

Konverter für Logineo LMS

(v 0.5.0)

Dokumentation

Tymon Nowak
Elke Nowak (KT RSK)
elke.nowak@kt.nrw.de

Dieses Programm ist **KEIN** offizielles Softwareprodukt des Landes NRW.

Die aktuell vorliegende Version ist eine Beta-Version.

Sie ist noch teilweise unvollständig und kann Fehler enthalten. Für Fehler und Probleme, die aus der Nutzung des Programms resultieren, wird keine Haftung übernommen.

Inhaltsverzeichnis

1. Systemvoraussetzungen	3
2. Installation.....	3
3. Anleitung.....	4
3.1. Kurzanleitung	4
3.2. Der erste Start, Grundkonfiguration.....	4
3.3. Import.....	5
3.4. Daten prüfen.....	6
3.5. Export.....	7
4. Importdateien.....	9
4.1. Spalten	9
4.1.1. Spalte „Klasse“	9
4.1.2. Spalte „E-Mail“	10
4.1.3. Spalte „ID“	10
4.1.4. Spalte „Nutzername“	10
4.1.5. Spalten mit „Kursen/Gruppen“	10
4.2. Formatvorgaben bei CSV-Dateien.....	11
4.3. Formatvorgaben bei XLSX-Dateien.....	11
5. Exportdateien.....	12
5.1. Personen (CSV)	12
5.2. PDF-Dokument mit Logindaten	13
5.3. Reiter „Export PDF“	13
5.4. Logdatei	14
6. Konfigurationsmöglichkeiten.....	16

6.1.	Grundkonfiguration	16
6.1.1.	Grundschule	16
6.1.2.	Weiterführende Schule.....	17
6.2.	Reiter „Allgemein“	17
6.2.1.	Schulnummer	17
6.2.2.	reguläre Einstiegsstufe.....	17
6.2.3.	Stufenbezeichnungen	18
6.2.4.	Klassenbezeichnungen.....	18
6.2.5.	Lehrergruppe.....	19
6.2.6.	Schülergruppe	19
6.3.	Reiter „Nutzerdaten“	19
6.3.1.	Nutzernamen ohne Großbuchstaben.....	19
6.3.2.	E-Mail-Adressen.....	19
6.3.3.	Namenskonventionen.....	19
6.3.4.	Passwortstärke	21
6.4.	Reiter „Importdatei“	22
6.4.1.	CSV-Trennzeichen im Import	22
6.4.2.	Dateikodierung	22
6.5.	Reiter „Export CSV“	22
6.5.1.	Klassengruppen	22
6.5.2.	Profilfeld „Klasse“	23
6.5.3.	Schülergruppe	23
6.5.4.	Stufengruppen	23
6.5.5.	Lehrergruppe.....	23
6.5.6.	Profilfeld „Lehrer*in“	23
6.5.7.	Importierte Nutzernamen verwenden.....	23
6.5.8.	Importierte E-Mail verwenden	23
6.6.	Reiter „Export PDF“	24
6.6.1.	Individuelle PDF-Vorlage.....	24
6.6.2.	Einstellung Etiketten	24
6.7.	Konfiguration übertragen oder zurücksetzen.....	25
7.	Fehlercodes	25

1. Systemvoraussetzungen

Der Konverter ist nur unter dem Betriebssystem Windows lauffähig.

Empfohlen ist die Verwendung von Windows 10, die korrekte Ausführung unter älteren Windows-Versionen kann nicht garantiert werden.

Falls Sie XLSX-Dateien importieren möchten, muss auf Ihrem Gerät eine Version von Microsoft Excel lokal installiert sein, die dieses Dateiformat öffnen kann. Dies trifft auf alle Excel Versionen seit Office 2007 zu.

Der Konverter kann von einem beliebigen Speicherort aus gestartet werden, sowohl auf einer Festplatte als auch auf einem Wechseldatenträger, z.B. einem USB-Stick.

Es werden nur wenige MB Speicherplatz für den Konverter selbst und die generierten Export- und Konfigurationsdateien benötigt.

Es wird mindestens 1 GB Arbeitsspeicher benötigt. Zur schnelleren Verarbeitung der Daten ist ein größerer Arbeitsspeicher empfehlenswert.

2. Installation

Laden Sie das gezippte Programm herunter.

Es ist keine Installation mit Änderungen an Ihrem System notwendig, Sie müssen lediglich das komplette Archiv in einen Ordner entpacken.

Starten Sie das Programm durch Doppelklick auf „Start-Konverter“ bzw. „Start-Konverter.bat“ (je nach Einstellung Ihres Systems).

Sie können das Programm mit Ihrer individuellen Konfiguration auch auf einen anderen Rechner oder einen Stick übertragen, indem Sie den gesamten Ordner des Programms kopieren.

Unsere Empfehlungen:

- *Bewahren Sie stets eine Kopie des gezippten Ordners des unveränderten Programms auf, um bei versehentlichem Löschen einzelner Datei diese mit den Dateien der passenden Version des Programms ersetzen zu können.*
- *Bewahren zur Sicherung Ihrer Konfiguration und Logdatei stets eine Kopie des entpackten und genutzten Programmordners auf.*

Für Fortgeschrittene Nutzer:

- *Beim Wechsel auf eine neue Programmversion oder zur Sicherung ihrer individuellen Konfiguration können Sie die einzelnen notwendigen Dateien sichern, kopieren oder ersetzen. Diese finden sie in den Ordnern „Konfiguration“, „Vorlagen“ und „Logdateien“.*

3. Anleitung

Der Konverter erstellt aus einer oder mehreren Importdatei(en) mit Personendaten im CSV- oder XLSX-Format ein Set aus zusammengehörigen Exportdateien. Diese dienen zur Verwendung als Importdateien für Logineo LMS und als Informationszettel mit den Zugangsdaten für die Nutzer.

3.1. Kurzanleitung

Die Importdateien (→ [3.3 Import](#)) müssen in tabellarischer Form die Angaben zu den zu importierenden Personen enthalten: Die Titelzeile enthält die Spaltenüberschriften und danach jede Zeile jeweils die Daten einer Person. Dabei ist verpflichtend jeweils eine Spalte mit Angaben zu Vorname, Nachname und (bei Schüler*innen) Klasse enthalten. Spalten mit weiteren Angaben sind optional möglich. Schüler*innen und Lehrer*innen können wahlweise in einzelnen Dateien importiert werden oder in einer gemeinsamen Datei. Dann ist eine Markierung der Lehrer*innen notwendig.

Beim Export (→ [3.5 Export](#)) wird ein zusammengehöriges Set aus CSV- und PDF-Dateien erzeugt. Bei der gleichzeitigen Verarbeitung von Schüler- und Lehrerdaten wird jeweils eine eigene Version jeder Datei mit den Daten der Schüler*innen der Lehrer*innen erzeugt, um nachfolgend beide Personengruppen unterschiedlich behandeln zu können. Zusätzlich wird eine anonymisierte Logdatei erzeugt, welche der Erkennung und Wiedererkennung doppelter Nutzernamen im System dient.

Die exportierten CSV-Dateien können direkt in Logineo LMS importiert werden. Kurs- oder Gruppenzugehörigkeiten werden dabei in Logineo LMS als Zuordnungen zu globalen Gruppen (Kohorten) abgebildet. Die Kohorten werden, falls sie noch nicht existieren, direkt durch den Import der CSV-Datei mit den Personendaten in Logineo LMS angelegt.

Die erzeugten PDF-Dateien enthalten die Login-Informationen und können direkt an die Nutzer verteilt werden. Dabei enthält jedes PDF-Dateiformat grundsätzlich die gleichen Informationen zu ihrer jeweiligen Personengruppe. Sie unterscheiden sich nur in ihrem Layout.

3.2. Der erste Start, Grundkonfiguration

Beim ersten Start des Programms werden Sie aufgefordert, die Grundkonfiguration durch Angabe Ihrer Schulnummer und Ihrer Schulart vorzunehmen (→ [6.1 Grundkonfiguration](#)).

Klicken Sie im Anschluss an den ersten Start auf den Button „Konfiguration“, um die Grundkonfiguration zu überprüfen und bei Bedarf den individuellen Bedürfnissen Ihrer Schule anzupassen (→ [6 Konfigurationsmöglichkeiten](#)).

Eine Anpassung bzw. Ergänzung der Grundkonfiguration ist in folgenden Fällen zwingend erforderlich:

- Ihre Schule verwendet nichtnumerische Stufenbezeichnungen,
z.B. „Q1“ für das erste Jahr der Qualifikationsphase in der gymnasialen Oberstufe statt der numerischen Bezeichnung „12“ (bei G9). Hinterlegen Sie in diesem Fall die Zuordnungen Ihrer Stufenbezeichnungen zu den numerischen Jahrgangsstufen in der Tabelle der Stufenbezeichnungen (→ [6.2.3 Stufenbezeichnungen](#)).
Diese Einstellung muss aufgrund der in der Regel eindeutigen Zuordnung zwischen Stufenbezeichnung und Jahrgangsstufe nur einmalig vorgenommen werden.
- Ihre Schule verwendet Klassenbezeichnungen, welche nicht mit einer Ziffer beginnen,
z.B. Tiernamen für die einzelnen Klassen. Hinterlegen Sie in diesem Fall die Zuordnung der Klassenbezeichnung zur Jahrgangsstufe der Klasse in der Tabelle der Klassenbezeichnungen (→ [6.2.4 Klassenbezeichnungen](#)).
Diese Angaben müssen in der Regel jedes Schuljahr angepasst werden, insbesondere wenn eine Klassenbezeichnung über den Schuljahreswechsel hinweg beibehalten wird.
- Ihre Schule startet mit einer vom Standard abweichenden Einstiegsjahrgangsstufe.

Als Standard gilt „1“ für Grundschulen und „5“ für weiterführende Schulen. Legen Sie in diesem Fall die Einstiegsjahrgangsstufe Ihrer Schule fest (→ [6.2.2 reguläre Einstiegsstufe](#)).

3.3. Import

Sie benötigen zunächst mindestens eine geeignete Importdatei mit den Personendaten Ihrer Schüler*innen und Lehrer*innen, welche mindestens die Pflichtspalten „Vorname“ und „Nachname“ sowie in Dateien mit Schüler*innen zusätzlich mit der Pflichtspalte „Klasse“ enthält (→ [4 Importdateien](#)). Die Ursprungsdatei wird durch den Import in keiner Weise verändert.

Beim Import einer CSV-Datei prüfen Sie, ob das darin verwendete Trennzeichen mit dem in der Konfiguration eingestellten Trennzeichen übereinstimmt (→ [4.2 Formatvorgaben bei CSV-Dateien](#)).

Klicken Sie auf den Button „Import Daten“.

Fügen Sie in **dem Fenster „Daten importieren“** dem aktuellen Datenimport eine oder mehrere Dateien hinzu, die Sie gleichzeitig importieren möchten. Sie können sowohl CSV- als auch XLSX-Dateien im passenden Format angeben, auch beide Dateiformate gemischt. Achten Sie dabei darauf, dass sie die Dateien in der korrekten Auswahl angeben:

- **Schülerdateien**
Alle Personen in dieser Datei werden als Schüler*innen behandelt und dementsprechend der globalen Schülergruppe zugeordnet. Die Spalte „Klasse“ muss verpflichtend enthalten sein.
*Falls in dieser Datei Lehrer*innen mit entsprechender Markierung in der Klassenspalte enthalten sein sollen, werden diese aufgrund unbekannter Klassenzuordnung als Fehler ausgewiesen. Ebenso werden Datensätze ignoriert, die in der Spalte „LehrerIn“ eine 1 enthalten. (vgl. „gemischte Dateien“)*
- **Lehrerdateien**
Alle Personen in dieser Datei werden als Lehrer*innen behandelt. Wenn die globale Lehrergruppe (als Kohorte) oder das Profelfeld „Lehrer_in“ genutzt werden sollen, erfolgt die zugehörige Zuordnung automatisch und muss nicht explizit in der Importdatei enthalten sein. Die Spalte „Klasse“ muss in diesen Importdateien nicht enthalten sein. Falls das Profelfeld „Klasse“ genutzt werden soll, kann auch bei Lehrer*innen eine Angabe in der Spalte „Klasse“ enthalten sein, welche zu einer passenden Zuordnung im Profelfeld führt.
Sämtliche Spalten mit Angaben zu Kursen oder Gruppen werden bei einer Lehrer*in als „Gruppe/Kurs schulweit“ interpretiert, unabhängig von der Auswahl des Gruppe/Kurs-Typs während der Spaltenzuordnung. Sie können dies beispielsweise zur Pflege von globalen Gruppen für die Fachschaften oder Arbeitsgruppen nutzen. Sollten Sie Lehrer*innen den globalen Lerngruppen der Schüler*innen zuweisen wollen, können Sie diese mit ihrem vollständigen Namen angeben (z.B. „E20a_eR“).
*Falls Schüler*innen in dieser Datei enthalten sein sind, werden sie als Lehrer*innen behandelt. (vgl. „gemischte Dateien“)*
- **gemischte Dateien**
Grundsätzlich ist, abgesehen von der Identifizierung der Personengruppe, das Verhalten bei der Verarbeitung von Lehrer- oder Schülerdatensätzen identisch zu der Verarbeitung bei reinen Schüler- oder Lehrerdateien.
Eine Person in dieser Datei wird als Lehrer*in identifiziert, wenn mindestens eine der beiden folgenden Bedingungen für die betroffene Person erfüllt ist:
 1. Die Angabe in der Spalte „Klasse“ stimmt mit der Bezeichnung der im Konverter angegebenen Lehrergruppe überein.
 2. Die Importdatei enthält die Spalte „LehrerIn“ und in dieser steht der Wert „1“.
 In allen anderen Fällen wird eine Person als Schüler*innen behandelt.

Falls in dem aktuellen Import sämtliche Personen (Lehrer*innen und Schüler*innen) enthalten sind, die sich aktuell an Ihrer Schule befinden, setzen sie den Haken bei **Komplett-Import**. Hierdurch werden beim Erzeugen der Logdatei während des Exports nur die im Komplett-Import enthaltenen Personen berücksichtigt und somit nicht mehr aktuelle Personendaten aus älteren Logdateien nicht fortgeschrieben (→ [5.4 Logdatei](#)).

Bestätigen Sie Ihre Dateiauswahl mit „Speichern“.

Der Konverter liest zunächst die Spaltenüberschriften Ihrer Datei(en) ein. Je nach Dateityp kann dies unterschiedliche lange dauern.

Sie erkennen jeweils an der Angabe „Anzahl Dateien“ in der Spalte „Daten lesen“ des Hauptfensters die wieviele Datei aktuell bearbeitet wird.

Ihnen werden die Spaltenüberschriften der ersten Datei angezeigt. Überprüfen Sie diese und korrigieren Sie gegebenenfalls die automatisch erfolgte Zuordnung manuell.

- Sie können in der Spaltenübersicht durch Setzen oder Entfernen der Haken vor den Spaltenbezeichnungen auswählen, welche Spalten berücksichtigt werden sollen und welche ignoriert werden.
- Falls Sie wünschen, dass importierte E-Mail-Adressen oder Nutzernamen auch im Export berücksichtigt werden, müssen Sie die entsprechenden Haken in der Konfiguration setzen (→ [6.5.7 Importierte Nutzernamen verwenden](#) und [6.3.2 E-Mail-Adressen](#))!
- Spalten mit Standardtiteln (→ [4.1 Spalten](#)) werden automatisch erkannt. Alle übrigen Spalten werden zunächst als „Gruppe/Kurs (stufenweit)“ interpretiert.
- Sie können die Bedeutung der einzelnen Spalten über die Auswahlmenüs hinter den Spaltenbezeichnungen manuell zuordnen. Dabei darf abgesehen von „Kurs/Gruppe (klassenweit)“, „Kurs/Gruppe (stufenweit)“ und „Kurs/Gruppe (schulweit)“ jeder Spaltentyp nur einmal vorkommen.

Bestätigen Sie die Spaltenzuordnung mit „Übernehmen“

Falls Sie mehrere Dateien importieren, werden nacheinander auch deren Titelzeilen geprüft.

Bei identischen Titelzeilen (oder identischen Titelzeilen mit weniger gleichnamigen Kursen/Gruppen) wird Ihre bereits vorgenommene Zuordnung ohne weitere Bestätigung übernommen.

Sollte eine Titelzeile mehr Spalten enthalten (in der Regel mehr oder andere Kursspalten) oder sollten die Spaltenbezeichnungen abweichen, wird der Dialog zur Zuordnung der Spalten bei jeder derartig abweichenden Datei erneut angezeigt.

Sobald alle Titelzeilen verarbeitet wurden, werden Ihre Personendaten importiert.

Dies dauert je nach Anzahl der Einträge und vorliegendem Import-Dateiformat unterschiedlich lange.

Nach Abschluss des Imports wird Ihnen im Hauptfenster des Konverters eine statistische Übersicht über Ihre importierten Daten angezeigt.

3.4. Daten prüfen

Nach dem Import sehen Sie im Hauptfenster eine statistische Übersicht über Ihre Daten.

In der ersten Spalte „**Daten lesen**“ erhalten Sie Aussagen zum Erfolg und zu aufgetretenen Problemen beim Import der Daten:

- Anzahl der importierten Dateien und Erfolg des Imports

- Anzahl der erkannten Schüler*innen und Lehrer*innen mit Angabe der erfolgreich lesbaren und der fehlerhaften Datensätze
- Anzahl der insgesamt korrekt verarbeiteten Nutzer (Lehrer*innen + Schüler*innen) und der Datensätze mit Fehlern bei der Datenaufbereitung

Der Import einer Datei kann fehlschlagen, wenn die Datei gesperrt ist (z.B. in einem anderen Programm geöffnet) oder nicht (mehr) vorhanden ist. Verwerfen Sie in diesem Fall die Daten, prüfen Sie Ihre Importdateien und starten Sie den Import erneut.

Zur näheren Betrachtung der Nutzerdaten können sie jeweils auf den Button „...“ hinter der Angabe der Anzahl an Datensätzen klicken. Sie erhalten dann eine tabellarische Ansicht der importierten und für den Export aufbereiteten Daten.

Sollten fehlerhafte Datensätze erkannt worden sein, prüfen Sie diese (→ **7 Fehlercodes**).

In der Regel empfiehlt es sich die importierten Dateien zu korrigieren, den bisherigen Import zu verwerfen und dann die korrigierten Dateien erneut zu importieren.

In der zweiten Spalte „**Daten prüfen**“ erhalten Sie Aussagen zur weiteren Verarbeitung der zuvor erfolgreich eingelesenen Daten:

- Nutzernamensdopplungen, die erfolgreich nummeriert wurden
- nicht auflösbaren Nutzernamensdopplungen
- Anzahl der erkannten Stufen und Klassen
- Statische Aussagen zu Stufen und Klassen

Es werden Nutzernamensdopplungen sowohl innerhalb der importierten Dateien als auch im Vergleich mit der Logdatei ermittelt und durch eine Nummerierung aufgelöst (z.B. max.mueller, max.mueller₂, max.mueller₃, ...), falls die Nutzer anhand ihrer sonstigen Daten unterscheidbar sind.

Beispiele für unterscheidbare Nutzer mit gleichem Nutzernamen „max.mueller“:

- „Max Egon Müller“ / „Max Moritz Müller“ → unterschiedlicher 2. Vorname
- „Max Müller, 7a“ / „Max Müller, 7b“ → unterschiedliche Klasse
- „Max Müller, 7a, ID = 42“ / „Max Müller, 7a, ID = 41“ → unterschiedliche ID

Bei bereits durch die Logdatei bekannten Nutzernamensdopplungen werden dabei die zuvor erfolgten Nummerierungen erneut hergestellt. Dabei werden aufgrund der Nutzung des Einschulungsjahres Schüler*innen auch über den Schuljahreswechsel hinweg erkannt.

Sollte eine Unterscheidung der Nutzer nicht möglich sein, werden Ihnen diese als problematisch angezeigt. Prüfen Sie die betroffenen Nutzerdaten und lösen Sie die Dopplung außerhalb des Konverters so auf, dass die Nutzer unterscheidbar werden.

Wenn die Vorschau der Exportdaten Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie auf den Button „Export Logineo LMS“. Andernfalls wählen Sie „Alle Daten verwerfen“ und beginnen Sie den Import erneut.

Im Export werden alle erfolgreich eingelesenen und aufbereiteten Datensätze berücksichtigt. Datensätze, die zu Problemen geführt haben, sind im Export nicht enthalten, können jedoch nach Behebung der Probleme erneut eingelesen werden.

3.5. Export

Nach der Anforderung des Exports werden Sie aufgefordert, einen Speicherort zu wählen. Sie können entweder einen bestehenden Ordner wählen oder einen neuen Ordner erstellen und benennen. Bestätigen Sie mit „OK“.

Nach der Bestätigung des Exports wird Ihnen in der dritten Spalte des Hauptfensters („Export“) angezeigt, welche Exportdateien am gewählten Speicherort erfolgreich angelegt werden konnten (grüner Haken), bei welchen Dateien bei der Erstellung Fehler auftraten (rotes X) und welche nicht erstellt wurden (keine Markierung).

Das Erstellen einer Datei kann fehlschlagen, wenn der Speicherort bereits existierte und die zu überschreibende Datei bereits geöffnet war. Schließen Sie in diesem Fall die betroffene Datei und starten Sie den Export erneut. Eine weitere Fehlerquelle ist es, dass für den angegebenen Speicherort keine Schreibrechte bestehen. Starten Sie in diesem Fall den Export erneut und wählen Sie einen anderen Speicherort aus.

Nach dem erfolgreichen Export finden Sie an dem gewählten Speicherort einen Ordner mit dem gewählten Namen. In diesem finden Sie

- CSV-Dateien mit den Personendaten getrennt nach Lehrer*innen und Schüler*innen
(→ [5.1 Personen \(CSV\)](#))
- PDF-Dokumente mit den Login-Daten für die zu importierenden Personen in unterschiedlichen Formaten getrennt nach Schüler*innen und Lehrer*innen
(→ [5.2 PDF-Dokument mit Logindaten](#))

Die exportierten CSV-Dateien können direkt in Logineo LMS importiert werden.

Um die CSV-Dateien vor dem Import nochmals zu prüfen, können Sie diese mit einem Texteditor oder einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel) öffnen.

Nehmen Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm jedoch **keine Änderungen** an den Dateien vor und **speichern sie diese NICHT** aus dem Tabellenkalkulationsprogramm heraus neu ab! Durch die Nachbearbeitung könnten die Dateien für Logineo LMS unbrauchbar umformatiert werden!

Sollten Änderungen an den Daten notwendig sein, nehmen Sie diese an Ihrer Datengrundlage (direkt in der Schulverwaltungssoftware oder in der Importdatei oder durch Anpassung der Konfiguration im Konverter) vor und führen Sie den Import und Export erneut durch.

Zusätzlich wird eine neue Logdatei geschrieben und im Ordner „Logdateien“ des gespeichert (→ [5.4 Logdatei](#)). Dabei wird stets die Datei mit dem Namen „UserLog.xml“ erzeugt bzw. überschrieben, welche beim nächsten Import zum Vergleich der vergebenen Nutzernamen herangezogen wird. Zusätzlich wird bei jedem Export eine UserLog-Datei mit zusätzlichem Zeitstempel im Dateinamen erstellt, welche als Sicherungskopie dient.

Stellen Sie beim Wechsel des Rechners oder der Konverter-Version sicher, dass beim nächsten Import die aktuelle Logdatei „UserLog.xml“ im Ordner „Logdateien“ vorhanden ist.

4. Importdateien

Die zu importierenden Personendaten müssen in tabellarischer Form vorliegen. Dabei können die Daten entweder in einer einzelnen Datei vorliegen oder auf mehrere Dateien verteilt sein.

Wenn Lehrer- und Schüler-Daten gemeinsam in einer Datei vorhanden sind, müssen die Lehrer-Datensätze explizit als solche gekennzeichnet werden.

Sie können in der Regel CSV- oder XLSX-Exporte aus Ihrer Schulverwaltungssoftware (z.B. SchILD) verwenden. Alternativ können Sie die Datei manuell als CSV- oder XLSX-Datei anlegen. Hierzu können Sie die bereitgestellte Excel-Vorlage verwenden.

4.1. Spalten

Die Reihenfolge der Spalten in der Tabelle ist nicht zwingend festgelegt!

Verpflichtende Spalten bei Schülerdaten:

- Vorname
- Nachname
- Klasse

Verpflichtende Spalten bei Lehrerdaten:

- Vorname
- Nachname
- (Klasse) → wird nur bei gemischtem Import benötigt!

Zusätzlich sind folgende Spalten möglich:

- E-Mail
- ID
- Nutzernamen
- LehrerIn
- Spalten mit beliebigen Titeln in beliebiger Anzahl für Gruppen-/Kurszugehörigkeiten
- Nicht benötigte Spalten können in der Importdatei verbleiben.

Werden in der Importdatei die oben angegebenen Begriffe als Spaltentitel verwendet, werden die Spalten direkt durch den Konverter erkannt und zugeordnet. Jede Spalte, deren Titel nicht den Standardspaltentiteln entspricht, wird zunächst automatisch als Gruppe / Kurs erkannt. Eine abweichende manuelle Zuordnung ist während dem Import möglich. Spalten in der Importdatei, welche für den Export ignoriert werden sollen, können während des Importvorgangs manuell ausgewählt werden.

4.1.1. Spalte „Klasse“

In der Spalte „Klasse“ befindet sich die Zuordnung zur Haupt(lern)gruppe.

Bei **Schüler*innen** kann dies eine einfache Klassenangabe sein, z.B. „1a“, ein sprechender Klassenname, z.B. „Bären“ (→ [6.2.4 Klassenbezeichnungen](#)), oder eine Stufenbezeichnung, z.B. „Q1“ (→ [6.2.3 Stufenbezeichnungen](#)). Klassenangaben, die mit einer numerischen Stufenangabe beginnen, werden bei der Verarbeitung automatisch erkannt. Bei sonstigen Bezeichnungen muss eine Zuordnung zwischen der Bezeichnung und einer numerischen Stufenangabe im Konverter hergestellt werden.

Bei Schüler*innen wird aus der Klassenzugehörigkeit eine Gruppenzugehörigkeit erstellt, welche sich auf ihr jeweiliges Einschulungsjahr bezieht und, falls vorhanden, ihr Klassensuffix (z.B. „a“) enthält.

Diese Klassenbezeichnung können Schüler mit einer regulären Schullaufbahn durchgehend beibehalten.

Beispiel: Klasse 6a, eingeschult in Klasse 5 im Jahr 2019 → Klassenbezeichnung: E19a

Bei **Lehrer*innen** ist die Spalte „Klasse“ nicht erforderlich, wenn man eine Datei welche nur Lehrerdatensätze enthält explizit unter „Lehrerdateien“ importiert. Im Falle eines gemischten Imports kann die Spalte „Klasse“ zur Identifikation von Lehrerdatensätzen genutzt werden, wenn dort die im Konverter konfigurierte „Lehrergruppe“ eingetragen wird (Standardwert: „Kollegium“).

4.1.2. Spalte „E-Mail“

Sollen in Logineo LMS reale, existierende E-Mail-Adressen hinterlegt werden, können diese direkt über die Importdatei eingegeben werden. Damit die importierte E-Mail-Adresse verwendet wird, muss dies in der Konfiguration angegeben werden (→ **6.3.1 Nutzernamen ohne Großbuchstaben**). Es wird empfohlen, Nutzernamen ohne Großbuchstaben zu importieren. Die Verwendung von Großbuchstaben kann jedoch die Lesbarkeit erhöhen. Für den späteren Login wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

E-Mail-Adresse).

Auch wenn existierende E-Mail-Adressen verwendet werden sollen, muss die Spalte nicht verpflichtend in allen Importdateien enthalten sein. Ebenso darf eine existierende Spalte auch bei einzelnen Nutzern keine Angabe enthalten. Für Nutzer ohne angegebene Mailadresse wird eine Mailadresse nach der Vorgabe in der Konfiguration erstellt.

4.1.3. Spalte „ID“

Sollte Ihre Datenquelle eine eindeutige Nutzer-ID (z.B. Schülernummer als SchILD, Lehrerkürzel, ...) enthalten, können Sie diese Spalte importieren, um die Nutzer bei einem späteren Import zweifelsfrei wiederzuerkennen oder um diese ID als Teil des Nutzernamens zu verwenden. Wenn die ID nicht als Teil des Nutzernamens verwendet werden soll, muss diese nicht verpflichtend bei allen Nutzern angegeben sein und die Spalte auch nicht in allen Importdateien vorhanden sein. Allerdings ist beim Vorhandensein einer eindeutigen externen ID in der ursprünglichen Datenquelle deren durchgehende Verwendung empfehlenswert.

Die ID wird nicht für die Verwendung in Logineo LMS exportiert.

4.1.4. Spalte „Nutzername“

Sollen extern erstellte Nutzernamen (z.B. bestehende Nutzernamen aus einem anderen System) übernommen werden, muss dies in der Konfiguration angegeben werden (→ **6.5.7 Importierte Nutzernamen**).

Auch wenn existierende Nutzernamen verwendet werden sollen, muss die Spalte nicht verpflichtend in allen Importdateien enthalten sein. Ebenso darf eine existierende Spalte auch bei einzelnen Nutzern keine Angabe enthalten. Für Nutzer ohne angegebenen Nutzernamen wird ein Name nach der Vorgabe in der Konfiguration erstellt.

4.1.5. Spalten mit „Kursen/Gruppen“

Bei Schüler*innen können zu jeder Person beliebig viele Spalten mit Kurs- bzw. Gruppenzugehörigkeiten angegeben werden.

- Pro Spalte wird eine Gruppe / ein Kurs dieser Person eingetragen.
- Spalteneinträge können an beliebiger Stelle freigelassen werden.
- Es ist nicht notwendig, dass die Gruppen / Kurse bei unterschiedlichen Personen gleich sortiert sind oder das gleichartige Gruppen / Kurse in einer Spalte stehen.

Anwendungsbeispiele:

- Tragen Sie in einer Spalte „Relikurs“ jeweils den Kurs ein, den diese*r Schüler*in besucht, z.B. „kR1“, „eR1“, „PP1“.
- Tragen Sie in einer Spalte „Bio-Kurs“ ein, welchen Biologiekurs diese*r Schüler*in besucht, z.B. „Bio-GK1“, „Bio-LK1“ oder lassen Sie das Feld leer, falls Biologie nicht belegt wurde.
- Tragen Sie in einer Spalte „ersterLK“ ein, welcher Leistungskurs als erster LK belegt wurde, z.B. „D-LK1“, „M-LK2“
 - Tragen Sie in einer Spalte „Kurs1“ einen beliebigen Kurs ein, dem diese*r Schüler*in zugeordnet werden soll, z.B. „Mathematik“, „kR1“, „Bio-GK1“

Bei „**Gruppe/Kurs (klassenweit)**“ wird aus der Angabe in der Kurs- oder Gruppenspalte des Imports und der ermittelten Klassenbezeichnung wird die Kurs- bzw. Gruppenbezeichnung zusammengesetzt. Damit sind Dopplungen von Kurs- oder Gruppenbezeichnungen in unterschiedlichen Jahrgangsstufen ebenso wie innerhalb einer Klassenstufe möglich. Innerhalb einer Klasse müssen sie jedoch eindeutig sein.

Beispiel: evangelische Religion = „eR“ in Klasse 6a → E19a_evR; „eR“ in Klasse 7b → E18b_eR

Bei „**Gruppe/Kurs (stufenweit)**“ wird aus der Angabe in der Kurs- oder Gruppenspalte des Imports und der ermittelten Stufenbezeichnung wird die Kurs- bzw. Gruppenbezeichnung zusammengesetzt. Damit sind Dopplungen von Kurs- oder Gruppenbezeichnungen in unterschiedlichen Jahrgangsstufen möglich, innerhalb einer Stufe müssen sie jedoch eindeutig sein.

Beispiel: evangelische Religion = „eR1“ in Klasse 6a und 6b → E19_eR1

Bei „**Gruppe/Kurs (schulweit)**“ wird die Angabe in der Kurs- oder Gruppenspalte des Imports direkt übernommen. Diese Auswahl eignet sich für AGs, Schülervertretung oder Fachschaften. Die Bezeichnung muss schulweit eindeutig sein.

4.2. Formatvorgaben bei CSV-Dateien

CSV-Dateien können als Exportformat aus unterschiedlichen Quellen gewonnen werden, z.B. SchILD NRW oder Tabellenkalkulationsprogrammen (Excel, OpenOffice, ...). Die exportierte Datei kann mit den Endungen .csv und .txt direkt als Importdatei im Konverter verwendet werden.

Es ist zwingend notwendig, dass die erste Zeile der CSV-Datei die Spaltenbezeichnungen beinhaltet. Die Reihenfolge der Spalten ist nicht relevant.

Vor dem Import einer CSV-Datei kann im Konverter die Erkennung des Trennzeichens auf das vorliegende CSV-Format angepasst werden. Mögliche Trennzeichen sind „Komma“, „Semikolon“ und „Tabulator“ (→ **6.4.1 CSV-Trennzeichen**). Werden mehrere CSV-Dateien gleichzeitig importiert, müssen diese alle das gleiche Trennzeichen verwenden.

Die einzelnen Einträge können in doppelten Anführungszeichen eingeschlossen sein oder ohne Anführungszeichen vorliegen. Auch eine Mischung ist möglich.

4.3. Formatvorgaben bei XLSX-Dateien

Beachten Sie, dass Ihre Excel-Datei im neueren Format XLSX gespeichert sein muss. (Das alte Dateiformat XLS wird nicht unterstützt!) Beachten Sie außerdem, dass auf Ihrem Gerät Excel (Version 2007 oder neuer) lokal installiert sein muss.

Es wird immer nur das erste Tabellenblatt („Reiter“ unten) einer XLSX-Datei eingelesen. Sollten sich Ihre Daten auf mehreren Tabellenblättern in einer Datei befinden, legen Sie für jede Tabelle eine eigene XLSX-Datei an oder kopieren Sie sämtliche Daten in eine Tabelle.

Es ist zwingend notwendig, dass die erste Zeile der Tabelle die Spaltenbezeichnungen enthält. Die Reihenfolge der Spalten ist nicht relevant.

Abhängig von der Quelle der Datei kann es vorkommen, dass eine sehr große Anzahl (7-stelliger Bereich!) an Zeilen in Excel als „genutzt“ markiert sind. Die leeren Zeilen werden beim Import zwar herausgefiltert, jedoch dauert dieser hierdurch gegebenenfalls sehr lange. Sie können dies lösen, indem Sie den tatsächlich genutzten Bereich der Excel-Tabelle markieren und in eine neue, leere Excel-Datei kopieren. Dies dient jedoch nur der Beschleunigung des Import und hat keinerlei Auswirkungen auf die tatsächliche Verarbeitung der Daten.

5. Exportdateien

Alle Exportdateien werden an dem von Ihnen beim Export angegebenen Speicherort in einem Ordner mit dem von Ihnen vergebenen Namen abgelegt.

Zusätzlich werden zur fortlaufenden konsistenten Verarbeitung vom doppelten Nutzernamen anonymisierte Logdateien aller Exporte angefertigt werden. Diese werden innerhalb des Konverter-Ordners im Ordner „Logdateien“ abgelegt.

5.1. Personen (CSV)

Schüler- und Lehrerdaten werden stets in einer eigenen CSV-Datei gespeichert, damit diese Personen beim Import in Logineo LMS mit unterschiedlichen Voreinstellungen behandelt werden können. Enthält der aktuelle Import nur Daten aus einer Personengruppe wird auch nur die zu dieser Gruppe gehörende CSV-Datei generiert.

Die für Personen exportierten CSV-Dateien liegen in einem Format vor, welches direkt in Logineo LMS importiert werden kann. Sollten bei diesem Import von Logineo LMS Fehler angezeigt werden, prüfen Sie bitte Ihre Konfiguration von Logineo LMS und dem Konverter und Ihre Ursprungsdaten.

Folgende Spalten sind im CSV-Export enthalten:

- **fett:** immer enthaltene Spalten
- *kursiv:* nur unter bestimmten Bedingungen enthaltene Spalten (vgl. Anmerkungen)

Spaltenbezeichnung	Inhalt Schüler*innen	Inhalt Lehrer*innen
username	nach gewählter Namenskonvention zusammengesetzter Nutzernamen oder importierter Nutzernamen	
firstname	Vorname aus der Importdatei, unverändert	
lastname	Nachname aus der Importdatei, unverändert	
<i>profile_field_Klasse*</i>	E<Einstiegsjahr><Suffix>	wie Schüler oder leer
<i>profile_field_Lehrer_in**</i>	0	1
password	Nach gewählter Konvention	
email	Nach gewählter Vorgabe generierte Mail oder importierte Mail	
<i>cohort1***</i>	<Schülergruppe>	<Lehrergruppe>
...	E<Einstiegsjahr><Suffix>	<Gruppe/Kurs>
<i>cohortN</i>	E<Einstiegsjahr>	...
	<Einstiegsjahr><Suffix>_<Gruppe/Kurs>	
	...	
	<Einstiegsjahr>_<Gruppe/Kurs>	
	...	
	<Gruppe/Kurs>	
	...	

- * Nur enthalten, wenn nach Konfiguration das Profil-Feld „Klasse“ verwendet werden soll.
- ** Nur enthalten, wenn nach Konfiguration das Profil-Feld „Lehrer_in“ verwendet werden soll.
- *** Ob und welche Kohorten angelegt werden, hängt von der Konfiguration der Exportspalten ab.

5.2. PDF-Dokument mit Logindaten

Beim Export werden stets auch PDF-Dokumente mit den Login-Daten der angelegten Nutzer erstellt. Dabei werden einzelne Dokumente für Lehrer*innen und Schüler*innen angelegt. Sollte der Export eine dieser Personengruppen nicht enthalten, werden diese Dokumente auch nicht angelegt. Die PDF-Dokumente sind zum direkten Aushändigen an die Nutzer gedacht oder als tabellarische Übersicht z.B. für die Klassenleitung.

Logindaten ganzseitig

Dateinamen: Lehrer.pdf / Schueler.pdf

Das Dokument enthält pro angelegtem Nutzer eine eigene Seite, womit es leicht ausgedruckt und verteilt werden kann. Sollten Sie ein kleineres Format (z.B. A5 oder A6) bevorzugen, können Sie beim Ausdruck mehrere Seiten pro Seite ausdrucken und die Seiten zuschneiden.

Jede Seite mit Zugangsdaten enthält:

- Vorname und Nachname
- Klasse
- URL der Logineo-LMS-Instanz als Text
- URL der Logineo-LMS-Instanz als QR-Code
- Nutzernamen
- Passwort

In der oberen linken Ecke befindet sich das Logo von Logineo LMS.

In der Konfiguration des Konverters kann zwischen der Erstellung des Dokuments in diesem Standardformat und der Erstellung auf Grundlage einer eigenen Vorlage gewählt werden. Über eine individuelle Vorlage können beispielsweise Schulname, Schullogo oder auch zusätzliche Informationen und Anweisungen an die Nutzer eingebunden werden. Als Vorlage dient dabei ein PDF-Dokument im DinA4-Format, welches grundsätzlich frei gestaltet werden kann. Es müssen lediglich die Bereiche freigehalten werden, in welchen sich später das Logineo-LMS-Logo und die individuellen Zugangsdaten befinden (→ [6.5.8 Importierte E-Mail verwenden](#)

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Nutzernamen aus einer externen Quelle verwenden möchten.

Importierte Nutzernamen werden nicht auf ihre Gültigkeit und Eindeutigkeit hin überprüft!

Sollten Sie zu importierende Nutzernamen nur für einen Teil Ihrer Nutzer angeben, werden für die übrigen Nutzer weiterhin Nutzernamen nach der Namenskonvention generiert.

5.3. Reiter „Export PDF“

Individuelle PDF-Vorlage).

Logindaten halbseitig

Dateiname: Lehrer2ProSeite.pdf / Schueler2ProSeite.pdf

Der Inhalt und das Layout entspricht der oberen Hälfte des ganzseitigen Dokuments. Es ist nicht möglich individuelle Informationen zusätzlich hinzuzufügen.

Logindaten Etiketten

Dateinamen: LehrerEtiketten.pdf / SchuelerEtiketten.pdf

Dieses Format ist zum Druck auf Klebeetiketten vorgesehen. Es kann auch zur Erstellung kleinerer, zuschneidbarer Handzettel genutzt werden.

Der Inhalt der Etiketten entspricht dem Inhalt der ganzseitigen Logindaten. Das Logineo-Logo wird hochkant an den linken Rand jedes Etiketts gedruckt.

In der Konfiguration kann das Format der verwendeten Etiketten (Ränder, Aufteilung) eingestellt werden (→ **6.6.2 Einstellung Etiketten**).

Logindaten Liste

Dateinamen: LehrerListe.pdf / SchuelerListe.pdf

Das PDF im Listenformat enthält die Spalten

- Nachname
- Vorname
- Klasse (nur SchuelerListe.pdf)
- Nutzernamen
- Passwort

Die Nutzer sind dabei nach ihrer Klasse und innerhalb ihrer Klasse nach ihrem Nachnamen sortiert.

Das Dokument ist fortlaufend, es gibt keine Seitentrennung zwischen unterschiedlichen Klassen!

5.4. Logdatei

Die Logdateien werden als XML-Dateien im Ordner „Logdateien“ des Konverters abgelegt.

Bei jedem Export wird eine neue Logdatei geschrieben. Dabei wird stets die Datei mit dem Namen „UserLog.xml“ erzeugt bzw. überschrieben, welche beim nächsten Import zum Vergleich der vergebenen Nutzernamen herangezogen wird. Zusätzlich wird bei jedem Export eine UserLog-Datei mit zusätzlichem Zeitstempel im Dateinamen erstellt, welche als Sicherungskopie dient.

Sichern Sie stets den Ordner „Logdateien“, damit Ihnen bei späteren Importen Ihre bisherigen Daten zur Verfügung stehen. Sie können die aktuelle Logdatei „UserLog.xml“ beim Umstieg auf einen anderen Rechner oder eine andere Version des Programmes in den dortigen Ordner „Logdateien“ kopieren.

Um eine ältere Version der Logdatei zu verwenden, beispielsweise nach problematischen Exporten, löschen Sie zunächst die aktuelle Datei „UserLog.xml“. Legen Sie dann eine Kopie der Sicherungsdatei an, die Sie verwenden möchten. Benennen Sie diese Kopie in „UserLog.xml“ um, indem Sie den Zeitstempel aus dem Dateinamen entfernen.

Die Logdateien dienen dazu, auch bei Teilimporten doppelte Nutzernamen zu erkennen und durch eine Nummerierung aufzulösen, sowie beim erneuten Import einer Person die korrekte Zuordnung der bereits vergebenen Nutzernamensnummerierung wiederherzustellen.

Die Logdateien sind anonymisiert. Daten, die einen eindeutigen Rückschluss auf Personen zulassen würden, werden als Hashwerte gespeichert. Beim „Hashing“ wird eine Zeichenfolge in einen numerischen Wert fester Länge umgewandelt. Dabei ist die Umwandlung von der Zeichenfolge in den Hashwert reproduzierbar, jedoch ist eine Rückumwandlung des Hashwerts in die ursprüngliche Zeichenfolge nicht möglich. Die Einträge eines neuen Imports können also gehasht und so mit den existierenden Einträgen der Logdatei verglichen werden, ohne dass die Logdatei selbst direkte Informationen über die Personen enthält. Die Länge des Hashwerts ist so groß, dass eine zufällige Dopplung des Werts bei unterschiedlichen Zeichenketten sehr unwahrscheinlich ist.

Folgende Daten der Nutzer werden als Hashwerte gespeichert:

- ID (falls importiert)
- vollständiger importierte Name
- Nutzername

Im Klartext werden abgespeichert:

- Klassenbezeichnung (z.B. E20a)
- Stufenbezeichnung (z.B. E20)
- Einschulungsjahr (z.B. 2020)
- Das vergebene Suffix des Nutzernamens (z.B. 2)
- Personentyp

6. Konfigurationsmöglichkeiten

Beim ersten Start des Programms werden Sie aufgefordert eine Grundkonfiguration auszuwählen. Hierzu müssen Sie Ihre Schulnummer eingeben und Ihre Schulart (Grundschule oder weiterführende Schule) wählen. Die Grundkonfiguration nimmt die für Ihre Schulart empfohlenen Einstellungen automatisch vor (→ [6.1 Grundkonfiguration](#)).

Sie können die Konfiguration des Konverters jedoch jederzeit auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Dabei wird jeweils Ihre letzte Konfiguration gespeichert und steht somit bei der nächsten Benutzung wieder zur Verfügung.

Um fortlaufend konsistente Daten zu erzeugen (z.B. stets die gleichen Nutzernamen und Gruppenbezeichnungen), empfehlen wir die Einstellungen auf den Reitern „Allgemein“ und „Nutzer“ vor dem ersten Datenimport in Logineo LMS sehr sorgfältig zu setzen und danach nur mit Bedacht zu ändern.

6.1. Grundkonfiguration

Ausgehend von der beim ersten Start gewählten Schulform wird eine Grundeinstellung der Konfiguration vorgenommen. Diese empfohlene Konfiguration kann den Wünschen und Bedürfnissen der eigenen Schule angepasst werden.

6.1.1. Grundschule

Konfigurationsmöglichkeit	Grundeinstellung
Reguläre Einstiegsstufe	1
Lehrergruppe	Kollegium
Schülergruppe	SchuelerInnen
Nutzername ohne Großbuchstaben	ja
E-Mail-Domain (nach dem @)	@<schulnummer>.logineonrw-lms.de (Dummy-Adressen)
Vornamenskonvention SuS	nur erster Name, auch bei Doppelnamen mit Bindestrich
Nachnamenskonvention SuS	erster Buchstabe Nachname + zweistellige Zahl
Trennzeichen Namen SuS	keines, Vor- und Nachnamensteil direkt verbinden
Passwortstärke SuS	Lexikalisch mit zwei Zufallsziffern
Vornamenskonvention KuK	nur erster Name, Doppelnamen mit Bindestrich beibehalten
Nachnamenskonvention KuK	mehrere Nachnamen direkt verbinden
Trennzeichen Namen KuK	Punkt zwischen Vor- und Nachname
Passwort KuK	zufällig komplex
CSV-Trennzeichen im Import	Semikolon
Dateikodierung (CSV)	UTF-8
Klassengruppen anlegen	ja
Profilfeld „Klasse“ nutzen	nein
Schülergruppe anlegen	ja
Stufengruppen anlegen	ja
Lehrergruppe anlegen	ja
Profilfeld „Lehrer_in“ nutzen	nein
Import-Nutzernamen verwenden	nein
Import-E-Mail verwenden	nein
Individuelle PDF-Vorlage	nein
Etiketten-Layout	Etiketten pro Seite: 3 (horizontal) x 8 (vertikal) Ränder (mm): links=0,94, rechts=0,79, oben=1.31, unten=1.09

6.1.2. Weiterführende Schule

Konfigurationsmöglichkeit	Grundeinstellung
Reguläre Einstiegsstufe	5
Lehrergruppe	Kollegium
Schülergruppe	SchuelerInnen
Nutzername ohne Großbuchstaben	ja
E-Mail-Domain (nach dem @)	@<schulnummer>.logineonrw-lms.de (Dummy-Adressen)
Vornamenskonvention SuS	nur erster Name, Doppelnamen mit Bindestrich beibehalten
Nachnamenskonvention SuS	mehrere Nachnamen direkt verbinden
Trennzeichen Namen SuS	Punkt zwischen Vor- und Nachname
Passwortstärke SuS	zufällig normal
Vornamenskonvention KuK	nur erster Name, Doppelnamen mit Bindestrich beibehalten
Nachnamenskonvention KuK	mehrere Nachnamen direkt verbinden
Trennzeichen Namen KuK	Punkt zwischen Vor- und Nachname
Passwort KuK	zufällig komplex
CSV-Trennzeichen im Import	Semikolon
Dateikodierung (CSV)	UTF-8
Klassengruppen anlegen	ja
Profilfeld „Klasse“ nutzen	nein
Schülergruppe anlegen	ja
Stufengruppen anlegen	ja
Lehrergruppe anlegen	ja
Profilfeld „Lehrer_in“ nutzen	nein
Import-Nutzernamen verwenden	nein
Import-E-Mail verwenden	nein
Individuelle PDF-Vorlage	nein
Etiketten-Layout	Etiketten pro Seite: 3 (horizontal) x 8 (vertikal) Ränder (mm): links=0,94, rechts=0,79, oben=1.31, unten=1.09

6.2. Reiter „Allgemein“

6.2.1. Schulnummer

Sie werden bei der erstmaligen Inbetriebnahme aufgefordert, Ihre Schulnummer anzugeben. Diese wird zwingend benötigt, um die URL ihrer Logineo-LMS-Instanz korrekt zu generieren.

Die Schulnummer kann auch später korrigiert werden.

6.2.2. reguläre Einstiegsstufe

Der Konverter berechnet aus den angegebenen Klassen und der hier festgelegten regulären Einstiegsstufe den regulären Einschulungsjahrgang jedes Schülers / jeder Schülerin an Ihrer Schule. Der Einschulungsjahrgang wird für die Gruppenbezeichnungen verwendet. Hierdurch ist es möglich, dass die Gruppenbezeichnungen auch nach dem Übergang in ein neues Schuljahr und das Voranschreiten in den Jahrgangsstufen ihre eindeutige Gültigkeit behalten und weiterhin genutzt werden können.

Beispiel:

Schüler der Klasse 1a einer Grundschule werden im Schuljahr 2020/21 die Gruppenbezeichnung E20a tragen. Im Schuljahr 2021/22 werden die gleichen Schüler, nun in der 2a, weiterhin die Gruppenbezeichnung E20a tragen. Die Schüler der dann aktuellen Klasse 1a tragen die Gruppenbezeichnung E21a. Diese Bezeichnung kann somit von den Schülern bis zum Schulabschluss

weitergetragen werden und muss nur bei abweichenden Versetzungsvorgängen angepasst werden.

Schüler der Klasse 5a einer Gesamtschule tragen im Schuljahr 2020/21 ebenfalls die Gruppenbezeichnung E20a, da sich diese auf ihre Einschulung an der weiterführenden Schule in Klasse 5 bezieht.

Abhängig von Ihrer Grundkonfiguration wird die reguläre Einstiegsstufe auf 1 (Grundschule) oder 5 (weiterführende Schule) vorkonfiguriert. Diese Angabe kann auch individuell auf die reguläre Einstiegsstufe Ihrer Schule angepasst werden.

6.2.3. Stufenbezeichnungen

Liegen die Angaben der importierten Klassenangaben im klassischen Schema „Jahrgangsstufe und ggf. Buchstabe (Suffix)“ vor, werden die zugehörigen Jahrgangsstufen vom Konverter automatisch erkannt.

Beispiele:

„5a“ oder auch „05a“ → Jahrgangsstufe 5
 „12“ → Jahrgangsstufe 12

Sollten an Ihrer Schule einzelnen Jahrgangsstufen anstelle einer numerischen Bezeichnung eine sprechende Bezeichnung fest zugeordnet sein (z.B. erstes Jahr in der Qualifikationsphase = „Q1“), müssen Sie diese für die Berechnung des passenden Einschulungsjahrgangs der numerischen Jahrgangsstufe zuordnen. Gleiches gilt auch, wenn Ihre Klassenbezeichnungen nicht mit einer Ziffer beginnen (z.B. „Klasse 1“).

Beispiel:

Oberstufe G9:

EP	11
Q1	12
Q2	13

6.2.4. Klassenbezeichnungen

Klassenbezeichnungen nach dem klassischen Schema „Jahrgangsstufe und ggf. Buchstabe“ werden vom Konverter automatisch erkannt und in Jahrgangsstufe (zur Berechnung des Einschulungsjahrgangs) und Suffix (zur Unterscheidung von Parallelklassen) aufgeteilt.

Sollten Sie an Ihrer Schule Klassenbezeichnungen verwenden, welche nicht diesem Muster entsprechen und welche nicht durch die allgemeingültige Zuordnung einer Stufenbezeichnung abgedeckt werden, müssen Sie zur korrekten Erkennung dieser Klassen die Zuordnungstabelle für Klassenbezeichnungen ausfüllen. In dieser wird jeder individuellen Klassenbezeichnung die aktuelle Jahrgangsstufe zugewiesen. Die Klassenbezeichnung wird danach als Suffix zur Unterscheidung von Parallelklassen verwendet.

Beispiel:

Grundschule:

Bären	1	→ E20Baeren
Igel	1	→ E20Igel
Hasen	2	→ E19Hasen
Pinguine	2	→ E19Pinguine

Wird die Klassenbezeichnung von einer Klasse über mehrere Schuljahre hinweg fortlaufend getragen, muss die Zuordnung der Klassenbezeichnung zur Jahrgangsstufe in jedem Schuljahr angepasst werden.

6.2.5. Lehrergruppe

In der Voreinstellung ist vorgesehen, dass alle Lehrer*innen der Gruppe „Kollegium“ zugeordnet werden. Sie können die Bezeichnung dieser Gruppe in der Konfiguration frei ändern.

6.2.6. Schülergruppe

In der Voreinstellung ist vorgesehen, dass alle Schüler*innen der Gruppe „SchuelerInnen“ zugeordnet werden. Sie können die Bezeichnung dieser Gruppe in der Konfiguration frei ändern.

6.3. Reiter „Nutzerdaten“

6.3.1. Nutzernamen ohne Großbuchstaben

Es wird empfohlen, Nutzernamen ohne Großbuchstaben zu importieren. Die Verwendung von Großbuchstaben kann jedoch die Lesbarkeit erhöhen. Für den späteren Login wird nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden.

6.3.2. E-Mail-Adressen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie E-Mail-Adresse aus einer externen Quelle verwenden möchten.

Logineo LMS benötigt zu jeder Person eine E-Mail-Adresse. Dabei muss es sich nicht um eine reale Adresse handeln, auch die Verwendung eine Dummy-Adresse ohne tatsächliche Mailfunktion ist möglich. Wird eine reale Adresse verwendet, kann diese zusätzlich zur Kommunikation genutzt werden. Sie können auswählen, ob Sie E-Mail-Adressen über die Importdatei übermitteln möchten, oder ob diese automatisch generiert werden. Sollten Sie zu importierende E-Mail-Adressen nur für einen Teil Ihrer Nutzer angeben, werden für die übrigen Nutzer weiterhin E-Mail-Adressen nach der Konfiguration generiert.

Werden die E-Mail-Adressen automatisch generiert, wird der über die Namenskonvention festgelegte Nutzernamen vor dem @ verwendet. Sie können für den zweiten Teil der Mailadresse (nach dem @) wahlweise folgende Formatierungen nutzen:

- @<Schulnummer>.logineonrw-lms.de (Dummy-Adresse)
- @<Schulnummer>.nrw.schule (vgl. Logineo-Mailadressen M1)
- @<eigeneSubdomain>.nrw.schule (vgl. Logineo-Mailadressen M2)
- @<eigeneDomain> (vgl. Logineo-Mailadressen M3)

6.3.3. Namenskonventionen

Sie können für Schüler*innen und Lehrer*innen jeweils eine eigene Konvention festlegen, nach der aus Vor- und Nachname einer Person der Nutzernamen und die automatische E-Mail-Adresse generiert werden.

Für Vor- und Nachname können jeweils unabhängig voneinander folgende Optionen gewählt werden:

Konfigurationsmöglichkeit	empfohlen für
„mehrere Namen mit Bindestrich verbinden“	
„mehrere Namen direkt verbinden“	Nachnamen (Schüler weiterführende Schulen und alle Lehrer)
„nur erster Namensteil (Doppelnamen beibehalten)“	Vornamen (Schüler weiterführende Schulen)

Bei dieser Konvention werden mit Bindestrich verbundene Doppelnamen als untrennbare Einheit gewertet und daher beibehalten. <i>Achtung: Bei Nachnamen kann es zu unerwünschten Ergebnissen bei Namenszusätzen („van Haart“ = „van“) kommen!</i>	und alle Lehrer)
„nur erster Namensteil (Doppelnamen trennen)“ Bei dieser Konvention werden mit Bindestrich verbundene Doppelnamen am Bindestrich getrennt und es wird immer nur der erste aufgeführte Namensteil verwendet. <i>Achtung: Bei Nachnamen kann es zu unerwünschten Ergebnissen bei Namenszusätzen („van Haart“ = „van“) kommen!</i>	Vornamen (Schüler Grundschulen und ggf. Förderschulen)
„1. Buchstabe und zwei Ziffern (ab V 0.4)“ Es wird nur der erste Buchstabe des (ersten) Namens verwendet und um eine zweistellige Zahl (10-99) ergänzt, die aus dem Namen der Person berechnet wird. Die Zahl ist somit bei jedem neuen Import reproduzierbar. Sollten bei dieser Namenskonvention doppelte Nutzernamen entstehen, wird auch hier eine zusätzliche Ziffer hinzugefügt.	Nachnamen (Schüler Grundschulen und ggf. Förderschulen)
„1. Buchstabe und zwei Ziffern (bis V 0.3)“ <i>Ältere Version dieser Namenskonvention.</i> Nutzen Sie diese Konvention nur, falls Sie Ihre Nutzernamen ursprünglich mit der Version 0.3 des Konverters erstellt haben!	
„1. Buchstabe“ Es wird nur der erste Buchstabe des (ersten) Namens verwendet. Die Beschränkung auf nur einen Buchstaben erhöht das Risiko doppelter Nutzernamen.	(ggf. Vornamen Bei Lehrern)
„erste 2 Buchstaben und zwei Ziffern“ Es werden die ersten beiden Buchstaben des Namens verwendet und um zwei Ziffern ergänzt. (vgl. „1. Buchstabe und zwei Ziffern“)	
„erste 2 Buchstaben“ Es wird nur die ersten beiden Buchstaben des (ersten) Namens verwendet. Die Beschränkung auf nur zwei Buchstaben erhöht das Risiko doppelter Nutzernamen.	
„erste 3 Buchstaben und zwei Ziffern“ Es werden die ersten drei Buchstaben des Namens verwendet und um zwei Ziffern ergänzt. (vgl. „1. Buchstabe und zwei Ziffern“)	
„erste 3 Buchstaben“ Es wird nur die ersten drei Buchstaben des (ersten) Namens verwendet. Die Beschränkung auf nur drei Buchstaben erhöht das Risiko doppelter Nutzernamen.	
„importierte ID verwenden“ Sie können eine importierte ID (z.B. die Schülernummer) als Teil des Nutzernamens anstelle des Vor- oder Nachnamens verwenden.	
„nicht verwenden“	

Sie können Ihren Nutzernamen nur auf Grundlage des Vor- oder Nachnamens erzeugen. Dies empfiehlt sich beispielsweise, wenn der Nutzernamen nur der Schülernummer entsprechen soll und keinerlei sprechende Namensteile enthalten soll. Die Beschränkung auf nur einen Namensteil erhöht das Risiko doppelter Nutzernamen. Mindestens ein Namensteil muss genutzt oder durch die ID ersetzt werden.

Die nach Vorgabe formatierten Vor- und Nachnamen werden dann mit dem gewählten Trennzeichen verbunden. Mögliche Trennzeichen sind:

- Punkt
➔ empfohlen für Schüler aller weiterführenden Schularten und alle Lehrer
- Bindestrich
- Unterstrich
- direkt verbinden (ohne Trennzeichen)
➔ empfohlen für Schüler an Grundschulen

Beispiele:

Vorname:	Max Lars
Nachname:	de Jong
Empfehlung Grundschule (Schüler):	maxd42
Empfehlung weiterführende Schule (Schüler) und alle Lehrer:	max.dejong

Vorname:	Lisa-Marie
Nachname:	Mayer-Schulz
Empfehlung Grundschule (Schüler):	lisam13
Empfehlung weiterführende Schule (Schüler) und alle Lehrer:	lisa-marie.mayer-schulz

In der Praxis ist die Groß- und Kleinschreibung des Nutzernamens bei der Eingabe dabei nicht von Bedeutung! Allerdings tendieren viele Nutzer dazu, sich an die exakte Schreibweise Ihres Nutzernamens zu halten. Dabei stellen Großbuchstaben bei der Eingabe unter Umständen eine unnötige Hürde dar, weshalb wir als Einstellung die Erstellung der Nutzernamen ohne Großbuchstaben empfehlen.

6.3.4. Passwortstärke

Sie können wählen, ob Sie ein manuell gewähltes, einheitliches Passwort anlegen möchten, oder ob für jede Person ein individuelles Passwort generiert werden soll. Bei den automatischen Passwörtern stehen drei Komplexitätsstufen zur Verfügung.

Mögliche Einstellungen:

Konfigurationsmöglichkeit	
Manuell	Für alle Personen dieser Personengruppe in diesem Importvorgang wird das gleiche Passwort verwendet. Dieses geben Sie über das Konfigurationsmenü manuell ein (z.B. „changeMe“).
Zufällig normal	Für jede Person wird ein individuelles Passwort mit 8 Zeichen erstellt. Dieses wird zufällig aus Kleinbuchstaben (ohne o und l) und Ziffern (ohne 0) generiert.
Zufällig komplex	Für jede Person wird ein individuelles Passwort mit 8 Zeichen erstellt. Dieses wird zufällig aus Kleinbuchstaben (ohne o und

	I), Großbuchstaben (ohne I und O), Ziffern (ohne 0) und Sonderzeichen (\$! ? - + # = & % *) generiert.
Lexikalisch mit zwei Zufallsziffern	<p>Für jede Person wird ein individuelles Passwort generiert, welches sich aus einem lautgetreuen Nomen (komplett in Kleinbuchstaben geschrieben) und einer zufälligen zweistelligen Zahl (10-99) zusammensetzt.</p> <p><i>Für Fortgeschrittene Nutzer:</i> <i>Sie können die Auswahlliste der zur Verfügung stehenden Wörter verändern, indem Sie die Datei „Lexikon.txt“ aus dem Ordner „Konfiguration“ in einem Texteditor bearbeiten. In dieser Datei befindet sich in jeder Zeile ein einzelnes Wort.</i></p>

6.4. Reiter „Importdatei“

6.4.1. CSV-Trennzeichen im Import

Diese Angabe ist nur erforderlich, wenn Sie Ihre Daten per CSV-Datei importieren!

Sie können an dieser Stelle das CSV-Trennzeichen einstellen, das in Ihren Importdateien verwendet wird. Dabei wird in allen Importdateien eines Importvorgangs das gleiche Trennzeichen vorausgesetzt. Mögliche Trennzeichen in der CSV-Datei:

- Semikolon
- Komma
- Tabulator

Sollten Sie unsicher sein, welches Trennzeichen in Ihrer CSV-Datei verwendet wird, können Sie diese in einem Texteditor öffnen. Durch sein sehr häufiges Auftreten in der Datei wird Ihnen das Trennzeichen schnell ins Auge fallen. (Sollte Ihre Datei zudem sehr viele Anführungszeichen enthalten ist dies nicht das Trennzeichen und hat für den Import keine Bedeutung.)

Das Trennzeichen tritt zwischen den einzelnen Datenfeldern, also zum Beispiel zwischen dem Vor- und Nachnamen auf. Ein Auftreten von unregelmäßigen leeren Abständen zwischen unterschiedlichen Datenfelder weist auf das Trennzeichen „Tabulator“ hin.

Sollten Sie das falsche Trennzeichen eingestellt haben, werden Sie dies ohne Schaden für Ihre Daten an der fehlerhaften Erkennung der Daten während des Imports feststellen können.

6.4.2. Dateikodierung

Sowohl CSV als auch XLSX-Dateien können in unterschiedlichen Kodierungen vorliegen. Es muss an dieser Stelle die korrekte Dateikodierung eingestellt werden, damit Sonderzeichen in den importierten Dateien korrekt durch andere, gültige Zeichen ersetzt werden (z.B. ä → ae).

Sie können die Dateikodierung Ihrer Dateien entweder im Vorfeld ermitteln oder Sie prüfen die korrekte Umwandlung von Sonderzeichen nach dem Import in der Detailansicht Ihrer importierten Nutzer. Sollten hier „merkwürdige Zeichen“ auftreten, verwerfen Sie Ihre Daten wechseln Sie die Dateikodierung und führen Sie den Import-Export-Vorgang erneut durch.

6.5. Reiter „Export CSV“

6.5.1. Klassengruppen

Sollten Sie eine Einschreibung in Kurse über globale Gruppen realisieren wollen, empfiehlt es sich zumindest für jede Klasse eine eigene globale Gruppe anlegen zu lassen. Wenn Sie die Erstellung von globalen Klassengruppen an dieser Stelle der Konfiguration einschalten, werden diese als Kohorten erstellt. Alternativ können Sie das Profildfeld „Klasse“ nutzen (→ [6.5.2 Profildfeld „Klasse“](#)).

Die Bezeichnungen der Klassengruppen werden jeweils aus dem Einschulungsjahrgang (E) und dem Klassensuffix (a, b, falls vorhanden) zusammengesetzt, z.B. E20a = Einschulung 2020, Klassensuffix „a“

6.5.2. Profildfeld „Klasse“

Falls Sie das Profildfeld „Klasse“ nutzen möchten, wie es in den Anleitungen für Logineo LMS teilweise vorgeschlagen wird, müssen Sie dies hier anwählen.

In das Profildfeld „Klasse“ wird ebenfalls die „Klassengruppe“ geschrieben, z.B. „E20a“.

6.5.3. Schülergruppe

Sollten Sie eine globale Gruppe wünschen, die alle Schüler*innen Ihrer Schule zusammenfasst, müssen sie dies hier anwählen. Die Bezeichnung der Schülergruppe wird im Reiter „Allgemein“ eingestellt (→ [6.2.6 Schülergruppe](#)).

6.5.4. Stufengruppen

Sollte Ihre Schule mehrzünftig sein, können Sie neben der Zuordnung Ihrer Schüler*innen zu Gruppen auf Basis ihrer Klassenangabe auch zusätzlich eine automatische Zuordnung zu einer gemeinsamen Gruppe für die gesamte Jahrgangsstufe vornehmen lassen. Hierzu ist keine zusätzliche Angabe in der Importdatei notwendig, die Stufenzugehörigkeit wird aus der numerischen Klassenbezeichnung ermittelt, z.B. E20 (enthält in einer zweizügigen Schule alle Schüler*innen der Gruppen E20a und E20b). Sollte Ihre Schule einzügig sein und keine Klassensuffixe verwenden, können Sie diese Option trotzdem ohne Nachteile aktiviert lassen.

6.5.5. Lehrergruppe

Sollten Sie eine globale Gruppe wünschen, die alle Lehrer*innen Ihrer Schule zusammenfasst, müssen sie dies hier anwählen. Die Bezeichnung der Lehrergruppe wird im Reiter „Allgemein“ eingestellt (→ [6.2.5 Lehrergruppe](#)).

6.5.6. Profildfeld „Lehrer*in“

Falls Sie das Profildfeld „Lehrer_in“ nutzen möchten, wie es in den Anleitungen für Logineo LMS teilweise vorgeschlagen wird, müssen Sie dies hier anwählen.

In das Profildfeld „Lehrer_in“ wird bei Lehrer*innen der Wert „1“ geschrieben. Bei Schüler*innen enthält es den Wert „0“.

6.5.7. Importierte Nutzernamen verwenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Nutzernamen aus einer externen Quelle verwenden möchten.

Importierte Nutzernamen werden nicht auf ihre Gültigkeit und Eindeutigkeit hin überprüft!

Sollten Sie zu importierende Nutzernamen nur für einen Teil Ihrer Nutzer angeben, werden für die übrigen Nutzer weiterhin Nutzernamen nach der Namenskonvention generiert.

Sie können diese Option auch nutzen, falls Sie bereits auf anderem Wege Nutzer mit abweichender Namenskonvention in Logineo LMS angelegt haben und diese nun aktualisieren möchten.

6.5.8. Importierte E-Mail verwenden

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie Nutzernamen aus einer externen Quelle verwenden möchten.

Importierte Nutzernamen werden nicht auf ihre Gültigkeit und Eindeutigkeit hin überprüft!

Sollten Sie zu importierende Nutzernamen nur für einen Teil Ihrer Nutzer angeben, werden für die übrigen Nutzer weiterhin Nutzernamen nach der Namenskonvention generiert.

6.6. Reiter „Export PDF“

6.6.1. Individuelle PDF-Vorlage

Soll anstelle des Standard-PDFs eine individuelle Vorlage verwendet werden, muss diese als DinA4-PDF-Dokument mit dem Dateinamen „Vorlage.pdf“ im Ordner „Vorlagen“ abgelegt werden. Hierbei muss die dort befindliche Beispieldatei des gleichen Namens ersetzt werden.

Orientieren Sie sich bei der Gestaltung ihrer individuellen Vorlage an der im Programmordner befindlichen Beispieldatei, welche als PDF und DOCX (Microsoft Word) vorliegt.

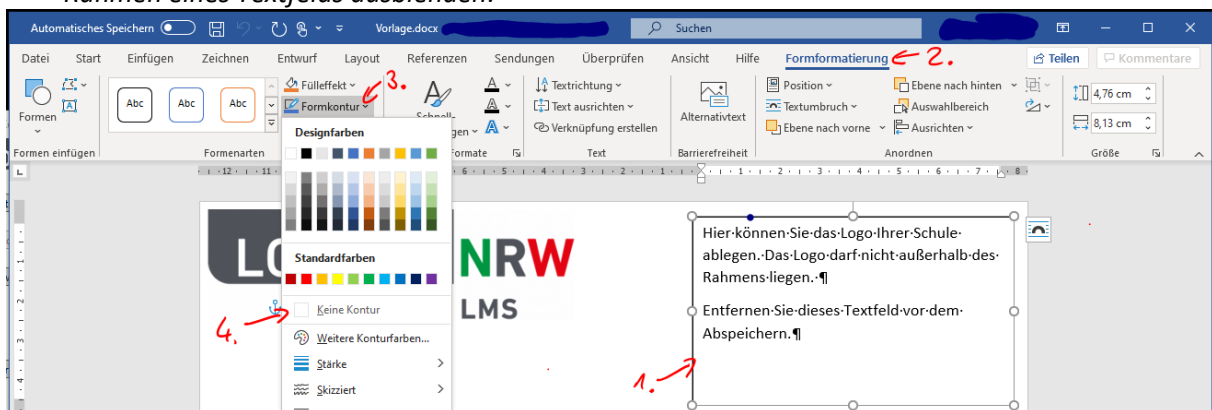
Zur Orientierung bei der Wahl der Schriftart und -größe: Die Informationen zu den Zugangsdaten werden in der Schriftart „Calibri“ in Schriftgröße 14 geschrieben. Empfohlen wird daher die Verwendung der gleichen Schriftart in Schriftgröße 12.

Es muss ein Bereich von mindestens zehn Zentimetern Höhe freigehalten werden, in welchen beim Export die Zugangsdaten eingetragen werden. In der Muster-Vorlage sind die Bereiche, in denen ohne weitere Probleme zusätzliche Inhalte platziert werden, können durch Textfelder gekennzeichnet. Die einfachste Möglichkeit zur Erstellung einer eigenen Vorlage ist daher die direkte Nutzung dieser Textfelder und das spätere Ausblenden der Kontur.

Speichern Sie Ihr Dokument im PDF-Format als „Vorlage.pdf“ ab und ersetzen Sie damit die Musterversion im Ordner „Vorlagen“.

Kurzanleitung für Microsoft Word:

- *Rahmen eines Textfelds ausblenden:*



- *Als PDF speichern:*
Datei → Exportieren → PDF/XPS-Dokument erstellen
- *Alternativ: einen PDF-Drucker verwenden*
Datei → Drucken → PDF-Drucker auswählen, z.B. „Microsoft Print to PDF“

6.6.2. Einstellung Etiketten

Sie können die erstellte Etiketten-Datei auf Ihre Klebeetiketten anpassen.

Die Voreinstellung bezieht sich auf Etikettenbögen für Adressetiketten. Die genauen Abmessungen können jedoch zwischen den Herstellern variieren. In der Regel finden Sie die korrekten Einstellungen für die Ränder auf der Verpackung oder den Etiketten beiliegend.

Sie können alle vier Druckränder in Millimetern festlegen.

Beachten Sie, dass Sie als Dezimaltrennzeichen einen Punkt verwenden (kein Komma)!

Zusätzlich müssen sie angeben, wie viele Etiketten sich in jeder Zeile (horizontal) und Spalte (vertikal) Ihres Etikettenbogens befinden.

6.7. Konfiguration übertragen oder zurücksetzen

Sie finden die Konfigurationsdatei mit dem Dateinamen „Konfig.xml“ im Ordner „Konfiguration“ des Konverters. Kopieren Sie diese Datei in den passenden Ordner einer anderen Version des Konverters, wird die Konfiguration übernommen. Um die Konfiguration zurückzusetzen, löschen Sie die Datei „Konfig.xml“. Sie werden beim nächsten Start des Programms erneut aufgefordert, Ihre Grundkonfiguration vorzunehmen.

7. Fehlercodes

Fehlercode	Fehlerbeschreibung	Fehlerbehebung
101	Fehler beim Einlesen dieses Nutzerdatensatzes	✓ Prüfen Sie den Nutzerdatensatz in der Importdatei. Der Fehler kann auf fehlende Einträge in Pflichtspalten verweisen.
201	Fehler bei der Aufbereitung dieses Nutzerdatensatzes. Bei der Aufbereitung der Daten ist ein nicht näher spezifizierter Fehler aufgetreten, der die erfolgreiche Erstellung eines Datensatzes für den Export dieses Nutzers verhindert.	✓ Prüfen Sie den Nutzerdatensatz in der Importdatei.
202	Die Jahrgangsstufe dieses Nutzers konnte nicht bestimmt werden. (→ Spezialfall von 201)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prüfen Sie die korrekte Konfiguration der Stufenbezeichnungen. ✓ Prüfen Sie die korrekte Konfiguration der Klassenbezeichnungen. ✓ Prüfen Sie in der Importdatei die korrekte Schreibweise des Eintrags der Klasse in diesem Nutzerdatensatz.
203	Der generierte Nutzernamen ist leer. (→ Spezialfall von 201)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prüfen Sie die korrekte Konfiguration der Namenskonvention für die betroffene Personengruppe. ✓ Prüfen Sie in der Importdatei das Vorhandensein und die korrekte Schreibweise der für die konfigurierte Namenskonvention benötigten Spalten.
301	Zwei (oder mehr) Nutzer sind nicht unterscheidbar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prüfen Sie Ihre Importdatei auf versehentlich doppelte Einträge. ✓ Ändern Sie die betroffenen Datensätze so ab, dass diese eindeutig identifizierbar werden.