwortungsfähigkeit</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>		nicht gewährt	Stufe 1 - ungenügend	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6 - sehr gut	Kommunikationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Kritikfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Teamfähigkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Planungsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Problemlösefähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Präsentationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Durchhaltevermögen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Selbstständigkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Ordnentlichkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Verantwortungsfähigkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Einträge werden übernommen																																					
	nicht gewährt	Stufe 1 - ungenügend	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6 - sehr gut																																																																																			
Kommunikationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Kritikfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Teamfähigkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Planungsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Problemlösefähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Präsentationsfähigkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Durchhaltevermögen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																																			
Selbstständigkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Ordnentlichkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Verantwortungsfähigkeit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																																			
Lern- und Sozialverhalten Formulierungsvorschlag	<p>↳ Lern- und Sozialverhalten: Formulierungsvorschlag für Klassenlehrkraft</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Lern- und Sozialverhalten Fach Mathematik Hier steht der Formulierungsvorschlag für <u>Klassenlehrkraft</u></p> </div>	Einträge werden übernommen																																																																																								
Fach-kompetenzen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Zeile 1 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag Zeile 2 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag Zeile 3 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag Zeile 4 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag Zeile 5 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag Zeile 6 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag</p> </div>	Einträge werden übernommen																																																																																								
Niveau / Note	<p>Niveau <input type="text" value="M"/> (letztes Halbjahr: ---)</p> <p>Note <input type="text" value="2"/> (letztes Halbjahr: ---)</p> <p>Vorschläge aus Exacomp ---</p>	Die Bewertung aus dem vorherigen Schulhalbjahr (Niveau / Note) wird ausgewiesen.																																																																																								

5.2 Kontrolle der Eingabezeiträume (Benutzer Moodle Admin)

Beurteilungen durch die Klassenlehrkräfte bzw. die Fachlehrkräfte können nur innerhalb aktuellen Eingabezeitraums vorgenommen werden.

Einstellungen [Blockeinstellungen](#) [Klassenlehrkräfte](#)

Eingabezeiträume [Fächerübergreifende Kompetenzen](#) [Bewertungsskala](#) [Bildungspläne](#) [Sicherung](#)

Beschreibung	Startdatum	Enddatum	Zeugnisausgabedatum	Aktion
Schuljahr 2017/2018	1. Februar 2018, 00:00	3. Juli 2018, 23:55	24.07.2018	
1. Schulhalbjahr 2017/2018	1. August 2017, 00:00	31. Januar 2018, 23:55	05.02.2018	

Hinweis: Das Zeugnisdatum wird beim jeweiligen Eingabezeitraum erfasst und dann im Zeugnisformular, das einem Schüler zugewiesen wurde, ausgegeben.

Beschreibung des Eingabezeitraums*

Schuljahr 2017/2018

Startdatum*

1 | Februar | 2018 | 00 | 00

Enddatum*

3 | Juli | 2018 | 23 | 55

Zeugnisausgabedatum

24 | Juli | 2018 Aktivieren

5.3 Neue Klassen als „Klassenlehrkraft“ anlegen

Beispiel: Im ersten Schulhalbjahr hat die Schülerin SuS01, Marita im Fach Mathematik folgende Beurteilung erhalten.

[Meine Klassen](#) [Berichte befüllen](#) [Berichte exportieren](#)

Klasse 5 - Lerngruppe 1 - Mathematik

Name	Kommunikationsfähigkeit	Kritikfähigkeit	Teamfähigkeit	Planungsfähigkeit	Problemlösefähigkeit	Präsentationsfähigkeit
SuS01 Marita <input type="button" value="Bewerten"/>	Stufe 5	Stufe 4		Stufe 5	Stufe 4	Stufe 5
Zeile 1 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Zeile 2 noch ein Eintrag noch ein Eintrag noch ein Eintrag r Eintrag noch ein Zeile 4 noch ein Eintrag noch ein Zeile 5 noch ein Eintrag noch ein Eintrag r Eintrag noch ein Eintrag Niveau: G Note: 2						

- Schritt: Neue Klasse für das 2. Schulhalbjahr anlegen
Für das 2. Schulhalbjahr ist noch keine Klasse angelegt.

Schuljahr 2017/2018: Meine Klassen

Keine Klasse gefunden

1. Schulhalbjahr 2017/2018: Meine Klassen

Klasse
Klasse 5 - Lerngruppe 1

Wählen Sie über

unten die Schaltfläche

aus.

- Schritt: Klasse des 1. Schulhalbjahrs auswählen und „Klasse kopieren“

Klasse vom vorigen Eingabezeitraum kopieren

Klasse	
Klasse 5 - Lerngruppe 1	<input type="button" value="Klasse kopieren"/>

- Schritt: Klasseneinstellungen anpassen
 - Anpassen Sie Klassenbezeichnung an.
 - Wählen Sie den Bildungsplan aus (BP2004 oder BP 2016)
 - In Abhängigkeit vom Bildungsplan können Sie das entsprechende Formular auswählen.
Es wird dann für alle Schüler der Klasse übernommen.

(4) Speichern Sie die Änderungen.

Klasse: **1** Kopie von Klasse 5 - Lerngruppe 1

Bildungsplan: **2** Bp 2016

Bitte beachten Sie: Bei einer Änderung des Bildungsplans müssen all

Standard Zeugnisformular **3** BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ

BP 2016 GMS Zeugnis 1.HJ

BP 2016 GMS Zeugnis SJ

Bitte beachten Sie: Bei einer Änderung des Standard Zeugnisformula
Formulareinstellungen wie z.B. Agangszugnis werden beibehalten.

4 Änderungen speichern

Abbrechen

4. Schritt: In der Klassenübersicht erscheint jetzt die neue Klasse

Meine Klassen

Berichte befüllen

Berichte exportieren

Schuljahr 2017/2018: Meine Klassen

Klasse

Klasse 5 - Lerngruppe 1

1. Schulhalbjahr 2017/2018: Meine Klassen

Klasse

Klasse 5 - Lerngruppe 1

5.4 Übernahme der Bewertungen aus dem 1. Schulhalbjahr (alle Lehrkräfte)

5. Schritt: Übernahme der Bewertungen aus dem 1. Schulhalbjahr

Die Übernahmen erfolgt fach- und schülerspezifisch über den Reiter „Bericht befüllen“ wenn Sie bei einem Schüler auf die Schaltfläche „Bewerten“ klicken.

Startseite **1** [Berichte befüllen](#) ▶ Klasse 5 - Lerngruppe 1 - Englisch

[Meine Klassen](#) [Berichte befüllen](#) [Berichte exportieren](#)

Klasse 5 - Lerngruppe 1 - Englisch

	Name		Kommunikationsfähigkeit	Kriti
	SuS01 Marita	 2 Bewerten		

Die Datenübernahme erfolgt dann über die Schaltfläche „Eingaben von der letzten Periode/Halbjahr“ übernehmen.

[Meine Klassen](#) [Berichte befüllen](#) [Berichte exportieren](#)

Klasse 5 - Lerngruppe 1 - Englisch - BP 2016 GMS Zeugnis SJ

 **SuS01 Marita**

[Eingaben von der letzten Periode/Halbjahr übernehmen](#) **3**

Es werden die „Fachübergreifenden Kompetenzen“ sowie die Fachkompetenzen übernommen

Klasse 5 - Lerngruppe 1 - Englisch - BP 2016 GMS Zeugnis SJ

 **SuS01 Marita**

Daten wurden geladen

.....

[Änderungen speichern](#)

6 Lernentwicklungsbericht – Backup / Restore

Beim Lernentwicklungsbericht als kursübergreifender Block werden die Daten nicht mit der normalen Kurssicherung gesichert.

In der nächsten Version wird der Funktionsumfang wesentlich erweitert.

- Der Moodleadmin kann die Komplettsicherung und komplette Wiederherstellung aller Lernentwicklungsberichte durchführen.
- Für die Klassenlehrkraft wird ein Sicherungs- und Wiederherstellungsoption je Klasse implementiert.

In der aktuellen Version (Stand: Mai 18) kann bisher nur der Moodleadmin ein Backup bzw. Restore der entsprechenden Tabellen durchführen.

	Da bei der Wiederherstellung direkt auf die MySQL Datenbank zugegriffen wird – die vorhandenen Tabellen werden dabei überschrieben - sollte die Wiederherstellung nur nach Rücksprache mit BelWü erfolgen.
---	--

6.1 Sicherung durchführen

1. Melden Sie sich als Moodleadmin an und führen Sie die Sicherung über die Schaltfläche „Datenbank jetzt sichern“ durch.



The screenshot shows the Moodle navigation menu with the following items: Einstellungen, Blockeinstellungen, Klassenlehrkräfte, Eingabezeiträume, Fächerübergreifende Kompetenzen, Bewertungsskala, Bildungspläne, and Sicherung. The 'Sicherung' button is highlighted with a red box.

Hier können Sie alle Tabellen des Lernentwicklungsberichts im sql-Format sichern. Das Einspielen der Sicherung führen Sie bitte mit einem Datenbank-Tool wie z.B. phpMyAdmin durch.

Datenbank jetzt sichern



The screenshot shows a dialog box titled 'Öffnen von backup_exastud_2018-05-03.gz'. It contains the text 'Sie möchten folgende Datei öffnen:' followed by a file icon and the filename 'backup_exastud_2018-05-03.gz'.

6.2 Sicherung wiederherstellen

1. Melden Sie sich als Moodleadmin an.



The screenshot shows the Moodle navigation menu with the following items: Website-Administration, Server, Regelmäßige Tasks, Moodle Adminer, and LFB-BW. A mouse cursor is pointing at the 'Moodle Adminer' link.

1. Wählen Sie die Moodle-Datenbank aus.

Adminer

Sprache: Deutsch MySQL » Server

Adminer 4.6.2

Datenbank auswählen

DB:

[Datenbank erstellen](#) [Rechte](#) [Prozessliste](#) [Variablen](#) [Status](#)

Version MySQL: **5.5.40-log** mit PHP-Erweiterung **MySQLi**

Angemeldet als: **bwww35.belwue.de**

	Datenbank - Aktualisieren	Kollation	Tabellen	Größe - kalkulieren
<input type="checkbox"/>	information_schema		?	?
<input type="checkbox"/>	dbaq012121	utf8_general_ci	?	?

2. Klicken Sie links oben auf *Importieren*

Adminer

Sprache: Deutsch

Adminer 4.6.2

DB: dbaq012121_moodle

[SQL-Kommando](#) [Importieren](#)
[Exportieren](#) [Tabelle erstellen](#)

3. Über *Durchsuchen* können Sie die Sicherungsdatei auswählen

DB: dbaq012121_moodle

[SQL-Kommando](#)
[Importieren](#) [Exportieren](#)
[Tabelle erstellen](#)

Datei importieren

SQL (< 256MB): Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt. Ausführen

4. Über die Schaltfläche *Ausführen* wird die Sicherung eingespielt.

[SQL-Kommando](#)
[Importieren](#) [Exportieren](#)

Datei importieren

SQL (< 256MB): Durchsuchen... backup_exastud_2018-05-03.gz Ausführen

174 SQL-Abfragen erfolgreich ausgeführt. (0.215 s)

5. Ggf. muss der Block im Dashboard der Lehrkräfte neu angelegt werden.

[Startseite](#) ▶ [Website-Administration](#) ▶ [Darstellung](#) ▶ [Standardmäßiges Dashboard](#)

Dashboard für alle Nutzer/innen zurücksetzen Blockbearbeitung ausschalten

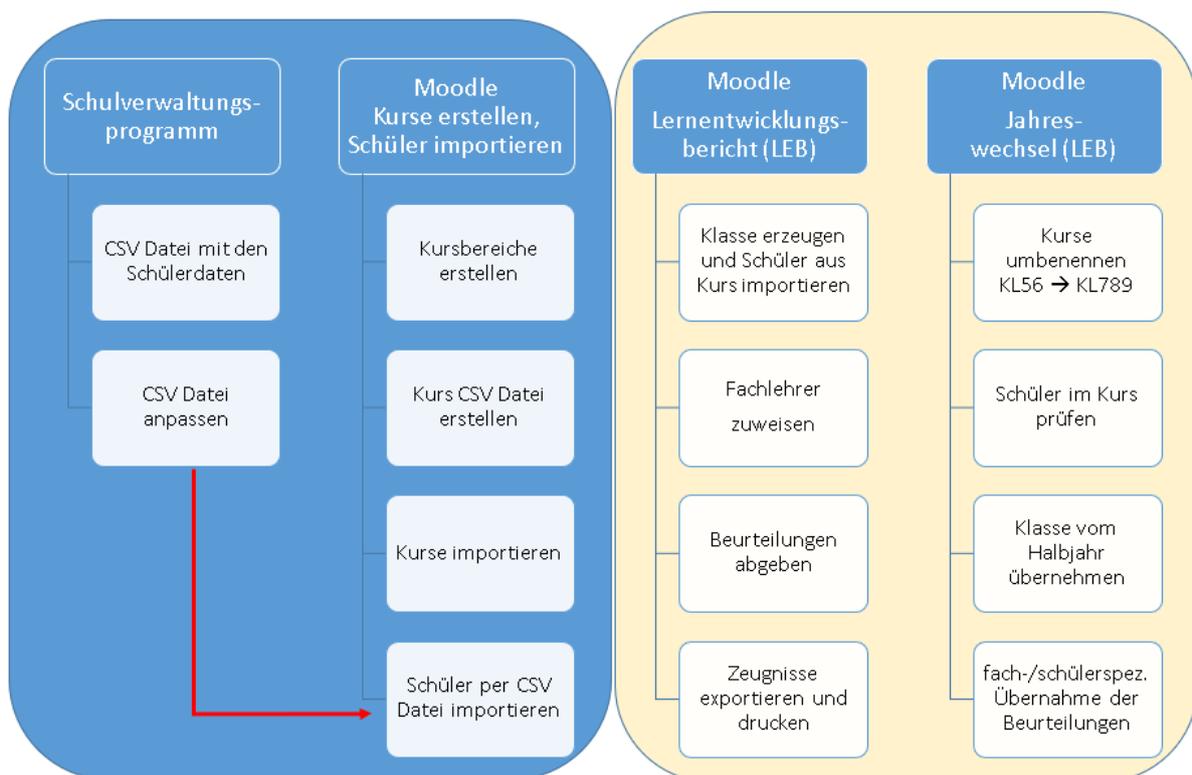
7 Lernentwicklungsbericht – Schuljahreswechsel

7.1 Übersicht

Im Folgenden wird anhand einer „Gemeinschaftsschule“ beschrieben, wie im Zusammenhang mit der Erstellung der Lernentwicklungsberichte die Aufnahme der Schüler in Moodle sowie der Jahreswechsel auf einfache Art und Weise durchgeführt werden kann.

Im linken Teil der Grafik sind die wesentlichen Schritte aufgeführt, wenn Sie Moodle zum ersten Mal nutzen, d.h. die Kurse und Benutzer existieren noch nicht.

Im rechten Teil der Grafik ist aus Sicht der Klassenlehrkraft dargestellt, wie beim Lernentwicklungsbericht der Halbjahre-/Jahreswechsel durchgeführt werden kann. Um die Schüler der entsprechenden Klasse für den Lernentwicklungsbericht zuweisen zu können, reicht es aus, wenn die betreffenden Schüler als Teilnehmer in einen Kurs aufgenommen werden.



- Alle Schüler/innen der Klassenstufe einer Gemeinschaftsschule sollen in Moodle importiert werden und gleich der/den entsprechend/en Kurs/en zugewiesen werden. Die Klassenstufe soll dabei in 2 Lerngruppen geteilt werden.
- Die erforderlichen Schülerdaten werden als CSV-Datei über das Schulverwaltungsprogramm dafür bereitgestellt.

In den folgenden beiden Grafiken wird wesentlichen Schritte dargestellt, die in den folgenden Abschnitten dann im Detail beschrieben werden.

7.1.1 Übersicht: Kursbereiche erstellen, Kurse und Benutzer importieren

1. Kursbereich in Moodle anlegen
ID aus URL notieren

2. Kurse per CSV in Moodle importieren

3. Schüler / Lehrkräfte per CSV in Moodle importieren

4. Lernentwicklungsbericht Klasse anlegen und Schüler aus Kurs importieren

URL: /moodle/course/management.php?categoryid=10

	A	B	C
1	shortname	fullname	category
2	KL56-LG1	Klasse 5/6 - Lerngruppe 1	10
3	KL56-LG2	Klasse 5/6 - Lerngruppe 2	10

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	email	firstname	lastname	country	course1	type1
2	lehrer01	Wert456&	Lehrer01M@nomail.belwue.de	Nadia	Lehrer01	DE	KL56-LG1	2
3	lehrer02	Wert456&	Lehrer02M@nomail.belwue.de	Martin	Lehrer02	DE	KL56-LG1	2
4	sus01	Wert456&	SuS01M@nomail.belwue.de	Marita	SuS01	DE	KL56-LG1	1
5	sus02	Wert456&	SuS02M@nomail.belwue.de	Markus	SuS02	DE	KL56-LG1	1

2 = Trainer
1 = Teilnehmer

#	Nachname	Vorname
1	SuS10	Marina

Schülerinnen und Schüler | Schülerzeugnisse | ...

Schüler/innen bearbeiten | Aus Kurs hinzufügen

7.1.2 Übersicht: Lernentwicklungsbericht – Halb-/Schuljahreswechsel

Kursbezeichnung	Schuljahr	Klassenlehrer erzeugt im Lernentwicklungsbericht die Klasse	Bemerkung
Klasse 5/6 - Lerngruppe 1	1. Schulhalbjahr 2017/2018	Klasse 5 - Lerngruppe 1	Schüler werden aus dem Kurs übernommen
	Schulhalbjahr 2017/2018	Klasse 5 - Lerngruppe 1	- Übernahme aus dem vorherigen Halbjahr: Schüler und Fachlehrer inkl. Bewertungen können übernommen werden oder - keine Übernahme Schüler werden aus dem Kurs übernehmen
	1. Schulhalbjahr 2018/2019	Klasse 6 - Lerngruppe 1	
	Schulhalbjahr 2018/2019	Klasse 6 - Lerngruppe 1	
Kursbezeichnung von Klasse 5/6 –Lerngruppe 1 auf Klasse 7/8/9 – Lerngruppe 1 ändern Kontrolle: Welche SchülerInnen sind die der Lerngruppe?			
Klasse 7/8/9 - Lerngruppe 1	1. Schulhalbjahr 2019/2020	Klasse 7 - Lerngruppe 1	Schüler werden aus dem Kurs übernommen
	Schulhalbjahr 2019/2020	Klasse 7 - Lerngruppe 1	- Übernahme aus dem vorherigen Halbjahr: Schüler und Fachlehrer inkl. Bewertungen können übernommen werden oder - keine Übernahme Schüler werden aus dem Kurs übernehmen
	1. Schulhalbjahr 2020/2021	Klasse 8 - Lerngruppe 1	
	Schulhalbjahr 2020/2021	Klasse 8 - Lerngruppe 1	
	1. Schulhalbjahr 2021/2022	Klasse 9 - Lerngruppe 1	
Schulhalbjahr 2021/2022	Klasse 9 - Lerngruppe 1		
Kursbezeichnung von Klasse 5/6 –Lerngruppe 1 auf Klasse 7/8/9 – Lerngruppe 1 ändern Kontrolle: Welche SchülerInnen sind die der Lerngruppe?			
Klasse 10 - Lerngruppe 1	1. Schulhalbjahr 2022/2023	Klasse 10 - Lerngruppe 1	Schüler werden aus dem Kurs übernommen
	Schulhalbjahr 2022/2023	Klasse 10 - Lerngruppe 1	- Übernahme aus dem vorherigen Halbjahr: Schüler und Fachlehrer inkl. Bewertungen können übernommen werden oder - keine Übernahme Schüler werden aus dem Kurs übernehmen

7.1.3 Hinweis fachbezogene Moodle Kurs

Sofern Sie auch das Kompetenzraster verwenden, sollten die Kurs nicht klassenspezifisch, sondern fach- und lerngruppenspezifisch angelegt werden. Dies ist auch die Erstellung des Lernentwicklungsberichts günstiger, da die Schüler direkt aus dem jeweiligen Kurs importiert werden können.

Beispiel: Die folgende Kursimport CSV Datei erzeugt die nebenstehend Kurse in Moodle.

```

1 shortname;fullname;category
2 M56-LG1;Mathematik 5/6 -- Lerngruppe 1;2
3 M56-LG2;Mathematik 5/6 -- Lerngruppe 2;2
4 D56-LG1;Deutsch 5/6 -- Lerngruppe 1;2
5 D56-LG2;Deutsch 5/6 -- Lerngruppe 2;2
6 E56-LG1;Englisch 5/6 -- Lerngruppe 1;2
7 E56-LG2;Englisch 5/6 -- Lerngruppe 2;2
8 F67;Französisch 6/7;2
9 M789;Mathematik 7-9;2
10 D789;Deutsch 7-9;2
11 E789;Englisch 7-9;2
12 F89;Französisch 8/9;2
    
```

- Mathematik 5/6 - Lerngruppe 1
- Mathematik 5/6 – Lerngruppe 2
- Deutsch 5/6 – Lerngruppe 1
- Deutsch 5/6 – Lerngruppe 2
- Englisch 5/6 – Lerngruppe 1
- Englisch 5/6 – Lerngruppe 2
- Französisch 6/7
- Mathematik 7-9
- Deutsch 7-9
- Englisch 7-9
- Französisch 8/9

7.2 Kursbereiche und Kurse in Moodle erzeugen

7.2.1 Moodle: Kursbereich anlegen

Schritt	Vorgehensweise	Hinweise
1	Melden Sie sich als Moodle Admin an und gehen Sie auf „Kurse und Kursbereiche verwalten“ Website-Administration ► Kurse ► Kurse und Kursbereiche verwalten	
2	Legen Sie für die Klassestufe einen neuen Kursbereich an. Folgende Eingaben sind hierzu erforderlich: <i>Übergeordneter Bereich</i> <i>Name des Kursbereichs</i> <i>Kursbereichs ID</i> <i>Beschreibung</i>	Kursbereiche Kursbereich anlegen Oberste Ebene (top level) Klassenstufe 5/6 Kein Eintrag erforderlich Lernentwicklungsbericht / Kompetenzraster
3	Im Browser wird der neu erstellte Kursbereich angezeigt. Website-Administration ► Kurse ► Kurse und Kursbereiche verwalten ► Klassenstufe 5/6 Bitte notieren Sie in der URL die categoryid → hier die Zahl 10 Die ID wird für die Erstellung der Kurse im richtigen Kursbereich benötigt.	
	<code>moodle/course/management.php?categoryid=10</code>	

7.2.2 Moodle: Kurse CSV Datei erstellen

In der csv-Datei zum Erstellen der Kurse müssen folgende Pflichtfelder¹ aufgeführt werden:

Shortname; fullname; category

Als Trennzeichen verwenden Sie bitten den Strichpunkt.

Datenfeld	Eintrag	Beispiel	Hinweis
shortname	Kurzer Kursname	KL56_LG1	Über den „kurze Kursnamen“ können die Schüler gleich dem Kurs zugewiesen werden.
Fullname	Vollständiger Kursname	Klasse 5/6 – Lerngruppe 1	
category	ID des Kursbereichs	10	Siehe 11.2

7.2.3 Beispiel einer Kurs CSV-Datei

shortname;fullname;category

KL56-LG1;Klasse 5/6 – Lerngruppe 1;10

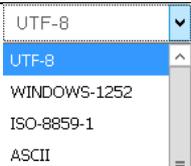
KL56-LG2;Klasse 5/6 – Lerngruppe 2;10

Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung von Umlauten oder Sonderzeichen die Datei entweder im UFT-8 oder Windows-1252 Format speichern.

7.2.4 Moodle: Kurse importieren und ggf. anpassen

Schritt	Vorgehensweise	Hinweise
1	Melden Sie sich als Moodleadmin an und gehen Sie auf „Kursliste hochladen“ Website-Administration ► Kurse ► Kursliste hochladen	

¹ https://docs.moodle.org/31/de/Kurs_anlegen#Kurse_hochladen

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>▼ Allgemeines</p> <hr/> <p>Datei* ?</p> <p>1 Datei wählen ...</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)</p> </div> <p>CSV-Trenner ?</p> <p>2 ; ▼</p> <p>Kodierung ?</p> <p>3 UTF-8 ▼</p> <p>Vorschauzeilen ?</p> <p>4 10 ▼</p> <p>▶ Importoptionen 5</p> <p>6 Vorschau</p> </div>	
Zu (1)	Die Kurs CSV Datei können Sie entweder über <i>Datei wählen</i> oder per <i>drag and drop</i> hochladen
Zu (2)	Als Trennzeichen empfehlen wir den Strichpunkt. Zulässige Trennzeichen sind: Komma, Strichpunkt, Doppelpunkt, Tabulator " \t "
Zu (3)	Werden die Sonderzeichen in der Vorschau nicht richtig dargestellt, so kann hier der Zeichensatz gewechselt werden.
	
Zu (4)	Hier kann die Anzahl der Vorschauzeilen eingestellt werden.
Zu (5)	Die Standardeinstellungen bei „Importoptionen“ können übernommen werden.
Zu (6)	Nach dem Klick auf die Schaltfläche Vorschau können vor dem eigentlichen Import die Daten nochmals kontrolliert werden.

Vorschau 1

Zeile	Ergebnis	ID	Kurzbezeichnung	Vollständiger Name	ID-Nummer	Status
1	✓		KL56-LG1	Klasse 5/6 – Lerngruppe 1		
2	✓		KL56-LG2	Klasse 5/6 – Lerngruppe 2		

▶ [Alle aufklappen](#)

▶ Importoptionen 2

▶ Kurs-Prozess 3

▶ Standardmäßige Kurseinstellungen 4

Vorschau 5 [Kursliste hochladen](#) [Abbrechen](#)

- (1) Vorschau
In diesem Beispiel konnte in der Kurs CSV-Datei der Eintrag mit der ID des Kursbereichs verarbeitet werden.

Vorschau

Zeile	Ergebnis	ID	Kurzbezeichnung	Vollständiger Name	ID-Nummer	Status
1	✓		KL56-LG1	Klasse 5/6 – Lerngruppe 1		
2	✓		KL56-LG2	Klasse 5/6 – Lerngruppe 2		

In diesem Beispiel konnte der ID des Kursbereichs nicht verarbeitet werden, da sie in Moodle nicht vorhanden ist.

Vorschau

Zeile	Ergebnis	ID	Kurzbezeichnung	Vollständiger Name	ID-Nummer	Status
1	✗		KL56-LG1	Klasse 5/6 – Lerngruppe 1		Die Kategorie kann anhand der ID nicht aufgelöst werden.
2	✗		KL56-LG2	Klasse 5/6 – Lerngruppe 2		Die Kategorie kann anhand der ID nicht aufgelöst werden.

- (2) Importoptionen
Die Standardeinstellungen unter *Importoptionen* können übernommen werden.
- (3) Kurs-Prozess
Hier sind ebenfalls keine Änderungen erforderlich
- (4) Standardmäßige Kurseinstellungen
Die Standardeinstellungen können ebenfalls übernommen werden.
- (5) Über die Schaltfläche „Kursliste hochladen“ werden die Kurse in Moodle angelegt.

Ergebnis



Zeile	Ergebnis	ID	Kurzbezeichnung	Vollständiger Name	ID-Nummer	Status
1	✓	14	Klasse 5/6 – Lerngruppe 1	KL56-LG1		Kurs angelegt
2	✓	15	Klasse 5/6 – Lerngruppe 2	KL56-LG2		Kurs angelegt

- Kurse insgesamt: 2
- Kurse angelegt: 2
- Kurse aktualisiert: 0
- Kurse gelöscht: 0
- Kurse fehlerhaft: 0

Weiter

7.3 Benutzer importieren: CSV-Datei mit den Schülerdaten anpassen

Nach dem Export der Schülerdaten müssen i.d.R. die Datenfeldbezeichnung² angepasst werden. Des Weiteren kann die Tabelle so erweitert werden, so dass Schüler automatisch schon als Teilnehmer in die betreffenden Moodle – Kurse eingeschrieben werden. Die weiteren Details finden Sie in den folgenden Abschnitten.

7.3.1 Moodle: Schüler CSV Datei „erforderliche Datenfelder“

Datenfeld	Eintrag / Beispiel	Hinweis
username	muellera	Anmeldename (z.B. Nachname + 1. Buchstabe des Vornamens) Es dürfen nur Kleinbuchstaben sowie keine Umlaute oder Sonderzeichen verwendet werden.
firstname	Anton	Vorname
lastname	Müller	Nachname
email	muellea@ nomail.schule-bw.de	Privat, persönliche E-Mail-Adressen sollten grundsätzlich nicht verwendet werden. Sollte der Schüler über keine schulische E-Mail-Adresse verfügen, so können Dummy-Adressen vergeben ³ (z.B. nomail.schule-bw.de)
password	changeme	changeme – Benutzer muss nach der ersten Anmeldung das Passwort ändern. Bitte beachten Sie die Passwortregeln in Moodle (→Website-Administration / Sicherheit / Website-Rechte)
country	DE	
course1	KL56-LG1	Kurzer Kursname (muss vorher in Moodle angelegt werden)
type1	1	1 - Teilnehmer (Standard-Kursrolle) 2 - Trainer-Rolle (mit Bearbeitungsrecht), 3 - -Trainer-Rolle (ohne Bearbeitungsrecht)

² https://docs.moodle.org/31/de/Nutzerliste_hochladen

³ <https://www.belwue.de/support/anleitungen/moodle/dummy-e-mailadressen.html>

Datenfeld	Eintrag / Beispiel	Hinweis
profile_field_dateofbirth	22.06.2011	Geburtstag (nur für den Lernentwicklungsbericht erforderlich)
profile_field_placeofbirth	Stuttgart	Geburtsort(nur für den Lernentwicklungsbericht erforderlich)
profile_field_gender	männlich	Geschlecht
profile_field_class	KI 5 – LG1	Klassenbezeichnung
cohort1		Die globale Gruppe muss vorher in Moodle angelegt werden. Es muss dann die entsprechende Gruppe ID eingetragen werden. ⁴

7.3.2 Wie kann der Username ohne Sonderzeichen über Excel erzeugt werden?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	username	password	email	firstname	lastname	country	profile_field_dateofbirth	profile_field_placeofbirth	course1	type1	course2	type2	course3	type3
2				Nadia	Müller	DE	-/-	-/-	M56-LG1		2			
3				Martin	Meyer	DE	-/-	-/-						
4				Marita	Weiß	DE	04.01.2005	Schwäbisch Gmünd	M56-LG1		1			
5				Markus	März	DE	13.05.2005	Aalen	M56-LG1		1			
6														
7														

Der Eintrag *username* (Login Name) soll ohne Sonderzeichen aus Name + 1. Buchstabe des Vornamens erzeugt werden.

7.3.3 erforderliche Excel Funktionen

- Umwandlung in Kleinbuchstaben =klein(e2) müller
- Umlaute umwandeln =wechseln(e2;"ü";"ue") Mueller
Hinweis: Durch Verkettung der Funktionen können alle Sonderzeichen entsprechen umgewandelt werden.
- Kleinbuchstaben + Umlaute =klein(wechseln(e2;"ü";"ue")) mueller
- 1. Buchstabe Vorname =links(d2;1) N
=klein(links(d2;1)) n
- Name + 1. Buchstabe Vorname = klein(wechseln(e2;"ü";"ue")) & klein(links(d2;1))

Die Gesamtfunktion inkl. Umwandlung der Sonderzeichen ä,ö,ü,ß lautet:

=KLEIN(WECHSELN(WECHSELN(WECHSELN(WECHSELN(WECHSELN(WECHSELN(WECHSELN(E2;"ü";"ue");"ö";"oe");"ä";"ae");"Ü";"Ue");"Ö";"Oe");"Ä";"Ae");"ß";"ss"))&KLEIN(LINKS(D2;1))

Hinweis: Leerzeichen in Doppelnamen werden durch die Anweisung nicht gelöscht.

⁴ https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/elearning/moodle/anleitung/administration/benutzer/globgruppen/
Autor: M. Stütz, 2017

7.3.4 Profilverzeichnis anlegen

Legen Sie zuerst ein zusätzliches Profilverzeichnis „Klasse“ für die Benutzer an.

Website-Administration ► Nutzer/innen ► Nutzerkonten ► [Profilverzeichnisse](#)

Neues Profilverzeichnis anlegen:

Bereich	Bezeichnung	Empfohlene Einstellung	Hinweis
Standardeinstellung	Kurzbezeichnung (muss eindeutig sein)	class	Über <i>profile_field_class</i> kann in der CSV Datei die Klassenbezeichnung importiert werden.
	Name	Klassenbezeichnung	
	Beschreibung des Feldes	-/-	
Weitere Einstellungen	Ist dieses Feld notwendig?	Nein	
	Ist dieses Feld gesperrt?	Ja	Damit kann der Schüler keine Änderung vornehmen
	Sollen die Daten eindeutig sein?	Nein	
	Auf der Anmeldeseite zeigen?	Ja	
	Für wen ist dieses Feld sichtbar?	<input type="checkbox"/> nicht sichtbar <input type="checkbox"/> sichtbar für Teilnehmer/innen <input checked="" type="checkbox"/> sichtbar für alle	
	Kategorie	Keine Eintragung	
Weitere Einstellungen	Standardwert	-/-	Entwertungszeichen, da dieses Feld auch bei den Lehrkräften angezeigt wird.
	Größe anzeigen	30	Standardwert 30
	Maximale Länge	30	Standardwert 2048 Der Wert ist abhängig von der Länge der Klassenbezeichnung. z.B. Klasse 5/6 – LG1
	Ist dies ein Kennwortfeld?	Nein	
	Link	Kein Eintrag	
	Verlinkungsziel	<input checked="" type="checkbox"/> ohne <input type="checkbox"/> neues Fenster <input type="checkbox"/> Gleicher Frame <input type="checkbox"/> Gleiches Fenster	

Im Profild der Benutzer erscheint unter „Weitere Profileinstellungen“ das Datenfeld.

▼ Weitere Profileinstellungen

Geburtsdatum

04.01.2006

Geburtsort

Geschlecht

 ▼

Klassenbezeichnung

7.3.5 Moodle Admin – Suche nach der „Klassenbezeichnung“

Als Lehrkraft kann man über die Benutzerverwaltung im Kurs derzeit noch nicht auf das zusätzliche Datenfeld zugreifen. Im Kurs kann er über *Dieser Kurs | TeilnehmerInnen* die Klassenbezeichnung im Profild der entsprechenden Schülerin einsehen.

▼ Nutzer/innen
 [Eingeschriebene Nutzer/innen](#)



SuS01 Marita

Mitteilung

Mehr Details

E-Mail-Adresse

SuS01M@nomail.belwue.de

Land

Deutschland

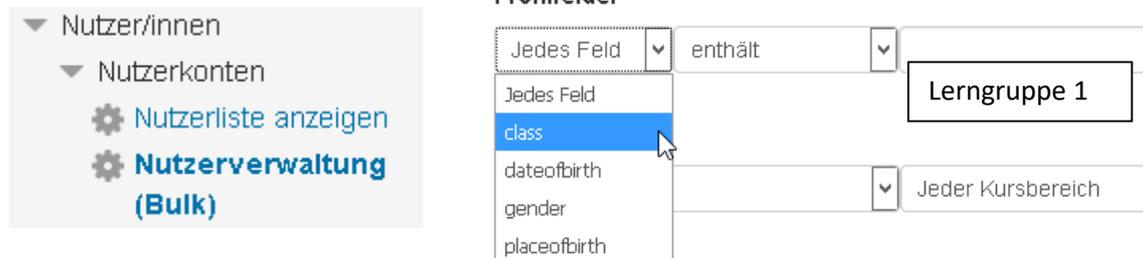
Stadt

LFB

Klassenbezeichnung

Klasse 5 - Lerngruppe 1

Als Moodle Admin kann über die Nutzerverwaltung (Bulk) dieses Datenfeld nutzen, gezielt nach bestimmten Schüler zu suchen



Im Beispiel hier wurde eine Schülerin, die der Lerngruppe 1 angehört, gefunden

▸ Aktive Suche

Profilfelder: class enthält Lerngruppe 1

Ausgewählte Suche beenden

Suche beenden

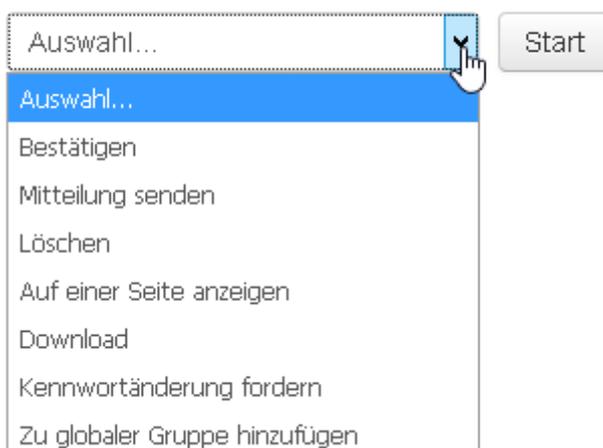
▸ Nutzerliste (Bulk)

Filterergebnis ?

Gefunden

So können Schüler, die die Schule z.B. verlassen haben, gezielt gelöscht werden oder auch einer globalen Gruppe zugewiesen werden.

Für ausgewählte Nutzer/innen ...



7.4 Wie können die Schülerdaten in Moodle aktualisiert werden?

Die Schülerdaten können entweder manuell durch den Moodle-Admin bei jeder Schülerin / jedem Schüler über das Profil oder über eine entsprechende CSV Datei aktualisiert werden.

7.4.1 Fall 1: manuelle Aktualisierung über das Schülerprofil (Geburtsdag, Geburtsort)

Wählen Sie über die entsprechende Schülerin / den entsprechenden Schüler aus

Website-Administration ► Nutzer/innen ► Nutzerkonten ► [Nutzerliste anzeigen](#)

▼ Aktive Suche

Vollständiger Name enthält "sus"

[Ausgewählte Suche beenden](#) [Suche beenden](#)

Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Stadt/Ort	Land
Angelika SuS33	SuS33A@nomail.belwue.de	LFB	Deutschland
Anne SuS12	SuS12A@nomail.belwue.de	LFB	Deutschland
Barbara SuS29	SuS29B@nomail.belwue.de	LFB	Deutschland

Klicken Sie im Schülerprofil unter „Mehr Details“ auf „Profil bearbeiten“

Mehr Details

[Profil bearbeiten](#)

E-Mail-Adresse
SuS12A@nomail.belwue.de

Land
Deutschland

Stadt/Ort
LFB

Geburtsdatum
03.03.2007

und ergänzen Sie unter „Weitere Profileinstellungen“ die fehlenden Daten

▼ Weitere Profileinstellungen

Geburtsdatum

Geburtsort

Geschlecht

7.4.2 Fall 2: Aktualisierung über eine CSV-Datei (Geburtsdatum, Geburtsort)

Bitte beachten Sie, dass in CSV Datei zur Aktualisierung der Benutzerdaten folgende Bezeichnungen erforderlich sind

Geburtstag: **profile_field_dateofbirth**

Geburtsort: **profile_field_placeofbirth**

Geschlecht: **profile_field_gender**

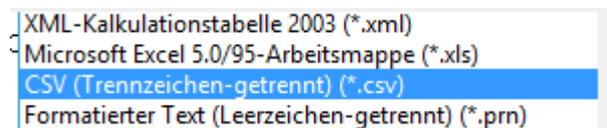
Klassenbezeichnung: **profile_field_class**

Beispiel einer CSV-Datei

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	username	password	email	firstname	lastname	city	country	profile_field_dateofbirth
2	lehrer01	Wert456&	Lehrer01M@nomail.belwue.de	Nadia	Lehrer01	Schulort	DE	-/-
3	sus01	Wert456&	SuS01M@nomail.belwue.de	Marita	SuS01	LFB	DE	04.01.2005

Achten Sie bitte darauf, dass die CSV-Datei im richtigen Format gespeichert wird.

Wenn Sie über Excel eine CSV Datei erzeugen, so müssen Sie in Moodle die Encodierung „Windows-1252“ einstellen, damit die Umlaute richtig übernommen werden.



CSV Trennzeichen

Encoding

Weitere Informationen finden Sie unter:

https://docs.moodle.org/31/de/Nutzerliste_hochladen

Website-Administration ▶ Nutzer/innen ▶ Nutzerkonten ▶ [Nutzerliste hochladen](#)

Nutzerliste hochladen

▼ Hochladen

Datei*

Datei wählen ...

2017-07-Xampp Testuser Kurszuweisung Teilnehmer-CSV.csv

CSV Trennzeichen



Encoding

WINDOWS-1252

Vorschau für Zeilen

10

Nutzerliste hochladen 

Vorschau Nutzer-Upload

CSV-Zeile	username	password	email	firstname	lastname
2	sus01	Wert456&	SuS01M@nomail.belwue.de	Marita	SuS01
3	sus02	Wert456&	SuS02M@nomail.belwue.de	Markus	SuS02

country	profile_field_dateofbirth	profile_field_placeofbirth	profile_field_gender
DE	04.01.2006	Stuttgart	weiblich
DE	13.05.2006	Waiblingen	männlich

▼ Einstellungen

Upload Typ 1

Neues Kennwort

Vorhandene Nutzerdetails 2

Existierendes Kennwort

Umbenennen erlauben

Löschen erlauben

Nutzersperrung und -aktivierung erlauben

Anmeldenamen standardisieren

Für Bulkprozess auswählen

► Rollen

► Standardwerte

► Weitere Profileinstellungen

Ergebnisse Nutzer-Upload

Status	CSV-Zeile	ID	Anmeldename	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Ke
Nutzer/in aktuell	2	19	sus01	Marita	SuS01	SuS01M@nomail.belwue.de	
Nutzer/in aktuell	3	20	sus02	Markus	SuS02	SuS02M@nomail.belwue.de	

Nutzer/innen aktualisiert: 2
 Nutzer/innen mit schwachem Kennwort: 0
 Fehler: 0

Beim Benutzer werden die Daten dann im Profil angezeigt

Mehr Details

[Profil bearbeiten](#)

E-Mail-Adresse

SuS02M@nomail.belwue.de

Land

Deutschland

Stadt/Ort

LFB

Geburtsdatum

13.05.2006

Geburtsort

Stuttgart

Geschlecht

männlich

Bitte beachten Sie, dass die Profelfelder der Schülerin / des Schülers nur vom Moodle-Admin und bearbeitet werden können. Diese Grundeinstellungen werden über das Update automatisch erzeugt.

Kontrolle über das Menü

Website-Administration ► Nutzer/innen ► Nutzerkonten ► [Profelfelder](#)

Profelfelder

Weitere Profileinstellungen *

Profelfeld	Bearbeiten
Geburtsdatum	  
Geburtsort	  
Geschlecht	  

Ist dieses Feld gesperrt?

Ja 1

Schüler oder Lehrkraft kann den Eintrag nicht ändern

Sollen die Daten eindeutig sein?

Nein

Auf der Anmeldeseite zeigen?

Nein 2

Profifelder wird bei der Selbstregistrierung nicht angezeigt

Für wen ist dieses Feld sichtbar? 

Nicht sichtbar 3

Profilefelder werden nicht angezeigt

Nicht sichtbar

- Nicht sichtbar
- Sichtbar für Teilnehmer/innen
- Sichtbar für alle