

Einen Kurs in eine andere Logineo NRW LMS-Instanz importieren

Die Musterkurse der QUA-LiS NRW können in eine eigene Logineo NRW LMS-Instanz importiert werden. Dort können Sie an die Bedarfe der jeweiligen Lerngruppe angepasst werden. Wenn Schülerinnen und Schüler in die Kurse eingeschrieben werden, erhalten sie dann z. B. bei den Tests personalisierte Rückmeldungen und Badges.

Um die Kurse zu importieren, benötigen Sie **Admin-Rechte** bzw. **Trainer-Rechte für den Kursimport** und so genannte **Sicherungsdateien** im mbz-Format. Einen Link zu diesen Sicherungsdateien finden Sie auf den Informationsseiten zum jeweiligen Kurs (<https://www.schulentwicklung.nrw.de/q/interkulturelle-bildung/>).

Um die Kurse in Ihrer Logineo-Instanz nutzen zu können, sind folgende Schritte erforderlich:

- A. Kurse importieren
- B. Badges aktivieren
- C. H5P-Übungen freischalten
- D. Lehrpersonen und Lernende hinzufügen

A. Kurse importieren:

- Laden Sie die .mbz-Dateien der einzelnen Kurse, die Sie einbinden möchten, herunter und speichern sie auf Ihrem Rechner. Beispiel HSU:



Screenshot of a file download page for "Sicherungdateien "Berufe" - Stand 04.12.2023". The page shows a list of files for "HSU - Berufe" with a total size of 152 MB. The files are listed as follows:

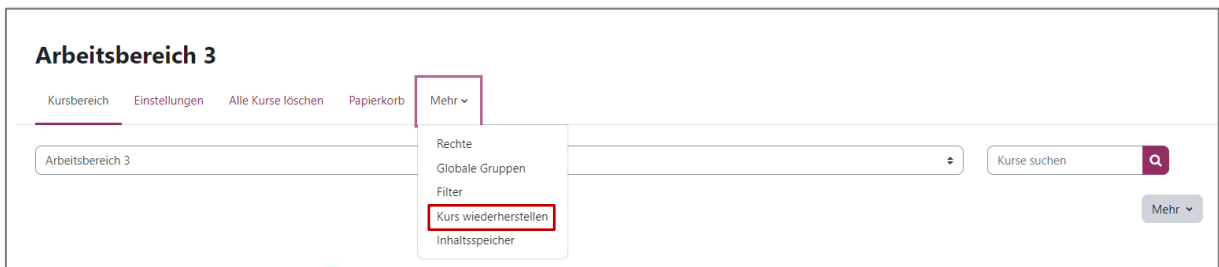
- sicherung0-hsu-berufe-deutsch_[q23]-20231202-1906.mbz
- sicherung1-hsu-berufe-türkisch_[q23]-20231204-1416.mbz
- sicherung2-hsu-berufe-arabisch_[q23]-20231202-1908.mbz
- sicherung3-hsu-berufe-bulgarisch_[q23]-20231203-0103.mbz
- sicherung4-hsu-berufe-russisch_[q23]-20231203-0202.mbz
- sicherung5-hsu-berufe-polnisch_[q23]-20231204-1412.mbz

Callout boxes provide instructions:

- Red box: "Sie können das gesamte Verzeichnis als .zip-Datei herunterladen. Diese muss anschließend entpackt werden." (An arrow points to the "Verzeichnis herunterladen" button.)
- Red box: "Oder Sie können die Dateien einzeln herunterladen, indem Sie auf den jeweiligen Link klicken." (An arrow points to the first file link.)

Wir empfehlen, bei den Kursen „Start mit Deutsch“ sowie „English Training for you“ das Gesamtpaket zu implementieren, da so alle Verlinkungen gut funktionieren und die Schülerinnen und Schüler auch eigenständig damit arbeiten können.

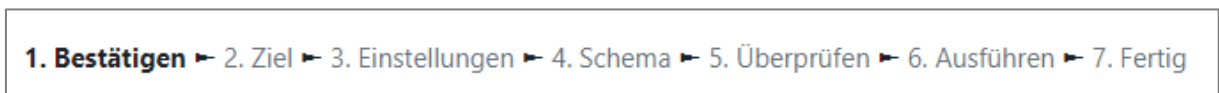
- Öffnen Sie in Ihrem Kursbereich das Aufklappmenü unter „Mehr“ und wählen Sie „Kurs wiederherstellen“ aus.



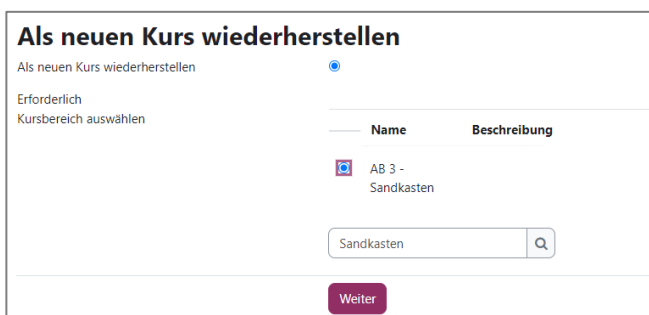
- Ziehen Sie die ausgewählte Sicherungsdatei von Ihrem Rechner per drag and drop in das Dateifeld und klicken Sie, nachdem die Datei vollständig hochgeladen wurde, auf „Wiederherstellen“.



- Folgen Sie dann den sieben vorgegebenen Schritten:



1. Zunächst werden die Kursdetails aufgelistet und Sie klicken am Ende der Seite auf **Weiter**.
2. Im zweiten Schritt wählen Sie den Kursbereich aus, in dem der Kurs erstellt werden soll und klicken erneut auf **Weiter**.



3. Im nächsten Schritt ist es wichtig, dass Sie die eingeschriebenen Nutzer mit einbeziehen (siehe unten). Dadurch werden auch noch weitere Häkchen gesetzt. Sie klicken wiederum auf **Weiter**.

Einstellungen wiederherstellen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen

Einschreibemethoden einbeziehen Ja, aber nur wenn Nutzer/innen einbezogen sind

Rollenzuweisungen einbeziehen

Rechteänderungen einbeziehen

Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen

Blöcke einbeziehen

Filter einbeziehen

Kommentare einbeziehen

Badges einbeziehen

4. Im nächsten Schritt können Sie auswählen, welche Bestandteile des Kurses Sie übernehmen möchten. Wir empfehlen, zunächst den kompletten Kurs zu implementieren, damit alle Elemente funktionieren. Ggf. können Sie besser später einzelne Teile löschen.

Kurseinstellungen

Kursname: [Q23] Berufe-1 Kurzer Kursname: Berufe [Q23]_2

Kursbeginn: 23 | Oktober | 2023 | 22 | 05

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

Auswahl
Alle / Keine

<input checked="" type="checkbox"/> Berufe [HSU]	<input checked="" type="checkbox"/> Nutzerdaten
<input checked="" type="checkbox"/> In diesem Kapitel lernst du ... über Jobs und Beru...	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Wiki - Berufe	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Lektion 1: Berufe	<input checked="" type="checkbox"/> Nutzerdaten
<input checked="" type="checkbox"/> Berufe	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Test : Berufe	<input checked="" type="checkbox"/> -

Kursname und kurzer Kursname sollten nicht geändert werden!

Unten auf der Seite klicken Sie auf „Weiter“.

5. Am Ende der nächsten Seite klicken Sie auf

Wiederherstellung ausführen

6. Der Kurs wurde jetzt importiert. Klicken Sie nochmals auf „Weiter“ und Sie gelangen zum Kurs.



[Q23] Berufe

Kurs | Einstellungen | Teilnehmer/innen | Bewertungen | Berichte | Mehr

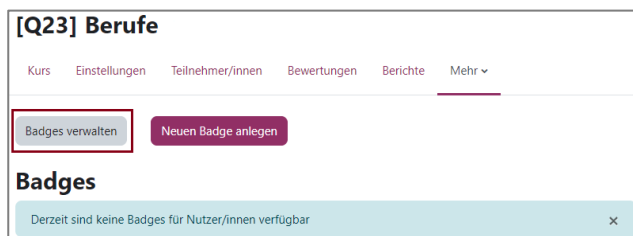
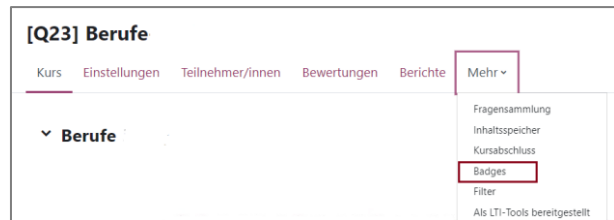
Spracheinstellung visualisieren

Alles einklappen

BERUFE

B. Badges aktivieren


1. Öffnen Sie auf der Startseite des Kurses das Aufklappenmenü unter „Mehr“ und wählen Sie den Punkt „Badges“.
2. Zunächst sieht es so aus, als seien keine Badges angelegt.



Klicken Sie auf den Button „Badges verwalten“.


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

Name	Status	Kriterien	Empfänger/innen	Aktionen
badge - Berufe 1	Nicht verfügbar	• Abschließen: "Test - Test : Berufe"	0	 
badge - Berufe 2	Nicht verfügbar	• Abschließen: "Test - Test: Wo arbeiten wir?"	0	 
badge - Berufe 3	Nicht verfügbar	• Abschließen: "Test - Test: Arbeitswelt"	0	 
badge - Berufe 4	Nicht verfügbar	• Abschließen: "Test - Test: Deine Zukunft"	0	 
badge - Berufe abgeschlossen	Nicht verfügbar	• Abschließen ALLE: "Test - Test : Berufe", "Test - Test: Wo arbeiten wir?", "Test - Test: Arbeitswelt", "Test - Test: Deine Zukunft"	0	 

4. Klicken Sie für jedes Badge in der Spalte „Aktionen“ auf das erste Symbol  und bestätigen Sie mit „Weiter“. Sie aktivieren dadurch das entsprechende Badge.

5. Wenn Sie anschließend nochmals auf den Menüpunkt „Badges“ klicken, werden die aktivierten Badges angezeigt.



Bild	Name	Beschreibung	Kriterien	An mich verliehen
	badge - Berufe 1	badge - Berufe 1	<ul style="list-style-type: none"> Die folgende Aktivität muss beendet werden: <ul style="list-style-type: none"> "Test - Test : Berufe" 	

C. H5P-Übungen freischalten

Wegen einer Sicherheitseinstellung in "Logineo NRW LMS" müssen leider alle eingefügten H5Ps aktiviert werden. Schauen Sie hierzu alle Seiten in den Büchern durch und aktivieren Sie jede einzelne H5P-Übung. Gehen Sie hierzu in den Editiermodus, in dem Sie den Bearbeiten-Regler nach rechts schieben.

Klicken Sie dann den Link "H5P-Inhalt bearbeiten"

1. Wortliste - Berufe 1

1.3. Flashcards

H5P

Diese Datei kann nicht angezeigt werden, da sie von einer Person hochgeladen wurde, die nicht über die erforderlichen Rechte zum Bereitstellen von H5P-Inhalten verfügt.

H5P-Inhalt bearbeiten

und wählen Sie anschließend "Abbrechen", um zurückzukehren.

Änderungen speichern Abbrechen

Kopieren Einfügen und Ersetzen

Flashcards

Titel * Metadaten

Wird für Suchvorgänge, Berichte und Copyright-Infos verwendet

Flashcards

Aufgabenbeschreibung *

Schreibe den Beruf mit Artikel auf! Achte auf das Bild (Mann oder Frau?)


Die H5P-Übung sollte jetzt geladen werden.

1. Wortliste - Berufe 1

1.3. Flashcards

Schreibe den Beruf mit Artikel auf! Achte auf das Bild (Mann oder Frau?)

1 / 13



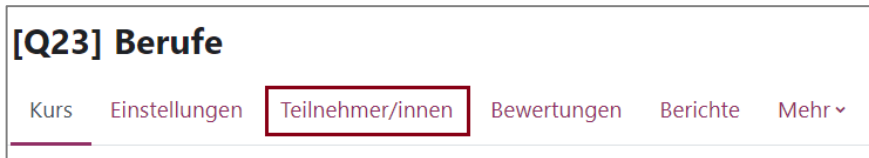
Sie bringt viele Kinder in die Schule.

Deine Antwort Überprüfen

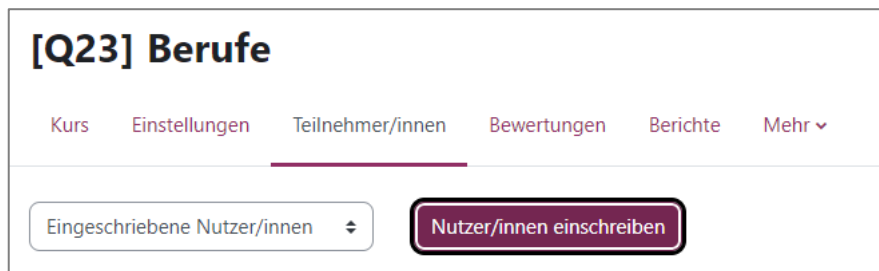
D. Nutzerinnen und Nutzer einschreiben

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

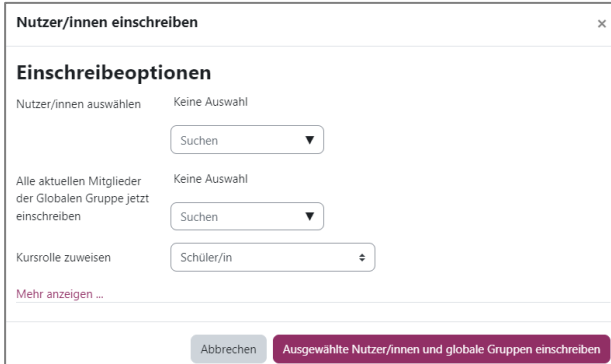
1. Klicken Sie im Kurs im oberen Menü auf den Menüpunkt „Teilnehmer/innen“



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



3. Wählen Sie die Nutzer/innen bzw. die Globalen Gruppen aus, die Sie in den Kurs einschreiben möchten. Hierzu können Sie die Suchfunktion nutzen. Klicken Sie anschließend auf „Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben“.



The screenshot shows a dialog box titled "Nutzer/innen einschreiben". Under the heading "Einschreibeoptionen", there are three sections:

- "Nutzer/innen auswählen" with a "Keine Auswahl" status and a "Suchen" dropdown menu.
- "Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben" with a "Keine Auswahl" status and a "Suchen" dropdown menu.
- "Kursrolle zuweisen" with a dropdown menu currently set to "Schüler/in".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" and "Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben".