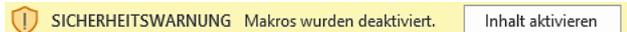


## Szenario 1a+b

1

Beim Szenario 1a und 1b sind alle Klassenkurse in einer Stufe zusammen gefasst. Öffnen Sie die Tabellenkalkulationsdatei. Bei der Excel-Datei müssen Sie den Sicherheitsaufruf „Inhalte aktivieren“ bestätigen.



Auf dem ersten Tabellenblatt „Vorgaben“ finde Sie gelb unterlegte Felder, die Sie ausfüllen sollen. Die hellgelben sind optional, bei den dunkelgelben müssen Einträge vorliegen. Es müssen aber nicht alle Felder voll sein, sondern natürlich nur gewünschte Stufen, Klassenbezeichner etc. eingetragen werden. Sie brauchen nur auf dieser Seite Eintragungen vorzunehmen, denn die anderen Seiten füllen sich automatisch.

▼ Unterricht

▼ 2020-21

▶ Stufe 07 (2020-21)

▶ Stufe EF (2020-21)

▶ Stufe Q1 (2020-21)

2

Um die Kurse in die Zielverzeichnisse zu bringen, die Sie schon angelegt haben, müssen Sie den Pfad vor der letzten Ebene (hier die Stufe) eintragen. Für unser Beispiel (s. rechts) ist das schon voreingetragen (s. unten).

**Verzeichnis oberhalb des Klassenordner (= Klassenbezeichnung). Dieses bitte hier nicht angeben.**

Unterricht	/	2020-21	/		/	
------------	---	---------	---	--	---	--

**3** Wichtig für die Ordnerstruktur ist, dass Sie das Schuljahr eintragen, denn es wird u.a. für die Kursbezeichnungen verwendet. Des Weiteren müssen nun die für jeden Jahrgang (jede Stufe) unterschiedlichen Ordnerbezeichnungen eingetragen werden, allerdings ohne das Schuljahr, denn das wird automatisch angehängt.

Schuljahr	Stufenordner
2020-21	Stufe 05
	Stufe 06
	Stufe 07
	Stufe 08
	Stufe 09
	Stufe 10

**4** Nun muss der Klassenname ohne den Zähler eingetragen werden, d.h. der allen Klassen einer Stufe identische Namensteil. Die Klassennummerierung, in der Regel ein Kleinbuchstabe, wird dann hinzugefügt. Haben Sie eine Schule mit unterschiedlicher Zügigkeit, so verwenden Sie das Maximum der Klassen. Sie können die überzähligen Klassen zum Ende löschen.

Klassenname	Klassennr.	ggf. Volagekurs
Klasse 5	a	VorlageNAME
Klasse 6	b	VorlageNAME
Klasse 7	c	VorlageNAME
Klasse 8	d	VorlageNAME
Klasse 9	e	VorlageNAME
Klasse 10	f	VorlageNAME
	g	VorlageNAME

**5** Die Szenarien haben unterschiedliche Vorlagekurse, deren Name Sie nun ebenfalls eintragen. Wenn sie keine vollständig neuen Kurse erstellt haben, so lauten die Bezeichnungen:  
 Szenario 1a: VorlageKlasse1a  
 Szenario 1b: VorlageKlasse1b  
 Originalraum des Moodletreffs Düsseldorf: DKUP (achten Sie stets auf Groß- und Kleinschreibung)

**6** Wenn Sie sich dafür entschieden haben, dass sich die Kolleg/inn/en selbst in ihre Klassenkurse einschreiben, vergeben Sie hier ein Passwort. Dieses ist für alle Kurse identisch und sollte so komplex sein, dass die Schüler/innen es nicht erraten können. Wir empfehlen, ein Passwort prophylaktisch zu setzen. Anders ist das beim Schüler/innen-Passwort für die Selbsteinschreibung. Die Importdatei für die Nutzer/innen erzeugt globale Gruppen, die den Klassenkursen hinzugefügt werden können. Daher wird die Selbsteinschreibung eher für Differenzierungskurse gebraucht.

<b>ggf. Passwort Klassenkurs</b>
<b>Lehrer</b>
djv5456+
<b>ggf.</b>
<b>Passwort Klassenkurs</b>
<b>Schüler</b>

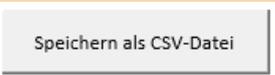
**7** Wenn Sie sich für Differenzierungskurse entschieden haben, so müssen Sie Stufenbezeichnung und analog zu den Klassen Vorlagekurse und Passwörter eintragen. Unser Vorlagekurse heißen: VorlageDiff1a bzw. Vorlage Diff1b

Stufenbezeichnung	ggf. Vorlagekurs	Passwort Kurs	ggf. Kurspasswörter Schüler
Stufe 5	VorlageDiff1a	<b>Lehrer</b>	diff#05
Stufe 6	VorlageDiff1a	djv5456+	diff#06
Stufe 7	VorlageDiff1a		diff#07
Stufe 8	VorlageDiff1a	Um Fremdein-	diff#08
Stufe 9	VorlageDiff1a	schreibung zu	diff#09
Stufe 10	VorlageDiff1a	verhindern, ist für	diff#10
		Schüler ein Passwort	
		je Kurs empfohlen	

8

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt „Klassenkurse“ und löschen Sie überflüssige Klassen, indem Sie die Zellen der überflüssigen Zeile leeren (markieren und entf-Taste).

### *Wenn sie die Excel-Tabelle verwenden (Datei Endung xlsx):*

Klicken Sie auf beiden Tabellenblättern „Klassenkurse“ und „Diffkurse“ auf den Button  speichern die Datei. Überprüfen Sie auch diese Dateien mit Hilfe eines Editors auf das Dateiformat UTF-8. Das programmierte Skript fügt der csv-Datei noch eine Spalte enrolment\_3 hinzu, die Sie bitte ignorieren. Sie hat keine Auswirkungen auf den Import (sollte aber auch nicht gelöscht werden).

### *Wenn sie die Libre-Office-Calc-Tabelle verwenden (Endung odt):*

Klicken Sie jeweils auf den Tabellenblättern „Klassenkurse“ und „Diffkurse“ im Menüpunkt Datei auf „Kopie speichern...“ und speichern die Dateien analog zur Nutztabelle im CSV-Format ab.