

Stuttgart, Juli 2022

## Mitteilung der Grundschul-Hotline: Vorgehensweise bei der Aktualisierung der Schülerdaten zum Schuljahreswechsel bei Grundschulen mit der paedML GS 7.0 und 7.1

Sehr geehrte Kundinnen und Kunden,  
das neue Schuljahr steht vor der Tür, neue Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer werden an Ihrer Schule die Computerräume und somit die paedML® nutzen. Entsprechend müssen die Benutzerlisten vorbereitet und in Ihr System eingepflegt werden. Unsere Hotline „paedML® für Grundschulen“ unterstützt Sie sehr gerne dabei. Wenn Sie dieses Angebot annehmen möchten, bitten wir Sie rechtzeitig, vor Beginn des Schuljahres, mit der GS-Hotline Kontakt aufzunehmen. Dieser Service ist in unseren Supportleistungen enthalten.

### Überblick zum Ablauf

1. Zunächst pflegen Sie Ihre Schülerdaten im Schulverwaltungsprogramm.  
Die gängigen Schulverwaltungsprogramme haben bereits eine Datenexport-Funktion in ein paedML-kompatibles Format. Am Ende sollten Sie eine Datei erhalten, die als „Excel“-Tabelle bzw. im „csv-Format“ vorliegt. Speichern Sie die Datei als „schueler\_schulname.txt“ (**schulname** durch den Namen der eigenen Schule ersetzen) ab. Die Daten in dieser Liste sollten das folgende Format haben:  
  
**Klasse; Nachname; Vorname; Passwort**
2. Erstellen Sie nach dem gleichen Verfahren eine Datei „lehrer\_schulname.txt“ mit neu anzulegenden Lehrkräften inklusive des gewünschten Passwortes.
3. Legen Sie die Dateien in das Lehrertauschverzeichnis ab. Dort werden Mitarbeiter/-innen der Hotline die Daten weiterverarbeiten.
4. Das Namensschema „vorname.na“ wird für die Schülerliste verwendet.
5. Bei Lehrkräften bieten wir das Namensschema „nachname.vo“ an bzw. verwenden das bereits eingeführte Schema weiter.
6. Beim Austausch der Benutzer/-innen verwenden wir ausschließlich das Vorgehen „Tabula rasa“. Hierbei werden alle Datensätze und Benutzerdaten (von Schüler/-innen gespeicherte Daten) gelöscht.  
Sollten Sie eine Migration Ihrer Schüler/-innen bevorzugen, finden Sie Informationen und eine Beschreibung der Vorgehensweise zum Thema „Schuljahreswechsel“ unter [„Hinweise zum Schuljahreswechsel“](#)
7. Nach Hinterlegung der Listen im Lehrertauschverzeichnis, werden die Daten aufgearbeitet und von **Ihnen einer Endkontrolle unterzogen**.

8. Wenn alle Daten stimmen, werden sie nach einer **Terminabsprache mit Ihnen** in das System übernommen. Im Tauschverzeichnis kann eine pdf-Datei für die Kolleginnen und Kollegen hinterlegt werden.
9. Fertig! Sie können die paedML im Unterricht nun einsetzen.
10. Bitte beachten Sie, dass Daten, die in weiteren Verzeichnissen vorhanden sind, je nach Bedarf gesichert oder gelöscht werden sollten.

**Tauschverzeichnisse von Arbeitsgruppen:**

Bitte überprüfen Sie auch hier, ob die Daten bzw. das gesamte Verzeichnis weiterhin benötigt und gesichert werden müssen oder gelöscht werden können.

**Sicherungsverzeichnisse von gelöschten Benutzern:**

Werden Benutzer (Lehrer/-innen und Schüler/-innen) gelöscht, legt die paedML jeweils ein Backup-Verzeichnis (Sicherungsverzeichnis) an. Bereits bestehende Sicherungsverzeichnisse aus den vorhergehenden Schuljahren werden wir löschen.

Sollten Sie eigenständig die Daten pflegen wollen, erhalten Sie weitere Informationen zur Vorgehensweise auf unserer Homepage unter [paedML Linux Downloads](#)

HOW TOS

- Benutzernamen und Passwörter generieren – Anleitung
- Benutzernamen und Passwörter generieren – Hilfsdatei

Bitte beachten Sie für Ihre weiteren Planungen: Für die paedML für Grundschulen 6.0 läuft der Support zum Sommer 2022 aus. Dies bezieht sich auch auf den Schuljahreswechsel. Hier finden Sie weitere Informationen zu den [Support-Laufzeiten](#) und zur [Entwicklungsplanung](#).

Wir freuen uns weiterhin auf eine gute Zusammenarbeit.

Ihre Grundschul-Hotline des Landesmedienzentrums Baden-Württemberg.

Kontakt:

E-Mail: <mailto:gs-hotline@lmz-bw.de>

Telefon: (0711) 4909-6387

Haben Sie schon unsere Newsletter abonniert? <https://www.lmz-bw.de/newsroom/newsletter/>