

Anleitungen (Version 0.5 beta)

Institutions-Administratoren

Kompetenzplattform curriculum



1. Die Login-Seite

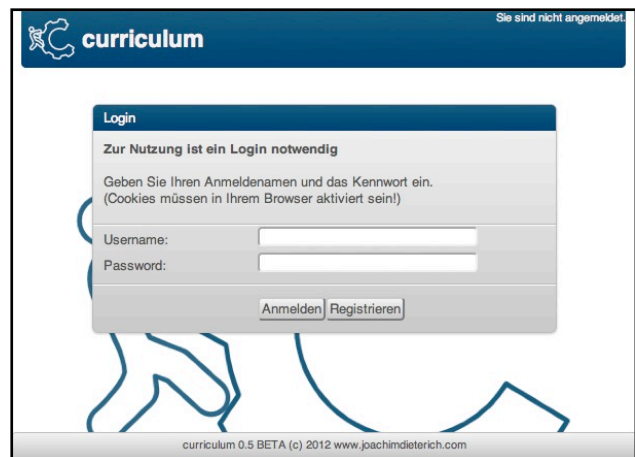
Über die folgende URL (Internet-Adresse) gelangen sie zur Login-Seite der Kompetenzplattform **curriculum**.

<http://curriculum.joachimdieterich.de>

Damit sie die Kompetenzplattform **curriculum** nutzen können, müssen sie sich anmelden.

1.1. Mit einem bestehendem Benutzer-Konto anmelden

Wenn sie bereits ein Benutzerkonto (Benutzername und Passwort) verfügen können sie Ihre Login-Daten eingeben und sich über die Schaltfläche „Anmelden“ auf der Kompetenzplattform **curriculum** anmelden.



1.2. Registrieren

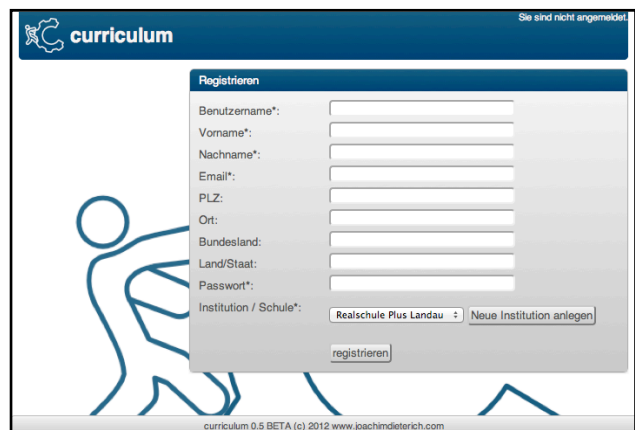
Wenn sie über kein Benutzerkonto auf **curriculum** verfügen, können sie sich über die Schaltfläche „Registrieren“ kostenlos anmelden. Hier bestehen folgende Optionen:

1.2.1. In einer bestehender Institution registrieren

Wenn sie sich in einer Institution (z.B. Schule oder Universität) registrieren möchten, die bereits selbst in Curriculum registriert wurde, tragen sie bitte die benötigten Daten in das

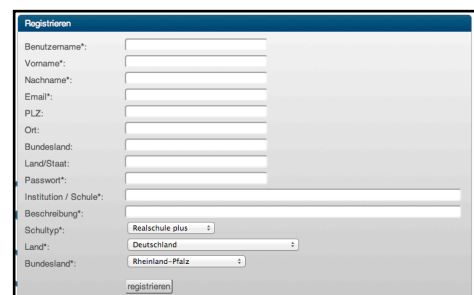
Registrierungsformular ein und wählen die entsprechende Institution / Schule aus der Liste aus. Die Registrierung schließen sie mit einem klick auf *registrieren* ab. Der Administrator der jeweiligen Institution wird dann über ihre Registrierung informiert, und kann sie freigeben.

Solange sie nicht vom Administrator der Institution freigegeben sind, können sie sich aus Sicherheitsgründen nicht am System anmelden und erhalten die Meldung *Ihr Account wurde noch nicht durch den Administrator freigegeben. Bitte probieren Sie es später noch einmal.*



1.2.1. Eine neue Institution registrieren

Wenn sie eine neue Institution auf **curriculum** registrieren wollen, geben sie bitte die benötigten Daten in das Registrierungsformular ein und klicken sie auf die Schaltfläche *Neue Institution anlegen*. Es erscheinen drei zusätzliche Eingabefelder. Bitte geben sie den offiziellen Namen der Institution / Schule und eine kurze Beschreibung zur Institution ein. Zudem müssen sie wählen, zu welchem Schultyp ihre Institution gehört sowie in welchem Land und Bundesland ihre Institution / Schule angesiedelt ist. Die



Registrierung ihres Benutzerkontos sowie der neuen Institution schließen sie mit einem klick auf *registrieren* ab. Solange sie nicht vom Administrator der Kompetenzplattform **curriculum** freigegeben sind, können sie sich aus Sicherheitsgründen nicht am System anmelden und erhalten die Meldung *Ihr Account wurde noch nicht durch den Administrator freigegeben. Bitte probieren Sie es später noch einmal.*

Sobald ihr Benutzerkonto sowie die von ihnen angelegte Institution freigegeben ist, können sie sich auf der Kompetenzplattform anmelden. Sie sind automatisch Administrator der von ihnen angelegten Institution. (lesen sie für weiter Informationen die Anleitung für Institutions-Administratoren)

1.2.2. Eine neue Institution registrieren

Wenn sie eine neue Institution mit einem noch nicht vorhandenen Schultyp auf **curriculum** registrieren wollen, geben sie bitte die benötigten Daten in das Registrierungsformular ein und klicken sie auf die Schaltfläche *Neue Institution anlegen*. Es erscheinen drei zusätzliche Eingabefelder. Bitte geben sie den offiziellen Namen der Institution / Schule und eine kurze Beschreibung zur Institution ein. Klicken sie nun auf die Schaltfläche *Neuen Schultyp anlegen*. Es erscheinen erneut neue Eingabefelder, in zum die Bezeichnung des Schultyps sowie die Beschreibung eingegeben werden können.

Zudem müssen sie wählen, in welchem Land und Bundesland ihre Institution / Schule angesiedelt ist. Die Registrierung ihres Benutzerkontos sowie der neuen Institution schließen sie mit einem klick auf *registrieren* ab. Solange sie nicht vom Administrator der Kompetenzplattform **curriculum** freigegeben sind, können sie sich aus Sicherheitsgründen nicht am System anmelden und erhalten die Meldung *Ihr Account wurde noch nicht durch den Administrator freigegeben. Bitte probieren Sie es später noch einmal.*

Sobald ihr Benutzerkonto sowie die von ihnen angelegte Institution freigegeben ist, können sie sich auf der Kompetenzplattform anmelden. Sie sind automatisch Administrator der von ihnen angelegten Institution. (lesen sie für weiter Informationen die Anleitung für Institutions-Administratoren)

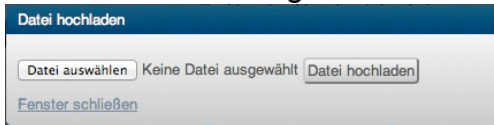
2. Die Startseite

Wenn sie sich das erste mal auf **curriculum** anmelden erscheint (abhängig von der Einstellung des Administrators der ihre Institution verwaltet) die Aufforderung ihr Passwort zu ändern. Bitte geben sie unter *Altes Kennwort* das bestehende Kennwort ein. Das Neue Kennwort tragen sie im entsprechenden Feld ein und bestätigen es. Abschließend klicken sie auf die Schaltfläche *Kennwort ändern*. Sie gelangen nun zur Startseite. Ihr Kennwort können sie jederzeit über den Link *Passwort ändern* im Menü *Mein Profil* ändern.

Unter *Mein Profil* können sie auch ihr Profil bearbeiten. Hierzu klicken sie auf den entsprechenden Link.

Hier können die persönlichen Daten editiert werden, sowie ein Benutzerfoto hochgeladen werden. Dazu klicken sie auf den Link *Upload* hinter den Avatar-Feld.

Es erscheint das folgende Fenster:



Über die Schaltfläche *Datei auswählen* können sie eine Bilddatei wählen. Anschließend klicken sie auf *Datei hochladen* um das Bild auf den Server zu laden. Aus Sicherheitsgründen wird die Datei umbenannt. Nachdem der Upload erfolgreich abgeschlossen ist, erhalten sie die Option *Datei verwenden*. Damit bestätigen sie, dass sie die hochgeladene Bilddatei in ihrem Profil verwenden möchten.

Änderungen in ihrem Profil speichern sie über die Schaltfläche *Änderungen speichern*. Sie gelangen zur Startseite zurück

2.1. Übersicht

Auf der Startseite erhalten sie eine Übersicht über ihre Erfolge, die Institutionen sowie Klassen in denen sie eingeschrieben sind bzw. die sie angelegt haben, sowie ihre aktuellen Lehrpläne. Des weiteren wird hier angezeigt, wenn sich neue Benutzer in ihrer Institution registriert haben und auf die Freigabe warten.

2.1.1. Erfolge

Wenn sie in den vergangenen 7 Tagen Lernziele erfolgreich abgeschlossen haben, werden diese unter *Erfolge* angezeigt.

2.1.2. Meine Institutionen / Schulen

Hier sehen Sie, in welchen Institutionen sie zur Zeit eingeschrieben sind bzw. die sie angelegt haben.

2.1.3. Meine Lerngruppen / Klassen

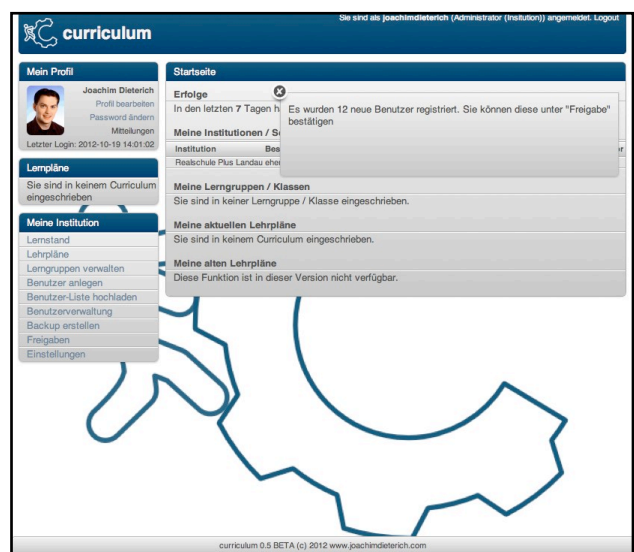
Hier sehen Sie, in welchen Lerngruppen sie zur Zeit eingeschrieben sind bzw. die sie angelegt haben. Erscheint hier die Meldung *Sie sind in keiner Lerngruppe / Klasse eingeschrieben* haben sie noch keine Klasse angelegt bzw. wurden in noch keine Klasse eingeschrieben.

2.1.4. Meine aktuellen Lehrpläne

Hier werden ihre aktuellen Lehrpläne angezeigt. Erscheint hier die Meldung *Sie sind in keinem Curriculum eingeschrieben* haben sie noch kein Lehrplan angelegt bzw. wurden in noch keinen Lehrplan eingeschrieben.

2.1.5. Meine alten Lehrpläne

Hier werden Lehrpläne angezeigt, in denen sie in den Vergangenen Jahren / Semestern eingeschrieben waren bzw. die sie angelegt haben. (Diese Funktion ist in der Version 0.5 Beta nicht verfügbar.)



2.2. Das Menü

In der Studentenrolle sehen sie die folgenden zwei Menüs:

- *Mein Profil*
- *Lehrpläne*
- *Meine Institution*

2.2.1. Mein Profil

In diesem Menü wird ihr Profilbild, sowie Name angezeigt. Wie bereits beschrieben, können hier Profildaten und Passwort geändert werden. Hier finden sie auch das Mitteilungssystem, über das sie anderen Benutzern Nachrichten schicken können. (Diese Funktion ist in der Version 0.5 Beta nicht verfügbar. In der vorliegenden Version kann nur dem Administrator von **curriculum** zwecks Feedback geschrieben werden).

Letzter Login zeigt an, wann sie zuletzt in **curriculum** angemeldet waren.

2.2.2. Lehrpläne

Unter *Lehrpläne* können sie alle Lehrpläne in denen sie eingeschrieben sind bzw. die sie angelegt haben durch anklicken anzeigen lassen.

2.2.3. Meine Institution

Hier können Lernpläne, Benutzer und Lerngruppen angelegt werden, der Lernstand einzelner Benutzer eingegeben sowie Einstellungen zur Institution gemacht werden. Weitere Informationen zu diesem Menü unter **5. Meine Institution**.

3. Erste Schritte

Nachdem sie sich erfolgreich auf **curriculum** angemeldet haben und ihr Account durch den Betreiber freigegeben wurde, können sie Lehrpläne, Lerngruppen, Benutzer usw. für ihre Institution anlegen.

In diesem Kapitel erfahren sie, welche Schritte erforderlich sind. Die hier dargestellte Reihenfolge der Schritte wird empfohlen ist aber nicht unbedingt zwingend. So können Lehrpläne auch schon vor den Benutzern angelegt werden.

3.1. Benutzer anlegen

Bevor sie zum ersten mal Lehrpläne anlegen sollten sie Benutzer anlegen. Hierbei stehen ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Benutzer anlegen*
- *Benutzer-Liste hochladen*

3.1.1. Benutzer anlegen

Wenn sie nur wenige Benutzer anlegen wollen, empfiehlt sich die direkte Eingabe in das Formular *Benutzer anlegen*, das über den entsprechenden Menüpunkt aufgerufen werden kann.

Hier müssen alle mit * gezeichneten Felder ausgefüllt werden. Wenn sie die Checkbox *Passwortänderung* anklicken, muss der angelegte Benutzer beim ersten Login sein Passwort ändern. Neue Benutzer werden (in Version 0.5 Beta) immer mit der Standard-Rolle *Student* angelegt. Wollen sie einem Benutzer als Lehrer

Benutzer anlegen

Benutzername*:

Vorname*:

Nachname*:

Email*:

PLZ*:

Ort*:

Bundesland*:

Land/Staat*:

Passwort*:

Passwortänderung: ☐

Avatar: [Upload](#)

Institution*:

Rolle/Gruppe:

[Benutzer anlegen speichern](#)

anlegen, kann die Rolle unter dem Menüpunkt *Benutzerverwaltung* gesetzt werden. Durch anklicken der Schaltfläche wird der jeweilige Benutzer angelegt und es wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Das Formular wird trotzdem weiterhin angezeigt, damit weitere Benutzer angelegt werden können.

3.1.2. Benutzer-Liste hochladen

Wenn sie viele Benutzer hochladen wollen empfiehlt sich der Import über eine CSV-Datei. Diese Option finden sie unter dem Menüpunkt *Benutzer-Liste hochladen*. Dort können sie auch verschiedene CSV-Datei-Vorlagen herunterladen. (In Version 0.5 BETA ist lediglich die Datei *Vorlage-Minimal.csv* verfügbar, sie kann aber erweitert werden).

Die folgenden Dinge müssen dabei beachtet werden:

- Die ersten Zeile muss die Schlüsselwerte enthalten, mögliche Schlüsselwerte sind: *username, password, firstname, lastname, email, role_id, confirmed, postalcode, city, state, country*
- Die Schlüsselwerte **username, password, firstname, lastname** und **email** müssen gesetzt werden.
- Wird keine Benutzer-Rolle festgelegt (*role_id*) wird die Standard-Rolle (*Student*) verwendet.

Die Dateigröße kann bei Bedarf vergrößert werden. Wenn sie mehr als 1MB Dateigröße bei CSV-Dateien benötigen wenden sie sich an den Seitenbetreiber (joachim.dieterich@gmx.net).

Schlüsselwert	Bedeutung
username	Benutzername
password	Passwort
firstname	Vorname
lastname	Nachname
email	Emailadresse
role_id	0 = Student 2 = Tutor 3 = Lehrer 4 = Instituts-Administrator
confirmed	1 = kann sich direkt anmelden 2 = in Version 0.5 BETA nicht verwendet. 3 = Benutzer muss bei der ersten Anmeldung das Passwort ändern 4 = Benutzer muss durch Admin (der Institution) freigegeben werden
postalcode	Postleitzahl
city	Stadt
state	Bundesland / Region
country	Land

3.2. Klassenstufen verwalten

Damit sie Lerngruppen oder Lernpläne nach Klassenstufen ordnen können, sollten sie alle möglichen Klassenstufen ihrer Institution anlegen. (z.B 5. - 10 Klasse bei Realschulen)

Die Klassenstufen legen sie über den Menüpunkt Klassenstufen an. Wenn sie Klassenstufen anlegen wollen klicken sie auf die Schaltfläche *Klassenstufe hinzufügen*. Hier können sie einen Klassennamen sowie eine Beschreibung eingeben.

Durch anklicken der Schaltfläche *Klassenstufe hinzufügen* legen sie die Klasse an. Diese wird jetzt in einer Tabelle mit allen Klassenstufen ihrer Institution angezeigt. Wenn sie eine Klassenstufe löschen wollen, können sie das durch anklicken der entsprechenden Klassenstufe(n) in der Tabelle sowie anklicken der Schaltfläche *Markierte Klassenstufe(n) löschen*.

3.3. Lernzeiträume anlegen

Diese Funktion ist in der Version 0.5 BETA nicht verfügbar

3.4. Lerngruppen anlegen

Nachdem sie die Benutzer in **curriculum** angelegt haben, können nun Lerngruppen (z.B. Klassen) erstellt werden.

Dazu klicken sie auf den Menüpunkt *Lerngruppen verwalten*. Wird die Meldung *Keine Datensätze vorhanden* angezeigt, wurden bisher keine Lerngruppen angelegt.

Zum Anlegen einer Lerngruppe klicken sie auf die Schaltfläche *hinzufügen*.

Hier kann jetzt der Lerngruppen-Name (z.B. Klasse 05A) sowie eine Beschreibung eingegeben werden. Nach der Eingabe müssen sie die Klassenstufe auswählen (es sind hier alle Klassenstufen ihrer Institution

verfügbar, die vorher unter dem Menüpunkt Klassenstufen angelegt wurden).

Jetzt müssen sie noch einen Lernzeitraum auswählen. (In der Version 0.5 BETA können nur voreingestellte Lernzeiträume verwendet werden).

Im Auswahlfeld *Institution / Schule* sind alle Institutionen, in denen sie Administrator sind verfügbar (ihre Stammschule wird hier automatisch ausgewählt).



3.5. Fächer verwalten

Für jede Institution müssen Fächer festgelegt werden, für die Lehrpläne erstellt werden können.

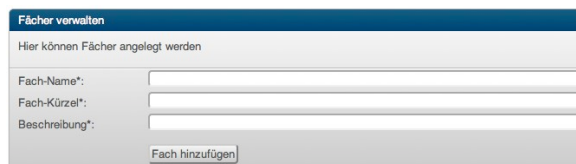
Zur Verwaltung der Fächer gelangen sie über den Menüpunkt *Fächer*. Hier werden alle Fächer, die an ihrer Institution angelegt sind angezeigt.

3.5.1 Fächer anlegen

Durch Anklicken der Schaltfläche *Fach hinzufügen* gelangen sie zum Eingabeformular für Fächer.

In das Formular müssen *Fach-Name*, *Fächer-Kürzel* und eine *Beschreibung* des Faches eingegeben werden. Ein Klick auf die

Schaltfläche *Fach hinzufügen* legt das Fach für ihre Institution an. Alle Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten können nun Lehrpläne für dieses Fach anlegen.



3.6. Lehrpläne verwalten

Über den Menüpunkt *Lehrpläne* können Lehrpläne angelegt oder bearbeitet werden. Hier finden sie folgende Funktionen:



Lehrplan anlegen



Lehrplan bearbeiten



Lehrplan löschen



Themen / Lernziele / Kompetenzen / Material hinzufügen



Eingeschriebene Lerngruppen anzeigen



Markierung aufheben

3.6.1. Lehrplan anlegen

Um einen neuen Lehrplan anzulegen, klicken

sie auf das Symbol

Geben sie einen Namen für den Lehrplan sowie eine Beschreibung ein. Zudem müssen aus den Pulldown-Menü Fach, Klassenstufe, Schultyp Bundesland und Land gewählt werden. Es werden automatisch die Standardwerte ihrer Institution gewählt. (In Version 0.5 BETA sind keine Standardwerte (auf Institutionsebene) für Bundesland und Land implementiert).

3.6.2. Lehrplan bearbeiten

Um die Eigenschaften (Name, Beschreibung, Fach usw.) bestehender Lehrpläne

bearbeiten zu können, klicken sie auf das Symbol

3.6.3. Lehrplan löschen

Bestehende Lehrpläne können sie löschen, indem sie die gewünschten Lehrpläne aus der

Liste auswählen und auf das Symbol

3.6.4. Lernziele / Kompetenzen / Material hinzufügen

Wenn sie einem angelegten Lehrplan Themen, Lernziele / Kompetenzen oder Materialien hinzufügen wollen klicken sie auf das

entsprechende Symbol.

Wurden noch keine Inhalte angelegt, dann sehen sie rechts abgebildete Ansicht.

3.6.4.1. Thema anlegen

Um ein neues Thema anzulegen, klicken sie auf das Symbol vor *Thema hinzufügen*.

Im angezeigten Dialog kann jetzt das *Thema* sowie eine *Beschreibung* eingegeben werden. Durch Klick auf die Schaltfläche *Thema hinzufügen* legen sie das Thema an.


3.6.4.2. Thema bearbeiten

Bereits bestehende Themen können editiert werden. Dazu klicken sie auf das Symbol, geben die gewünschten Änderungen ein und bestätigen mit Klick auf die Schaltfläche *Thema aktualisieren*.


3.6.4.3. Thema löschen

Bereits bestehende Themen können durch einen Klick auf das Symbol gelöscht werden.


3.6.4.4. Lernziel hinzufügen

Um ein neues Lernziel anzulegen, klicken sie auf das  Symbol vor *Ziel hinzufügen*. Im angezeigten Dialog kann jetzt das *Lernziel* sowie eine *Beschreibung* eingegeben werden. Durch Klick auf die Schaltfläche *Ziel hinzufügen* legen sie das Lernziel an.

3.6.4.5. Lernziel bearbeiten


Bereits bestehende Lernziele können editiert werden. Dazu klicken sie auf das  Symbol, geben die gewünschten Änderungen ein und bestätigen mit Klick auf die Schaltfläche *Ziel aktualisieren*.

3.6.4.6. Lernziel löschen

Bereits bestehende Lernziele können durch einen Klick auf das  Symbol gelöscht werden.


3.6.4.7. Material hinzufügen

Bereits bestehenden Lernzielen können Lern-Materialien zugeordnet werden. (In Version 0.5 BETA können nur URLs zugeordnet werden)


Um neues Material einem Lernziel zuzuordnen, klicken sie auf das  Symbol vor *Material*.

Im angezeigten Dialog kann jetzt die URL (Internetadresse - Achtung sie muss mit http:// oder https:// beginnen) sowie eine *Beschreibung* eingegeben werden. Durch Klick auf die Schaltfläche *Material hinzufügen* legen sie das Lern-Material dem Lernziel zuordnen.


3.6.4.8. Material editieren

Bereits vorhandenes Material kann editiert werden. Klicken sie hierzu auf das  Symbol, geben die gewünschten Änderungen ein und bestätigen mit Klick auf die Schaltfläche *Material aktualisieren*.

3.6.4.9. Material löschen

Bereits vorhandenes Material kann gelöscht werden. Klicken sie hierzu auf das  Symbol und löschen das gewünschte Material mit Klick auf die Schaltfläche *Material löschen*.

3.6.5. Eingeschriebene Gruppen anzeigen

Mit einem Klick auf die das Symbol  können sie sich alle Lerngruppen anzeigen lassen, die in dem aktuell markierten Lehrplan eingeschrieben sind. (Einschreibung von Lerngruppen unter *3.7 Lerngruppen verwalten*)

3.6.6. Markierung aufheben

Ein Klick auf das Symbol  hebt sämtliche Markierungen in der Liste auf.

3.7. Lerngruppen verwalten

Nachdem sie Lerngruppen sowie Lehrpläne angelegt haben, können sie die Lerngruppen in die vorhandenen Lehrplänen einschreiben. Dadurch werden alle Lernziele den Benutzern zugeordnet, die in der Lerngruppe sind.

3.7.1. Lerngruppen anlegen

siehe: *3.4 Lerngruppen anlegen*

3.7.2. Lerngruppen einschreiben

Die Einschreibe-Funktion finden sie unter dem Menüpunkt *Lerngruppen verwalten*. Wählen sie die Lerngruppe die eingeschrieben werden soll, sowie den Lehrplan in den eingeschrieben werden soll aus und klicken dann auf die Schaltfläche *einschreiben*.

3.7.3. Lerngruppen ausschreiben

Die Ausschreibe-Funktion finden sie unter dem Menüpunkt *Lerngruppen verwalten*. Wählen sie die Lerngruppe für die eine Einschreibung aufgehoben werden soll werden soll, sowie den Lehrplan in den die Lerngruppe eingeschrieben war aus und klicken dann auf die Schaltfläche *ausschreiben*.

3.7.4. Lerngruppen löschen

Um eine bestehende Lerngruppe zu löschen, wählen sie die gewünschte Lerngruppe aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche *löschen*.

3.8. Die Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung (Menüpunkt Benutzerverwaltung) werden alle Schüler angezeigt, die in ihrer Institution eingeschrieben sind. Hier können sie auf folgende Funktionen zugreifen:

- Einschreiben von Benutzer(n) in eine Lerngruppe
- Ausschreiben von Benutzer(n) aus einer Lerngruppe
- Rollenvergabe an Benutzer
- Zurücksetzen des Passwortes
- Löschen von Benutzern

3.8.1. Einschreiben von Benutzer(n) in eine Lerngruppe

Um Benutzer in eine Lerngruppe einzuschreiben, markieren sie den / die gewünschten Benutzer, wählen die Lerngruppe in die der / die Benutzer eingeschrieben werden soll(en) und klicken auf die Schaltfläche *einschreiben*.

3.8.2. Ausschreiben von Benutzer(n) aus einer Lerngruppe

Um Benutzer aus einer Lerngruppe auszuschreiben, markieren sie den / die gewünschten Benutzer, wählen die Lerngruppe aus der / die Benutzer ausgeschrieben werden soll(en) und klicken auf die Schaltfläche *ausschreiben*.

3.8.3 Rollenvergabe an Benutzer

Wählen sie den / die Benutzer, denen sie eine neue Rolle zuweisen möchten. Die Rolle wählen sie aus dem Pull-Down-Menü *Rolle*. Achtung! Je nach Rolle haben die Benutzer erweiterte Rechte. (Beachten sie die Tabelle *Rollen*)

3.8.4 Zurücksetzen des Passwortes

Wählen sie die Benutzer, bei denen das Passwort zurückgesetzt werden soll. Geben sie das gewünschte Passwort in das Eingabefeld *Neues Passwort* ein. Wenn die Benutzer beim nächsten Login das Passwort ändern sollen, klicken sie zusätzlich die Checkbox *Passwortänderung* an. Um das eingegebene Passwort bei den markierten Benutzern zu setzen klicken sie abschließend auf die Schaltfläche *Passwort zurücksetzen*.

3.8.5 Löschen von Benutzern

Um Benutzer zu löschen, markieren sie diese in der Benutzerliste (Menüpunkt *Benutzerverwaltung*) und klicken dann auf die Schaltfläche *löschen*.

3.9. Abschließende Bemerkung

Ihre Institution ist nun fertig eingerichtet und verfügt bereits über Lerngruppen und Lehrpläne. Sie können natürlich jederzeit neue Lehrpläne und Lerngruppen anlegen. Wie sie den Lernstand der einzelnen Schüler / Studenten eintragen finden sie unter Punkt *5.1 Lernstand*.

4. Lehrpläne

4.1. Aufbau

Wählen sie einen Lehrplan aus dem Menü aus, erscheint dieser rechts im Fenster.

Die grau hinterlegten Blöcke entsprechen den einzelnen Themen. Rechts dahinter werden die zu dem Thema zugeordneten Lernziele angezeigt.

Grüne Blöcke stellen dabei abgeschlossene, rote noch nicht abgeschlossene Ziele dar.

Lehrplan: Mathematik (Klasse 8: Mathematik)				
Beschreibung: Realschulprofil (Realschule plus) Bundesland: Rheinland-Pfalz (Deutschland)				
	19 von 20 (95%)	19 von 20 (95%)	19 von 20 (95%)	19 von 20 (95%)
Ich kann mit einem gelegten Rechteck (bestehend aus Quadraten und Streifen) Terme entwickeln.	Ich kann aus Quadraten und Streifen ein Rechteck legen.	Ich kann die Bestandteile (Variablen) benennen	Ich kann Terme ausmultiplizieren.	Ich kann Terme kürzen
	Material	Material	Material	Material
	19 von 20 (95%)	19 von 20 (95%)	19 von 20 (95%)	17 von 20 (85%)
Ich kenne die binomischen Formeln.	Ich kann die 1. binomische Formel herleiten und benennen.	Ich kenne die 2. binomische Formel	Ich kenne die 3. binomische Formel	Ich kann die binomischen Formeln mit veränderten Variablen aufschreiben.
	Material	Material	Material	Material
	15 von 20 (75%)	13 von 20 (65%)		
Grundlagen: Bruchrechnen	Ich kann Brüche addieren und subtrahieren.	Ich kann Brüche kürzen.		
	Material	Material		
	14 von 20 (70%)	12 von 20 (60%)		
Grundlagen: Prozentrechnung	Ich kann Prozentwerte umformen in Brüche, Hundertstelbrüche und Dezimalbrüche.	Ich kann den Prozentwert eines gegebenen Grundwertes berechnen.		
	Material	Material		

4.2. Lernziele

Ein Lernziel-Container ist optisch in Kopfzeile, Lernzielformulierung und Fußzeile gegliedert.

4.2.1. Kopfzeile

In der Kopfzeile wird angezeigt wie viele Mitglieder der Lerngruppe das jeweilige Ziel erreicht haben. In dem rechts abgebildeten Beispiel sind es 13 von 20 Mitglieder der Lerngruppe (also 65%). Über diese Angabe kann jeder einzelne Schüler seinen Lernstand mit der Lerngruppe vergleichen.

13 von 20 (65%)
Ich kann Brüche kürzen.
Material

4.2.2. Lernzielformulierung

Hier wird das jeweilige Lernziel angezeigt.

4.2.3. Fußzeile

In der Fußzeile werden weitere Optionen angeboten (in Version 0.5 Beta nur Material). Klicken sie auf Material, werden zum Lernziel passendes Material angezeigt.

Ist kein Material hinterlegt worden, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

5. Meine Institution

In den Menü *Meine Institution* finden sie die folgenden Punkte:

- *Lernstand*
- *Lehrpläne*

- *Lerngruppen verwalten*
- *Benutzer anlegen*
- *Benutzer-Liste hochladen*
- *Benutzerverwaltung*
- *Klassenstufen*
- *Fächer*
- *Backup erstellen*
- *Freigaben*
- *Einstellungen*

5.1. Lernstand

Wenn sie den Lernstand von Benutzern ihrer Lerngruppe(n) bearbeiten möchten klicken sie auf den Menüpunkt *Lernstand*.

Erscheint die Meldung „*Sie haben noch keine Lehrpläne angelegt bzw. noch keine Klassen eingeschrieben.*“ müssen sie die genannten Schritte noch machen. (mehr Infos unter Punkt 3. *Erste Schritte*)

Ist alles korrekt eingerichtet erscheint ein Pull-Down-Menü, aus dem sie ihren Lerngruppe mit dem jeweiligen Lehrplan auswählen können.

Es erscheint automatisch eine Benutzerliste mit allen Benutzern der Lerngruppe. Sobald sie hier einen Benutzer auswählen, erscheint dessen individualisierter Lehrplan. In der Grundeinstellung sind alle vorhandenen Lernziele rot hinterlegt.

5.1.1 Lernziele setzen

Wollen sie ein Lernziel für den markierten Benutzer als „bestanden“ (grün) kennzeichnen, klicken sie einfach auf das entsprechende Lernziel. Wollen sie es wieder als „nicht bestanden“ (rot) kennzeichnen, klicken sie erneut auf das Lernziel. Der jeweilige Benutzer kann seinen Lernstand dann unter dem Menü *Lehrpläne* einsehen. Ihre Eingabe ist unmittelbar für den jeweiligen Benutzer sichtbar und wird automatisch gespeichert

5.1.2 Lernstand drucken

Wenn sie den aktuellen Lernstand eines Benutzers drucken wollen, klicken sie auf das Drucker-Symbol rechts in oben. In manchen Browsern muss im Druckdialog die Option *Hintergrund Drucken* aktiviert werden, da sonst die Farben nicht gedruckt werden.

5.2. Lehrpläne

siehe Punkt 3.6. *Lehrpläne verwalten*

5.3. Lerngruppen verwalten

siehe Punkt 3.7. *Lerngruppen verwalten*

5.4. Benutzer anlegen

siehe Punkt 3.1.1. *Benutzer anlegen*

5.5. Benutzer-Liste hochladen

siehe Punkt 3.1.2. *Benutzer-Liste hochladen*

5.6. Benutzerverwaltung

siehe Punkt 3.8. *Benutzerverwaltung*

5.7. Klassenstufen

siehe Punkt 3.2. *Klassenstufen verwalten*

5.8. Fächer

siehe Punkt 3.5 *Fächer verwalten*

5.9. Backup erstellen

Sie können über den Menüpunkt *Backup erstellen* ihre Lehrpläne exportieren. **curriculum** verwenden hierbei den IMS Common Cardridge Standard. Somit können ihre Lehrpläne bequem in andere Lernplattformen importiert werden (z.B. moodle). Die hinterlegten Materialien werden mit exportiert. So können sie bequem bereits bestehende Lehrpläne in folgenden Jahren zur Strukturierung ihrer moodle-Kurse nutzen. Gemachte Sicherungen werden in einer Liste angezeigt und können jederzeit heruntergeladen werden. (in Version 0.5 BETA werden lediglich die Lehrpläne inklusive der hinterlegten Materialien exportiert, Lernstände werden nicht exportiert)

5.10. Freigaben

Haben sich Benutzer über die Startseite bei ihrer Institution registriert, werden auf der Freigabeliste angezeigt. Sie können diese Liste über den Menüpunkt *Freigaben* aufrufen.

5.10.1. Benutzer bestätigen

Sie können Benutzer in ihre Institution einschreiben, indem sie die jeweiligen Benutzer in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche *Benutzer freigeben* klicken.

5.10.2. Benutzer ablehnen

Sie können unerwünschte Benutzer ablehnen, indem sie die jeweiligen Benutzer in der Liste auswählen und dann auf die Schaltfläche *löschen* klicken.

5.11. Einstellungen

Hier können sie Einstellungen (Standardwerte, Sprache, Konfiguration des Benutzerinterfaces usw.) zu ihrer Institution machen. (In der Version 0.5 BETA ist dieser Menüpunkt nicht implementiert - es werden die globalen Standardwerte verwendet.)