

Administration – Kurs „English Training“ ins schuleigene LMS integrieren

 *Zu dieser Anleitung gibt es auch ein Videotutorial.*

Die QUA-LiS NRW bietet Ihnen folgende Kurse an:

- English Training (als Verteilerkurs)
- Family and friends
- At school
- At home
- Hobbies
- In town
- Celebrations

Die Dateien, die zum Einbinden in das schuleigene LMS benötigt werden, finden Sie auf der Seite <https://www.schulentwicklung.nrw.de/q/interkulturelle-bildung/fuer-den-unterricht/english-training-for-you/index.html>

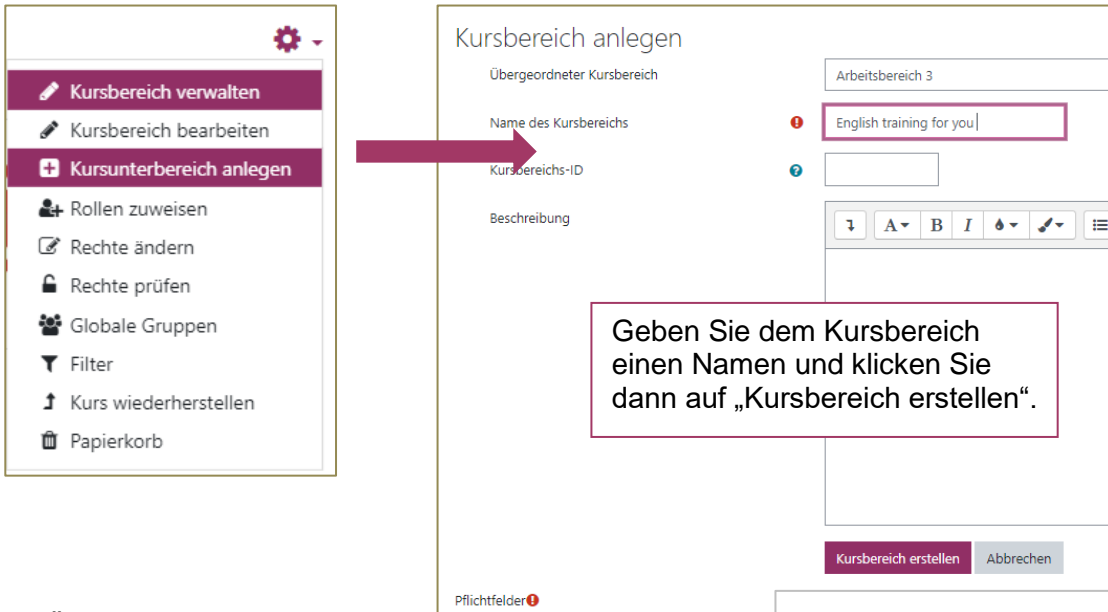
Um die Kurse einzubinden, sind folgende Schritte erforderlich:

- A. Kurse importieren
- B. Badges aktivieren
- C. Lehrpersonen und Lernende hinzufügen

A. Kurse importieren:

Um die Kurse zu importieren, benötigen Sie **Admin-Rechte** im LMS.

1. Laden Sie die .mbz-Dateien der einzelnen Kurse, die Sie einbinden möchten, herunter und speichern sie auf Ihrem Rechner. Wir empfehlen, das Gesamtpaket zu implementieren, da so alle Verlinkungen gut funktionieren und die Schülerinnen und Schüler auch eigenständig damit arbeiten können.
2. Legen Sie zunächst in Ihrem schuleigenen LMS bzw. Moodle einen neuen Kursbereich an (siehe nächste Seite).



Kursbereich anlegen

Übergeordneter Kursbereich: Arbeitsbereich 3

Name des Kursbereichs: English training for you

Kursbereichs-ID: []

Beschreibung: []

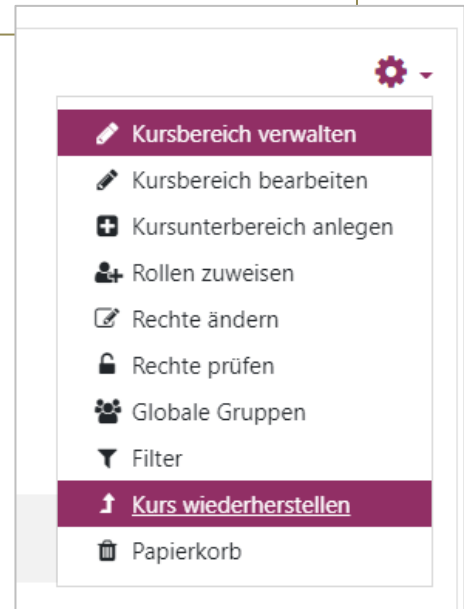
Kursbereich erstellen | Abbrechen

Pflichtfelder

Geben Sie dem Kursbereich einen Namen und klicken Sie dann auf „Kursbereich erstellen“.

3. Öffnen Sie den Kursbereich. Wählen Sie oben rechts beim Zahnrad „Kurs wiederherstellen“ aus:

4. Es öffnet sich ein neues Fenster. Fügen Sie dort die kopierten Daten jeweils einzeln in das Drag-and-drop-Feld ein und führen Sie den Import durch. Klicken Sie zunächst auf „Wiederherstellen“.



Kursbereich verwalten

Kursbereich bearbeiten

Kursunterbereich anlegen

Rollen zuweisen

Rechte ändern

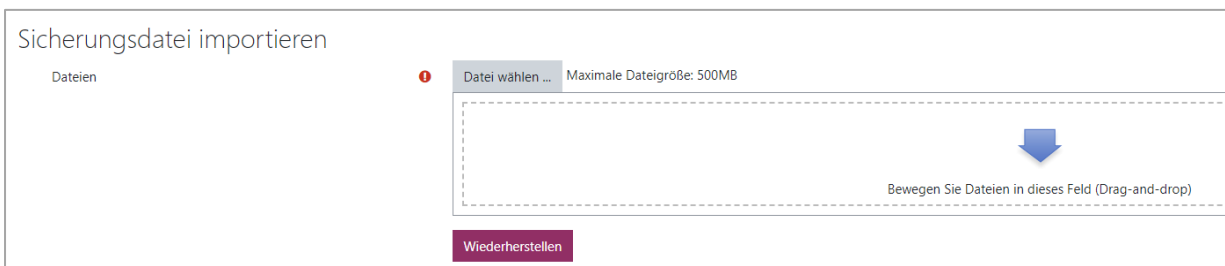
Rechte prüfen

Globale Gruppen

Filter

Kurs wiederherstellen

Papierkorb



Sicherungsdatei importieren

Dateien

Datei wählen ... Maximale Dateigröße: 500MB

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

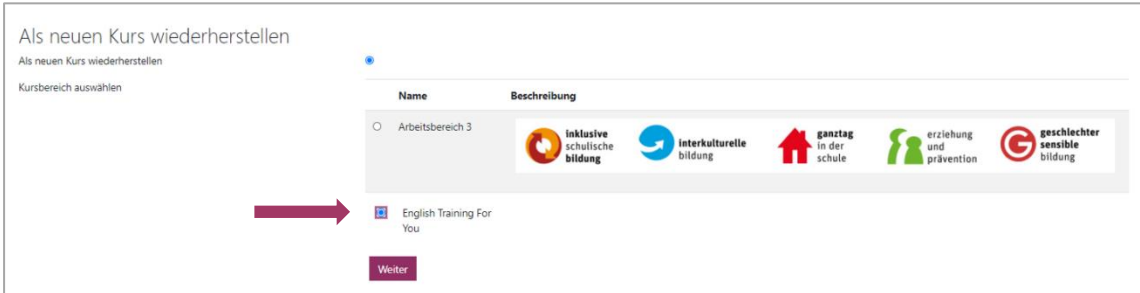
Wiederherstellen

5. Folgen Sie dann dem Wiederherstellungsverlauf:

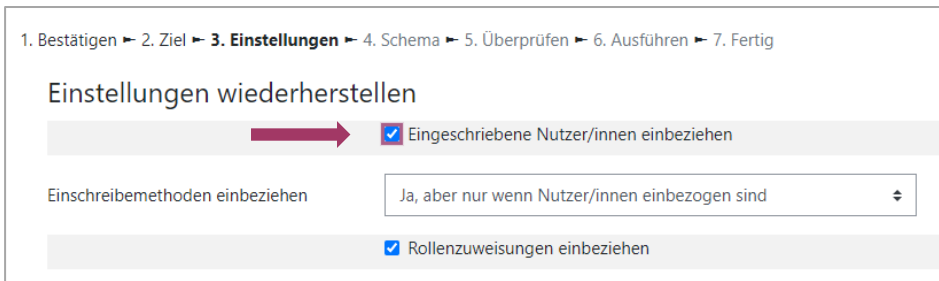
1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. Überprüfen ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig

Bestätigen > unten auf der Seite „Weiter“ anklicken.

Ziel > Unter der Überschrift „Als neuen Kurs Wiederherstellen“ den vorher angelegten Kursbereich auswählen und „Weiter“ klicken.



Einstellungen > Unbedingt „Eingeschriebene Nutzerinnen/Nutzer einbeziehen“ anklicken, dadurch werden auch weitere Häkchen gesetzt.

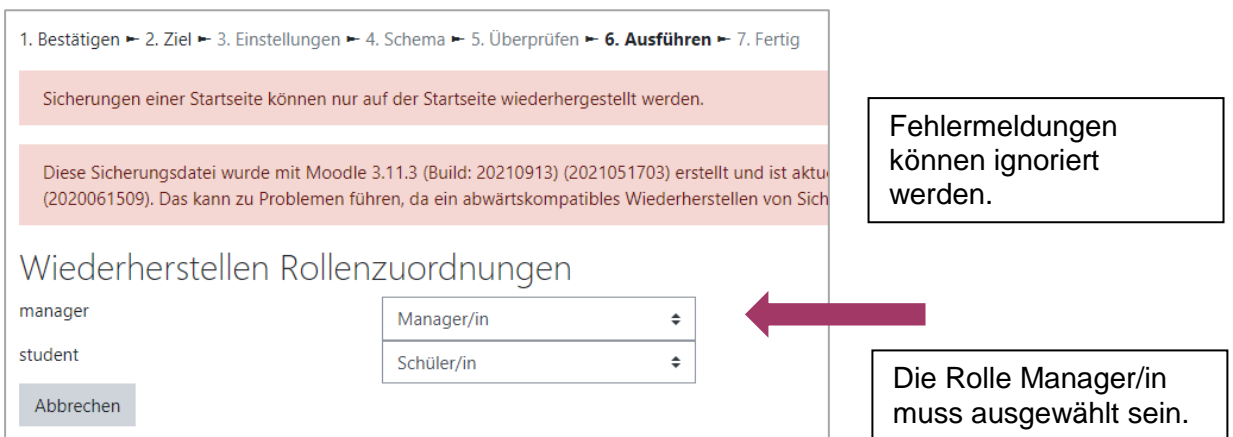


dann unten auf der Seite „Weiter“ anklicken.

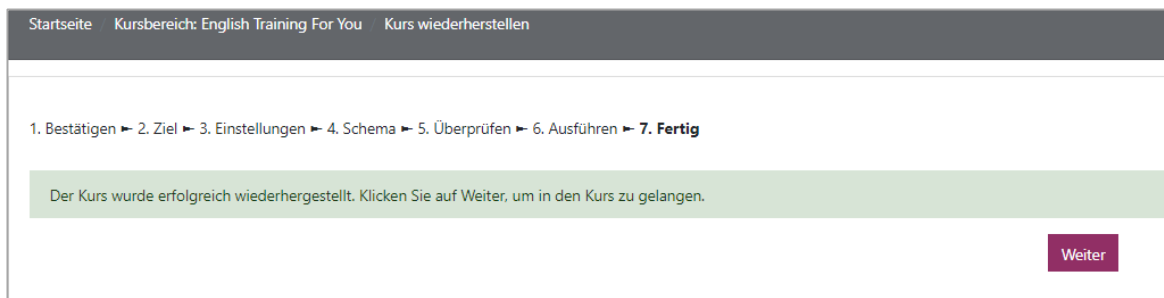
Schema > ggf. den Kursbeginn festlegen. Unten auf „Weiter klicken“.

Überprüfen > unten auf der Seite „Wiederherstellung ausführen“ anklicken.

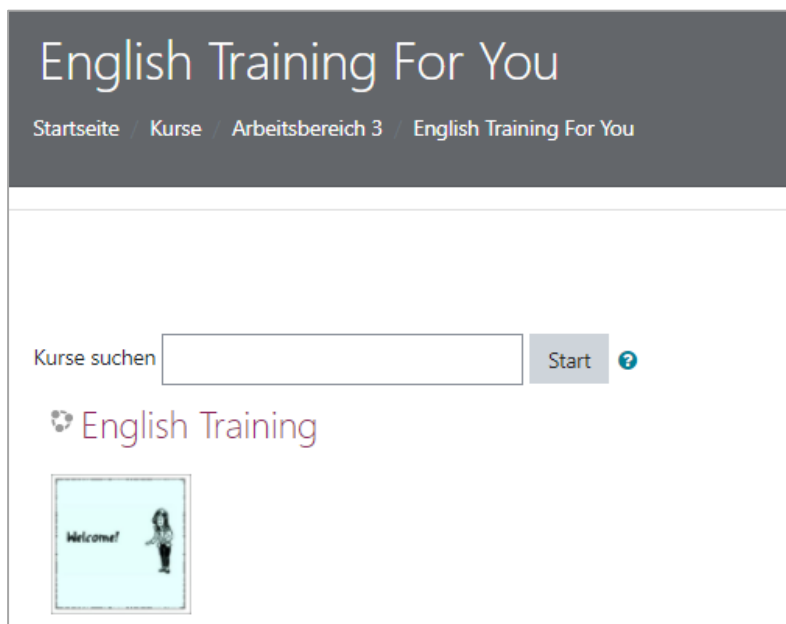
Ausführen



> Der Kurs wird nun an dieser Stelle eingefügt. Sie müssen zum Schluss noch einmal „Weiter“ klicken, um zum Kurs zu gelangen



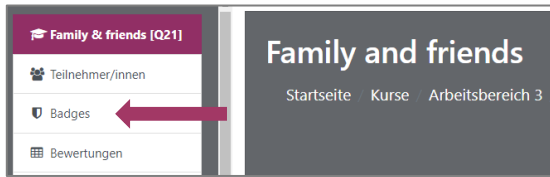
Fertig > Sie haben den Kurs in Ihrem schuleigenen LMS implementiert.



Gehen Sie mit den anderen Kursen genauso vor.

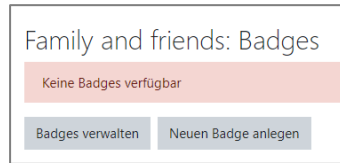
In die inhaltlichen Kurse wurden „Badges“ integriert, die vergeben werden, wenn ein Test erfolgreich abgeschlossen wurde. Diese müssen nach dem Import aktiviert werden (siehe nächste Seite).

B. Badges aktivieren



1. Klicken Sie im Kurs im linken Menü auf den Menüpunkt „Badges“.

Zunächst sieht es so aus, als seien keine Badges verfügbar.



2. Klicken Sie auf den Button „Badges verwalten“.

3. Es öffnet sich nun eine Ansicht der voreingestellten Badges:

Family and friends: Badges verwalten
Anzahl der verfügbaren Badges: 4

Neuen Badge anlegen

Name	Status	Kriterien	Empfänger/innen	Aktionen
Family and friends - 1	Nicht verfügbar für Nutzer/innen	• Abschließen: "Test - Test: People in the family"		
Family and friends - 2	Nicht verfügbar für Nutzer/innen	• Abschließen: "Test - Test: Meeting someone for the first time"	0	
Family and friends - 3	Nicht verfügbar für Nutzer/innen	• Abschließen: "Test - Test: Describing people"	0	
Family and friends com	Nicht verfügbar für Nutzer/innen	• Abschließen ALLE: "Test - Test: Meeting someone for the first time", "Test - Test: Describing people"	0	

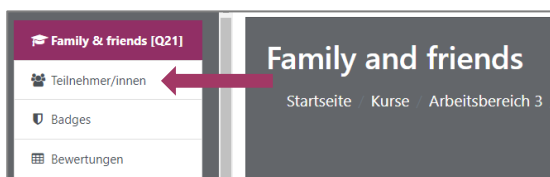
4. Klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ jeweils auf das erste Symbol und bestätigen Sie mit „Weiter“. Sie aktivieren Sie dadurch die Badges.

5. Wenn Sie anschließend nochmals links auf den Menüpunkt „Badges“ klicken, werden sie in größerer Auflösung angezeigt.

Bild	Name	Beschreibung	Kriterien
	Family and friends - 1	Family and friends, lesson 1	Nutzer/innen erhalten den Badge, wenn sie folgende Bedingung erfüllen: <ul style="list-style-type: none"> Die folgende Aktivität muss beendet werden: <ul style="list-style-type: none"> "Test - Test: People in the family"

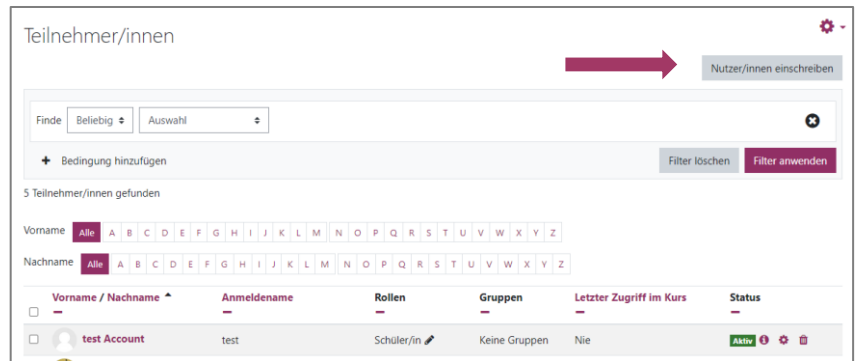
C. Nutzerinnen und Nutzer einschreiben

Nach erfolgreicher Implementation müssen die entsprechenden Lehrpersonen, sowie die Schülerinnen und Schüler in die Kurse eingeschrieben werden.



1. Klicken Sie im Kurs im linken Menü auf den Menüpunkt „Teilnehmer/innen“.

2. Klicken Sie auf den Button „Nutzer/innen einschreiben“.



Teilnehmer/innen

Nutzer/innen einschreiben

Finde

+ Bedingung hinzufügen

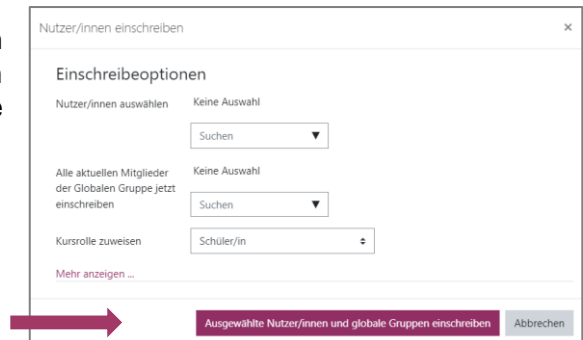
5 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Vorname / Nachname	Anmeldename	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	test Account	test	Schüler/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

3. Wählen Sie die Nutzer/innen bzw. die Globalen Gruppen aus, die Sie in den Kurs einschreiben möchten und klicken Sie auf „Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“.



Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben

Kursrolle zuweisen

[Mehr anzeigen ...](#)