

The logo for SCHULE@BW is centered on a yellow rectangular background. It features a white cloud-like shape containing the text 'SCHULE@BW' in a bold, black, sans-serif font. Below the cloud, the tagline 'lernen | lehren | kommunizieren' is written in a smaller, black, sans-serif font.

SCHULE@BW

lernen | lehren | kommunizieren

Anleitung MoodleBW Migration

Phase 1: Beantragungsprozess für die IT-Angebote IdAM und MoodleBW von SCHULE@BW - **Schulleitung**

Version: 0.95

Stand: 19. Dezember 2023

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2	
1	Einleitung	3
1.1	Weshalb ist ein Umzug von MoodleBW notwendig?	3
1.2	Welche Schulen sind vom Umzugsprozess betroffen?	3
1.3	Zeitplan Phase 1.....	4
2	Beantragungssystem für SCHULE@BW.....	5
2.1	Registrierung durch die Schulleitung am Beantragungssystem.....	5
2.1.1	Erstellung eines Benutzerkontos für die Schule	5
2.1.2	Bestätigung des Benutzerkontos für die Schule	8
2.1.3	Anmeldung der Schulleitung am Beantragungssystem.....	9
2.2	Beantragung des Identitäts- und Accessmanagementsystems (IdAM) von SCHULE@BW.....	11
2.2.1	Anmeldung am Beantragungssystem von SCHULE@BW	11
2.2.2	Start des Beantragungsprozesses für das IT-Angebot IdAM	11
2.2.3	Ernennung des IdAM-OrgAdmins der Schule	12
2.2.4	Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrages (AVV) zur Nutzung des IdAMs	13
2.2.5	Abschluss des Beantragungsprozesses für das IT-Angebot IdAM.....	14
2.3	Beantragung eines neuen MoodleBW-Lernmanagementsystems von SCHULE@BW.....	17
2.3.1	Anmeldung am Beantragungssystem von SCHULE@BW	18
2.3.2	Start des Beantragungsprozesses für das IT-Angebot MoodleBW	18
2.3.3	Wahl des MoodleBW-Erscheinungsbildes.....	19
2.3.4	Auswahl der Dakora Nutzung	20
2.3.5	Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV) für MoodleBW	21
2.3.6	Beantragung einer Datenmigration aus einem MoodleBW-System bei BelWü (optional)	21
2.3.7	Abschluss der Beantragung eines neuen MoodleBW-Lernmanagementsystems von SCHULE@BW.....	22
3	Hilfe zum Beantragungsprozess MoodleBW	25

1 Einleitung

Dieses Dokument soll Schulen einen Überblick über den Ablauf des Beantragungsprozesses der IT-Angebote Identitäts- und Accessmanagementsystem (IdAM) und MoodleBW der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW geben. Die Beantragung beider IT-Angebote stellt die Grundlage für die Neubereitstellung von MoodleBW-Systemen sowie den Umzug von bestehenden MoodleBW-Systemen von BelWü zu SCHULE@BW dar.

Der gesamte Umzugsprozess von MoodleBW ist in 2 Phasen gegliedert:

- Phase 1 - Beantragung des IdAM und Beantragung der MoodleBW Umzugsvariante
- Phase 2 - Durchführung des Umzugsprozesses

Dieses Dokument beschreibt ausschließlich die Phase 1 des Umzugsprozesses. Es werden zeitnah weitere Informationen zu Phase 2 bereitgestellt.

1.1 Weshalb ist ein Umzug von MoodleBW notwendig?

Derzeit wird das Lernmanagementsystem MoodleBW für Schulen vom Landeshochschulnetz Baden-Württemberg (BelWü) bereitgestellt und betrieben. Auch der Anwendersupport sowie die Weiterentwicklung von MoodleBW werden derzeit noch von BelWü in Zusammenarbeit mit dem ZSL gewährleistet. BelWü hat angekündigt sich nach und nach aus IT-Dienstleistungen für Schulen zurückziehen zu wollen. Davon betroffene Dienstleistungen sind u. A. die Bereitstellung, der Betrieb und der Anwendersupport für MoodleBW. BelWü wird den Betrieb von MoodleBW daher zum 30. Juni 2024 einstellen.

Um allen öffentlichen Schulen im Geschäftsbereich des Kultusministeriums aber weiterhin die Möglichkeit zu bieten, MoodleBW als Lernmanagementsystem nutzen zu können, wurde im Rahmen der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW MoodleBW Baustein des Moduls „Unterricht und Lernen“ definiert. Hierzu wurde durch das Kultusministerium in Zusammenarbeit mit dem Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL) sowie der Landesoberbehörde IT-Baden-Württemberg (BITBW) ein kompetenter IT-Dienstleister als Partner über ein europaweites Vergabeverfahren gesucht, der zukünftig den professionellen Betrieb und die Weiterentwicklung von MoodleBW übernehmen kann. Das Vergabeverfahren wurde beendet und der Zuschlag an die T-Systems International GmbH mit den Moodle-Spezialisten von eLeDia als Unterauftragnehmer erteilt.

Gemeinsam wurde direkt nach Zuschlagserteilung ein Transformations- und Umzugsprozess erarbeitet, um den MoodleBW-Betrieb bei BelWü abzulösen und in die Verantwortung von T-Systems/eLeDia zu überführen. BelWü stellt den Schulen aktuell ein Moodle BW Paket bereit, welches durch das ZSL zusammengestellt wurde. Dieses ist auch für den Betrieb in SCHULE@BW die Grundlage und wird zukünftig vom ZSL in Zusammenarbeit mit dem KM und dem neuen Dienstleister weiterentwickelt werden.

1.2 Welche Schulen sind vom Umzugsprozess betroffen?

Jede öffentliche Schule im Geschäftsbereich des Kultusministeriums, die derzeit ein von BelWü bereitgestelltes MoodleBW nutzt, hat die Möglichkeit, den Umzugsprozess zu beantragen und diesen bis Ende Januar 2024 durchzuführen. Selbstverständlich besteht für alle betroffenen Schulen auch die Möglichkeit ein komplett neues MoodleBW zu beantragen und Kurse und Daten selbständig zu migrieren.

Auch öffentliche Schulen im Geschäftsbereich des Kultusministeriums, die bisher kein MoodleBW von BelWü genutzt haben, können eine neue MoodleBW-Installation über SCHULE@BW beantragen.

Alternativ können Schulen, die das MoodleBW-Angebot der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW des Kultusministeriums nicht nutzen wollen, ihr bestehendes MoodleBW-System von BelWü in Eigenverantwortung sichern und selbstständig betreiben. Eine Anleitung zur vollständigen Sicherung einer BelWü-MoodleBW-Instanz wurde durch BelWü unter <https://support.belwue.de/anleitungen/moodle/migration/> bereitgestellt.

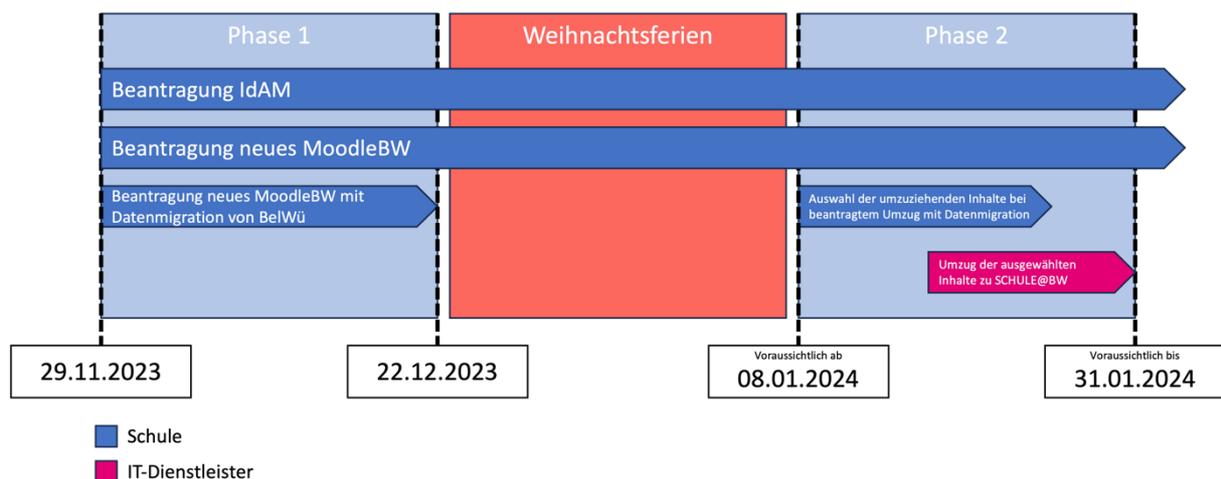
1.3 Zeitplan Phase 1

Die Möglichkeit der Beantragung des Identitäts- und Accessmanagementsystems (IdAM) sowie der Beantragung eines neuen MoodleBW-Systems startet am 29. November 2023. An diesem Tag wird das Beantragungssystem für IT-Angebote von SCHULE@BW für alle öffentlichen Schulen im Geschäftsbereich des Kultusministeriums freigeschaltet.

Im Rahmen des Beantragungsprozesses neuer MoodleBW-Systeme von SCHULE@BW können Schulen, die bisher MoodleBW-Systeme von BelWü nutzen, optional die Datenmigration aus einem MoodleBW-System bei BelWü beantragen. Diese Option innerhalb des Beantragungsprozesses steht interessierten Schulen nur bis zum 22. Dezember 2023 zur Verfügung. Anschließend ist eine Beantragung eines neuen MoodleBW-Systems über SCHULE@BW mit Datenmigration nicht mehr möglich.

Die Beantragung eines neuen MoodleBW-Systems ohne Datenmigration wird weiterhin möglich sein. Schulen, die einen Umzug von BelWü in Eigenregie durchführen möchten, können Ihren Umzug bis zum Ende des MoodleBW-Betriebes bei BelWü bis zum 30. Juni 2024 durchführen planen und durchführen.

Die nachfolgende Grafik stellt den Zeitplan zur MoodleBW-Migration dar:



Die Durchführung der Migration erfolgt in Phase 2. Über den Ablauf der Phase 2 werden zeitnah weitere Informationen bereitgestellt.

2 Beantragungssystem für SCHULE@BW

Schulen, die IT-Angebote der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW nutzen möchten, können diese im Beantragungssystem für SCHULE@BW unter <https://beantragung.bw.schule> beantragen. Die Voraussetzung für die Bereitstellung und Nutzung aller IT-Angebote, die über SCHULE@BW verfügbar sind, ist die Nutzung des Identitäts- und Accessmanagementsystems (IdAM). Der Zugang zu den IT-Angeboten von SCHULE@BW ist ausschließlich über das **IdAM** möglich.

Im nachfolgenden Kapitel werden der Beantragungsprozess für das IdAM sowie der Beantragungsprozess für die Bereitstellung einer neuen MoodleBW-Installation ausführlich dargestellt. Auch der Prozess zur Beantragung eines Umzuges (Migration) einer bestehenden MoodleBW-Installation von BelWü zu SCHULE@BW wird nachfolgend beschrieben.

2.1 Registrierung durch die Schulleitung am Beantragungssystem

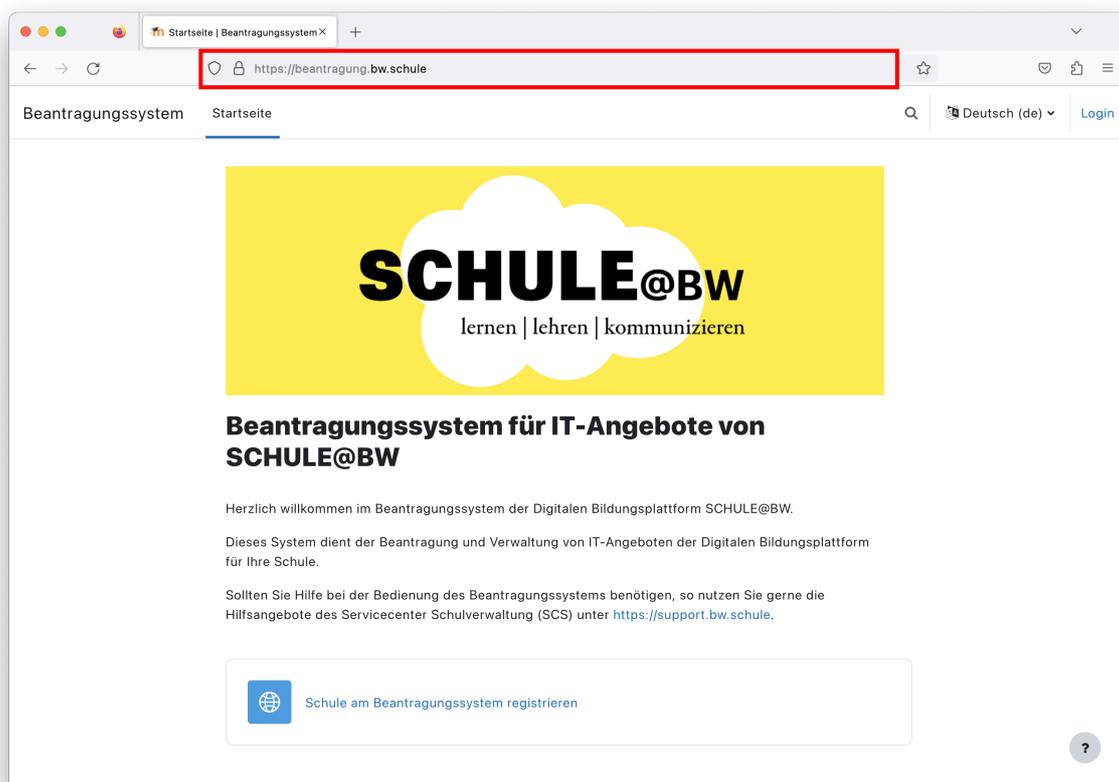
Eine **Beantragung** der IT-Angebote von SCHULE@BW ist **nur durch die Schulleitung einer Schule** möglich.

Nachfolgend ist beschrieben, wie Schulleitungen ein Nutzerkonto für ihre Schule im Beantragungssystem für SCHULE@BW erstellen können.

2.1.1 Erstellung eines Benutzerkontos für die Schule

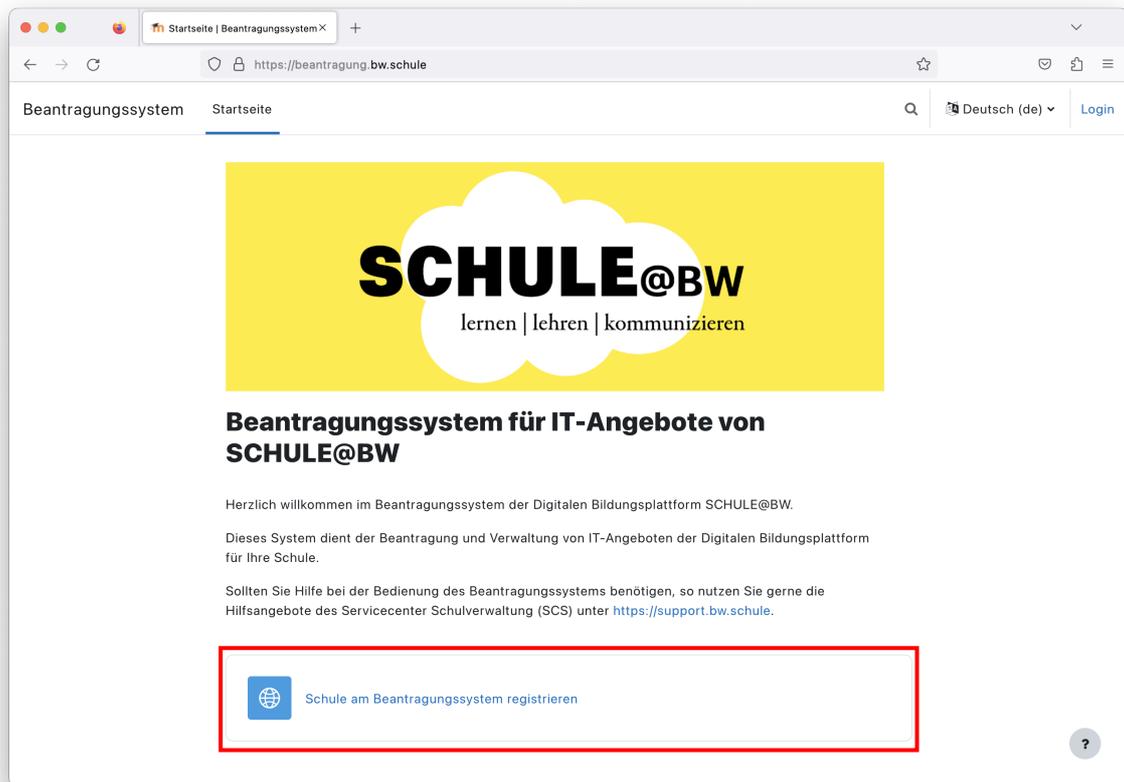
1. Schritt - Aufrufen des Beantragungssystems von SCHULE@BW

Rufen Sie das Beantragungssystem von SCHULE@BW unter <https://beantragung.bw.schule> auf.



2. Schritt - Schule am Beantragungssystem registrieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schule am Beantragungssystem** registrieren.



3. Schritt - Neues Benutzerkonto für die Schule erstellen

Geben Sie in der nachfolgenden Registrierungsmaske folgende Daten Ihrer Schule ein:

1. **Dienststellenschlüssel:** Der Dienststellenschlüssel entspricht dem 8-stelligen Dienststellenschlüssel Ihrer Schule.
2. **Schulzweig:** Sollte Ihre Schule verschiedene Schulzweige haben, wählen Sie bitte den Schulzweig aus, für den Sie ein Benutzerkonto im Beantragungssystem erstellen möchten. Es werden nur jene Schulzweige angezeigt, für die eine ASV-Organisation existiert.
3. **Kenntwort:** Wählen Sie ein sicheres Kennwort für Ihren Benutzeraccount. Das Kennwort muss mind. 8 Zeichen lang sein und mind. 1 Ziffer, 1 Kleinbuchstaben, 1 Großbuchstaben und 1 Sonderzeichen enthalten.
4. **Vorname der Schulleitung:** Tragen Sie bitte Ihren Vornamen ein.
5. **Nachname der Schulleitung:** Tragen Sie bitte Ihren Nachnamen ein.

Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche **Neues Nutzerkonto anlegen**.

Neues Nutzerkonto

▼ Benutzerkonto für Ihre Schule anlegen

Damit Sie zukünftig für Ihre Schule IT-Dienste der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW beantragen und verwalten können, benötigen Sie ein Benutzerkonto für Ihre Schule im SCHULE@BW Beantragungssystem. Bitte legen Sie im folgenden Schritt ein Benutzerkonto für Ihre Schule an!

Dienststellenschlüssel  

Geben Sie hier Ihre 8-stellige Dienststellenschlüssel ein.

Schulzweig  

Wählen Sie den Schulzweig Ihrer Schule, für den Sie ein Benutzerkonto anlegen wollen.

Kennwort  

Kennwortregeln:
mindestens 8 Zeichen, 1 Ziffer(n), 1 Kleinbuchstabe(n), 1 Großbuchstabe(n), 1 Sonderzeichen, z.B. *, -, oder #

Vorname der Schulleitung  

Nachname der Schulleitung  

Nachdem Sie auf „Neues Nutzerkonto anlegen“ geklickt haben, wird eine **E-Mail zur Bestätigung an die offizielle E-Mail-Adresse der Schulleitung Ihrer Schule** verschickt.

 notwendig

Anschließend wird Ihnen folgende Nachricht angezeigt:

Bestätigung des Benutzerkontos

Herzlichen Glückwunsch. Sie haben erfolgreich ein Benutzerkonto im Beantragungssystem der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW beantragt.

Bitte bestätigen Sie Ihr beantragtes Benutzerkonto. Hierzu wurde eine E-Mail mit einem Bestätigungslink an die hinterlegte E-Mail-Adresse versandt.

Nachdem Sie auf den Bestätigungslink in der E-Mail geklickt haben, können Sie sich über <https://beantragung.bw.schule/login/> am Beantragungssystem der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW anmelden und verschiedene IT-Angebote der Digitalen Bildungsplattform beantragen und verwalten.

HINWEIS: Ihr Anmeldename wird Ihnen ebenfalls in der Bestätigungsmail mitgeteilt.

Sollten Sie keine Bestätigungsmail erhalten haben, überprüfen Sie bitte den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs oder wenden Sie sich an das Servicecenter Schulverwaltung (SCS). Weitere Informationen erhalten Sie unter <https://support.bw.schule>.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um den Registrierungsvorgang abzuschließen.

2.1.2 Bestätigung des Benutzerkontos für die Schule

1. Schritt - E-Mail zur Bestätigung der Anlage des neuen Benutzerkontos für die Schule

Nachdem Sie das Benutzerkonto für Ihre Schule erstellt haben, wird eine E-Mail zur Bestätigung an die **offizielle E-Mail-Adresse der Schulleitung** Ihrer Schule verschickt.

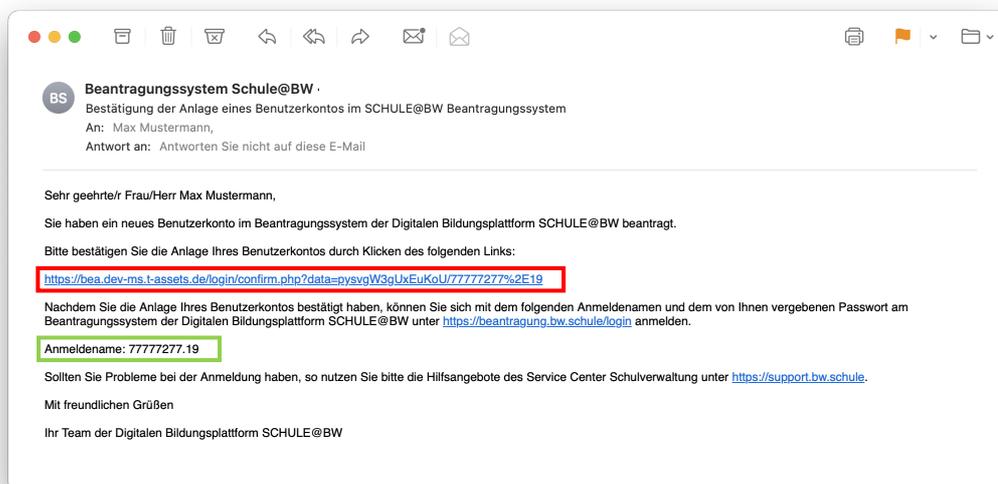
Wichtiger Hinweis:

Die offizielle E-Mail-Adresse der Schulleitung entspricht folgendem Postfach:
schulleitung@Dienststellenschlüssel.schule.bwl.de.

Sollten Sie dieses Postfach noch nicht aktiviert haben, können Sie es analog zum Poststellen-Postfach `poststelle@Dienststellenschlüssel.schule.bwl.de` Ihrer Schule in einem Mailprogramm Ihrer Wahl einrichten oder über Webmail/SOGo darauf zugreifen.

Anleitungen dazu finden Sie in der SCS-Hilfe im Intranet. Diese erreichen Sie über das Mitarbeiterportal → Anwendungen → SCS-Hilfe (WDB) → Schulmail.

Sollten Ihnen die erforderlichen Zugangsdaten zum Schulleitungs-Postfach nicht vorliegen, können Sie diese beim SCS beziehen. Schreiben Sie dazu eine E-Mail an sc@schule.bwl.de.



Die E-Mail zur Bestätigung enthält folgende wichtige Informationen:

1. **Bestätigungslink:** Der Bestätigungslink dient der Bestätigung und Verifizierung der Anlage eines neuen Benutzerkontos für Ihre Schule im Beantragungssystem. **(rot gekennzeichnet)**
2. **Anmeldename:** Mit der E-Mail zur Bestätigung Ihres Benutzerkontos für Ihre Schule wird Ihnen außerdem der Anmeldename Ihres Benutzerkontos im Beantragungssystem mitgeteilt. Bitte notieren Sie sich Ihren Anmeldenamen. **(grün gekennzeichnet)**

Klicken Sie, nachdem Sie Ihren Anmeldenamen notiert oder kopiert haben, auf den **Bestätigungslink**, um die Anlage eines neuen Benutzerkontos für Ihre Schule zu bestätigen.

Hinweis:

Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie bitte den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs. Sollten Sie auch dort keine E-Mail finden, nutzen Sie bitte die Hilfsangebote des Service Center Schulverwaltung unter <https://support.bw.schule>.

2. Schritt - E-Mail zur erfolgreichen Anlage des Benutzerkontos für Ihre Schule

Nachdem Sie den Bestätigungslink zur Bestätigung der Anlage eines neuen Benutzerkontos für Ihre Schule im Beantragungssystem in der E-Mail geklickt haben, wird eine weitere E-Mail an die **offizielle E-Mail-Adresse der Schulleitung**¹ Ihrer Schule verschickt.

Dieser E-Mail können Sie entnehmen, dass Ihr Benutzerkonto im Beantragungssystem erfolgreich angelegt wurde.



Der E-Mail können Sie auch Ihren **Anmeldenamen** für das Beantragungssystem entnehmen.

Sie können sich jetzt mit Ihrem Anmeldenamen und dem von Ihnen im Registrierungsprozess vergebenen Passwort am Beantragungssystem von SCHULE@BW unter <https://beantragung.bw.schule/login> anmelden.

Hinweis:

Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, überprüfen Sie bitte den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs. Sollten Sie auch dort keine E-Mail finden, nutzen Sie bitte die Hilfsangebote des Service Center Schulverwaltung unter <https://support.bw.schule>.

2.1.3 Anmeldung der Schulleitung am Beantragungssystem

1. Schritt - Aufrufen der Anmeldeseite vom Beantragungssystem



The screenshot shows a login page with the following elements:

- Title: Login bei 'Beantragungssystem für IT-Angebote von SCHULE@BW'
- Username field: 7777277.19 (with a red arrow pointing to it)
- Password field: (with a red arrow pointing to it)
- Login button: A blue button with the text 'Login' (highlighted with a red box)
- Link: Kennwort vergessen?
- Section: Benutzerkonto für Ihre Schule anlegen
- Button: Neues Konto anlegen
- Language: Deutsch (de)
- Link: Cookie-Hinweis

Um sich am Beantragungssystem anzumelden, rufen Sie über <https://beantragung.bw.schule/login> die Anmeldeseite des Beantragungssystems auf.

Geben Sie Ihren **Anmeldenamen** und das von Ihnen bei der Registrierung vergebene **Kennwort** in die Anmeldemaske ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Login**.

¹ schulleitung@Dienststellenschlüssel.schule.bwl.de

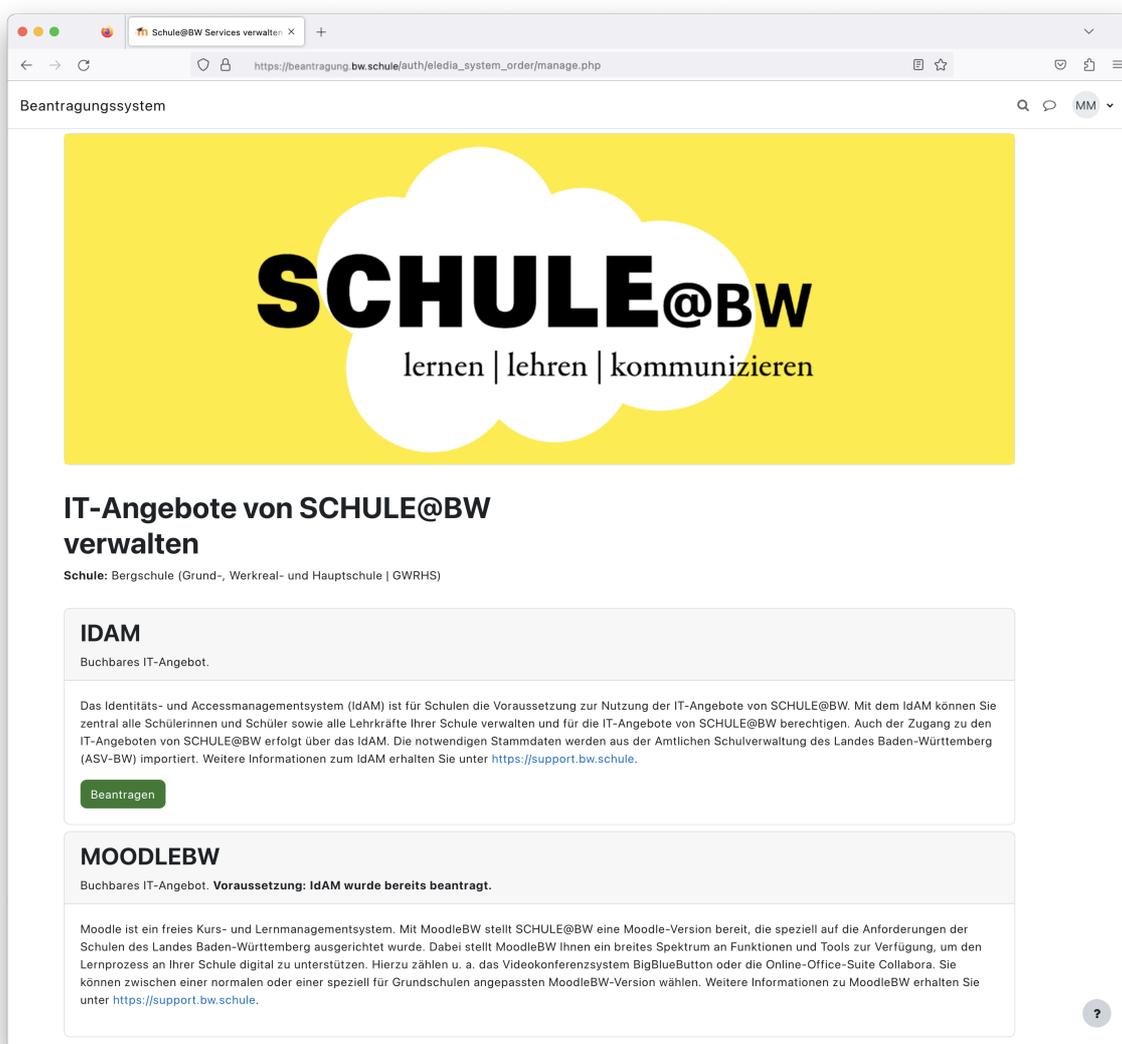
Hinweis:

Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über die Schaltfläche *Kennwort vergessen?* Ihr Kennwort zurücksetzen. Hierzu wird eine E-Mail zur Rücksetzung Ihres Kennworts an die offizielle E-Mail-Adresse der Schulleitung versandt. Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail, um Ihr Kennwort zurückzusetzen.

2. Schritt - Aufrufen der Verwaltungsseite für IT-Angebote von SCHULE@BW

Nachdem Sie sich erfolgreich am Beantragungssystem angemeldet haben, gelangen Sie automatisch zur Verwaltungsseite des Beantragungssystems für IT-Angebote von SCHULE@BW.

Diese Seite dient derzeit lediglich der Beantragung von IT-Angeboten von SCHULE@BW für Ihre Schule, später aber auch der Verwaltung schon beantragter IT-Angebote (bspw. Ändern oder Löschen von IT-Angeboten).



The screenshot shows a web browser window with the URL https://beantragung.bw.schule/auth/leledia_system_order/manage.php. The page title is "Beantragungssystem". The main content area features a large yellow banner with the SCHULE@BW logo and the tagline "lernen | lehren | kommunizieren". Below the banner, the heading "IT-Angebote von SCHULE@BW verwalten" is displayed, followed by the school name "Schule: Bergschule (Grund-, Werkreal- und Hauptschule | GWRHS)".

IDAM
Buchbares IT-Angebot.

Das Identitäts- und Accessmanagementsystem (IdAM) ist für Schulen die Voraussetzung zur Nutzung der IT-Angebote von SCHULE@BW. Mit dem IdAM können Sie zentral alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Lehrkräfte Ihrer Schule verwalten und für die IT-Angebote von SCHULE@BW berechtigen. Auch der Zugang zu den IT-Angeboten von SCHULE@BW erfolgt über das IdAM. Die notwendigen Stammdaten werden aus der Amtlichen Schulverwaltung des Landes Baden-Württemberg (ASV-BW) importiert. Weitere Informationen zum IdAM erhalten Sie unter <https://support.bw.schule>.

MOODLEBW
Buchbares IT-Angebot. **Voraussetzung: IdAM wurde bereits beantragt.**

Moodle ist ein freies Kurs- und Lernmanagementsystem. Mit MoodleBW stellt SCHULE@BW eine Moodle-Version bereit, die speziell auf die Anforderungen der Schulen des Landes Baden-Württemberg ausgerichtet wurde. Dabei stellt MoodleBW Ihnen ein breites Spektrum an Funktionen und Tools zur Verfügung, um den Lernprozess an Ihrer Schule digital zu unterstützen. Hierzu zählen u. a. das Videokonferenzsystem BigBlueButton oder die Online-Office-Suite Collabora. Sie können zwischen einer normalen oder einer speziell für Grundschulen angepassten MoodleBW-Version wählen. Weitere Informationen zu MoodleBW erhalten Sie unter <https://support.bw.schule>.

Herzlichen Glückwunsch, Sie können ab jetzt die IT-Angebote der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW für Ihre Schule beantragen.

2.2 Beantragung des Identitäts- und Accessmanagementsystems (IdAM) von SCHULE@BW

Da MoodleBW zukünftig als Teil der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW bereitgestellt wird, ist ein Zugang zur eigenen Moodle-Installation zukünftig für alle Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte ausschließlich über das Identitätsmanagementsystem (IdAM) der Digitale Bildungsplattform unter <https://bw.schule> möglich.

Schulen können den Zugang zum IdAM der Digitalen Bildungsplattform ebenfalls über das Beantragungssystem von SCHULE@BW unter <https://beantragung.bw.schule> beantragen.

Im Rahmen der Beantragung des IdAMs über das Beantragungssystem wird durch die Schule ein für das IdAM zuständiger Organisations-Administrator (OrgAdmin) benannt. Dieser muss sich ebenfalls am Beantragungssystem registrieren, um anschließend einen kurzen durch das ZSL erstellten webbasierten Online-Selbstlernkurs zu absolvieren. Der Online-Selbstlernkurs gibt dem OrgAdmin einen Überblick über die Grundfunktionalitäten und die Administration der eigenen Schule im IdAM.

Nach erfolgreichem Abschluss des Online-Selbstlernkurses erhält der OrgAdmin ein Abschlusszertifikat und die Schule wird automatisch im IdAM angelegt. Anschließend erhält der OrgAdmin die Möglichkeit eine Selbstregistrierung am IdAM vorzunehmen, um alle Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte automatisch aus ASV-BW ins IdAM zu importieren und notwendige Einstellungen vorzunehmen.

Nachfolgend wird beschrieben, wie eine Schule den Zugang zum IdAM im Beantragungssystem beantragen kann.

2.2.1 Anmeldung am Beantragungssystem von SCHULE@BW

Rufen Sie die Anmeldemaske des Beantragungssystem von SCHULE@BW unter <https://beantragung.bw.schule/login> auf und melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten (Anmeldename und Kennwort) am Beantragungssystem gemäß Kapitel 2.1.3 – Anmeldung der Schulleitung am Beantragungssystem an.

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Verwaltungsseite des Beantragungssystems für IT-Angebote von SCHULE@BW.

2.2.2 Start des Beantragungsprozesses für das IT-Angebot IdAM

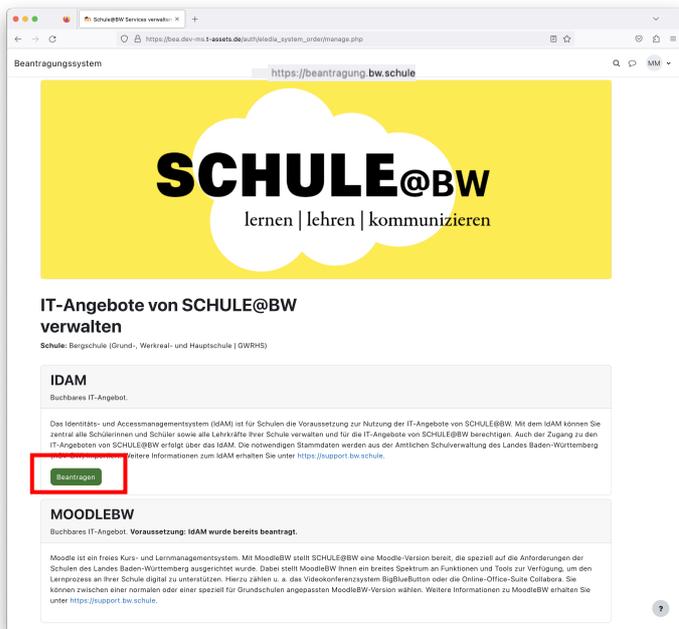
Auf der Verwaltungsseite des Beantragungssystems werden Ihnen alle derzeit verfügbaren und buchbaren IT-Angebote von SCHULE@BW angezeigt.

Zum Start von SCHULE@BW sind folgende IT-Angebote verfügbar:

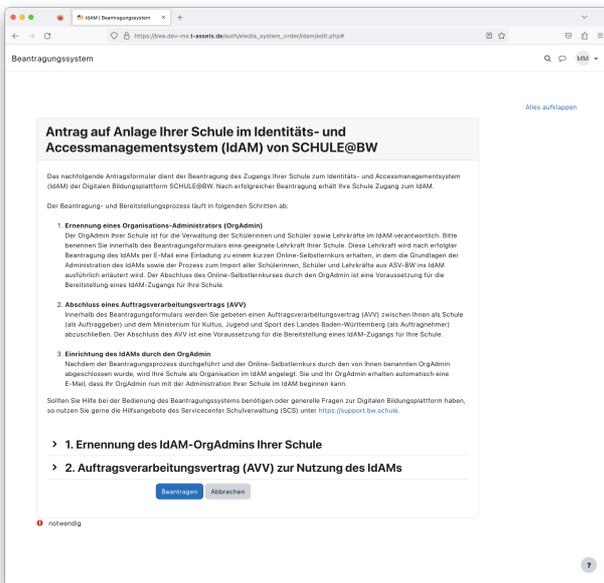
- A. IdAM
- B. MoodleBW

Solange Ihre Schule noch nicht das IT-Angebot IdAM beantragt hat, ist die Buchung weiterer Angebote von SCHULE@BW nicht möglich.

Um den Beantragungsprozess für das IT-Angebot IdAM zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beantragen** im Bereich IdAM.



Sie gelangen zum Beantragungsformular zur Anlage Ihrer Schule im Identitäts- und Accessmanagementsystem (IdAM) von SCHULE@BW.



2.2.3 Ernennung des IdAM-OrgAdmins der Schule

Der Organisations-Administrator OrgAdmin Ihrer Schule ist für die Verwaltung der Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte Ihrer Schule im IdAM verantwortlich.

Die von Ihnen zum OrgAdmin ernannte Lehrkraft wird nach erfolgter Beantragung des IdAMs per E-Mail eine Einladung zu einem kurzen Online-Selbstlernkurs erhalten, in dem die Grundlagen der Administration des IdAMs sowie der Prozess zum Import aller Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte Ihrer Schule aus ASV-BW ins IdAM ausführlich erläutert werden. **Der Abschluss des Online-Selbstlernkurses durch den OrgAdmin ist eine Voraussetzung für die Bereitstellung eines IdAM-Zugangs für Ihre Schule.**

Bitte benennen Sie innerhalb des Beantragungsf formulars unter dem Menüpunkt **1. Ernennung des IdAM-OrgAdmins Ihrer Schule** eine geeignete Lehrkraft Ihrer Schule. Sollte das Menü noch nicht aufgeklappt sein, so können Sie es durch einen Klick auf > an der linken Seite des Menüpunktes aufklappen.

Geben Sie zur Ernennung des OrgAdmins Ihrer Schule bitte folgende Daten in das Antragsformular ein:

1. **Personalnummer:** Geben Sie die 8-stellige Personalnummer der Lehrkraft an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten. Die Personalnummer dient der eindeutigen Identifizierung der Lehrkraft.
2. **E-Mail-Adresse:** Geben Sie eine E-Mail-Adresse der Lehrkraft ein, die Sie als OrgAdmin für Ihre Schule ernennen möchten. Die E-Mail-Adresse des OrgAdmins dient der Bereitstellung weiterer Informationen für den OrgAdmin zur Durchführung des Online-Selbstlernkurses.
3. **Vorname:** Geben Sie den Vornamen der Lehrkraft ein, die Sie zum OrgAdmin für Ihre Schule ernennen möchten.
4. **Nachname:** Geben Sie den Nachnamen der Lehrkraft ein, die Sie zum OrgAdmin für Ihre Schule ernennen möchten.

▼ **1. Ernennung des IdAM-OrgAdmins Ihrer Schule**

Bitte benennen Sie im folgenden Schritt eine geeignete Lehrkraft Ihrer Schule, die die Administration des IdAMs für Ihre Schule als OrgAdmin übernimmt. Die benannte Lehrkraft wird nach Absenden der Beantragung per E-Mail über die weiteren Schritte informiert.

Personalnummer	<input type="text" value="00000000"/>	←
	Geben Sie die 8-stellige Personalnummer der Lehrkraft an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.	
Email-Adresse	<input type="text" value="maxi.musterfrau@muster.de"/>	←
	Geben Sie die Email-Adresse der Lehrkraft an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.	
Vorname	<input type="text" value="Maxi"/>	←
	Geben Sie den Vornamen der Lehrkraft an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.	
Nachname	<input type="text" value="Musterfrau"/>	←
	Geben Sie den Nachnamen der Lehrkraft an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.	

2.2.4 Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrages (AVV) zur Nutzung des IdAMs

Damit personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften im IdAM verarbeitet werden dürfen, ist der Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV) zwischen Ihnen als Schule (als Auftraggeber) und dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport des Landes Baden-Württemberg (als Auftragnehmer) notwendig. Der Abschluss des AVV ist eine Voraussetzung für die Bereitstellung eines IdAM-Zugangs für Ihre Schule.

Klappen Sie den Menüpunkt **2. Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zur Nutzung des IdAMs** über > auf.

▼ 2. Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zur Nutzung des IdAMs

Über untenstehende Links finden Sie den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) für das IdAM sowie die leistungsspezifische Anlage. Bitte lesen Sie die Vertragstexte sorgfältig.

- A) [Auftragsverarbeitungsvertrag \(AVV\) IdAM SCHULE@BW](#)
- B) [Leistungsspezifische Anlage zum IdAM](#)

Den Vertragstext über die Auftragsvereinbarung für das IdAM, einschließlich der Leistungsspezifischen Anlage, habe ich erhalten. Ich hatte Gelegenheit, diesen auszudrucken und zu meinen Unterlagen zu nehmen. Ich stimme der Vereinbarung des Vertrags über die Auftragsverarbeitung mit dem Kultusministerium zu

Durch Anklicken des Kästchens unterzeichne ich den Auftragsverarbeitungsvertrag  
(AVV).

Bitte lesen Sie folgende Dokumente sorgfältig durch:

- A) Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) IdAM SCHULE@BW
- B) Leistungsspezifische Anlage zum IdAM

Sie erreichen beide Dokumente durch einen Klick auf den jeweiligen Link. (grün markiert)

Nachdem Sie beide Dokumente sorgfältig gelesen, ausgedruckt und zu Ihren Unterlagen genommen haben, unterzeichnen Sie den Auftragsverarbeitungsvertrag durch Aktivierung des Kontrollkästchens. (rot markiert)

2.2.5 Abschluss des Beantragungsprozesses für das IT-Angebot IdAM

Nachdem Sie alle notwendigen Angaben zur Ernennung des OrgAdmins Ihrer Schule im Beantragungsfeld ergänzt und den Auftragsverarbeitungsvertrag unterzeichnet haben, können Sie das IT-Angebot IdAM beantragen.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Beantragen** am Ende des Beantragungsfelds.

IdAM | Beantragungssystem

https://bea.dev-ms.t-assets.de/au 50%

Beantragungssystem

Antrag auf Anlage Ihrer Schule im Identitäts- und Accessmanagementsystem (IdAM) von SCHULE@BW

Das nachfolgende Antragsformular dient der Beantragung des Zugangs Ihrer Schule zum Identitäts- und Accessmanagementsystem (IdAM) der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW. Nach erfolgreicher Beantragung erhält Ihre Schule Zugang zum IdAM.

Der Beantragung- und Bereitstellungsprozess läuft in folgenden Schritten ab:

- 1. Ernennung eines Organisations-Administrators (OrgAdmin)**
Der OrgAdmin Ihrer Schule ist für die Verwaltung der Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte im IdAM verantwortlich. Bitte benennen Sie innerhalb des Beantragungsforschulars eine geeignete Lehrkraft Ihrer Schule. Diese Lehrkraft wird nach erfolgter Beantragung des IdAMs per E-Mail eine Einladung zu einem kurzen Online-Selbstlernkurs erhalten, in dem die Grundlagen der Administration des IdAMs sowie der Prozess zum Import aller Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte aus ASV-BW ins IdAM ausführlich erläutert wird. Der Abschluss des Online-Selbstlernkurses durch den OrgAdmin ist eine Voraussetzung für die Bereitstellung eines IdAM-Zugangs für Ihre Schule.
- 2. Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV)**
Innerhalb des Beantragungsforschulars werden Sie gebeten einen Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zwischen Ihnen als Schule (als Auftraggeber) und dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport des Landes Baden-Württemberg (als Auftragnehmer) abzuschließen. Der Abschluss des AVV ist eine Voraussetzung für die Bereitstellung eines IdAM-Zugangs für Ihre Schule.
- 3. Einrichtung des IdAMs durch den OrgAdmin**
Nachdem der Beantragungsprozess durchgeführt und der Online-Selbstlernkurs durch den von Ihnen benannten OrgAdmin abgeschlossen wurde, wird Ihre Schule als Organisation im IdAM angelegt. Sie und Ihr OrgAdmin erhalten automatisch eine E-Mail, dass Ihr OrgAdmin nun mit der Administration Ihrer Schule im IdAM beginnen kann.

Sollten Sie Hilfe bei der Bedienung des Beantragungssystems benötigen oder generelle Fragen zur Digitalen Bildungsplattform haben, so nutzen Sie gerne die Hilfsangebote des Servicecenter Schulverwaltung (SCS) unter <https://support.bw.schule>.

1. Ernennung des IdAM-OrgAdmins Ihrer Schule

Bitte benennen Sie im folgenden Schritt eine geeignete Lehrkraft Ihrer Schule, die die Administration des IdAMs für Ihre Schule als OrgAdmin übernimmt. Die benannte Lehrkraft wird nach Absenden der Beantragung per E-Mail über die weiteren Schritte informiert.

Personalnummer
Geben Sie die 8-stellige **Personalnummer der Lehrkraft** an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.

Email-Adresse
Geben Sie die **Email-Adresse der Lehrkraft** an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.

Vorname
Geben Sie den **Vornamen der Lehrkraft** an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.

Nachname
Geben Sie den **Nachnamen der Lehrkraft** an, die Sie als OrgAdmin ernennen möchten.

2. Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zur Nutzung des IdAMs

Über untenstehende Links finden Sie den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) für das IdAM sowie die leistungsspezifische Anlage. Bitte lesen Sie die Vertragstexte sorgfältig.

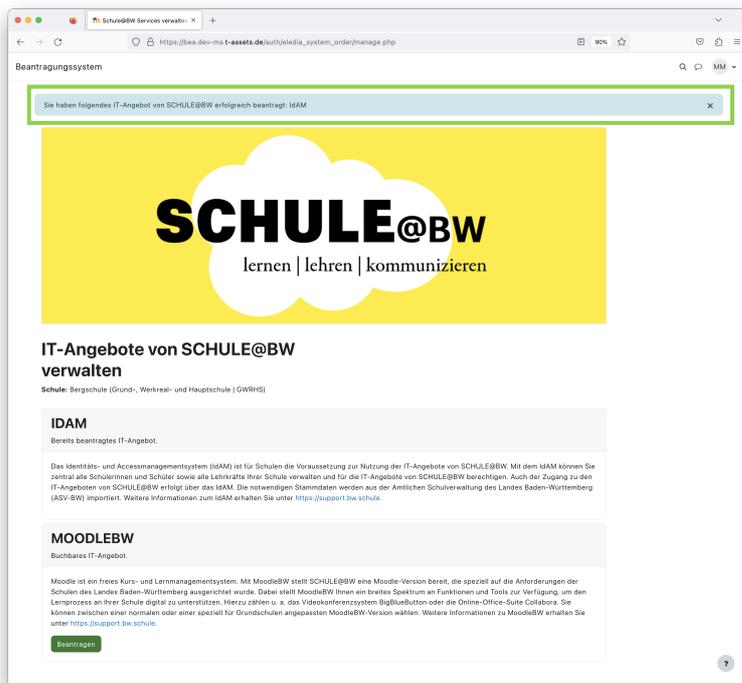
A) [Auftragsverarbeitungsvertrag \(AVV\) IdAM SCHULE@BW](#)
B) [Leistungsspezifische Anlage zum IdAM](#)

Den Vertragstext über die Auftragsvereinbarung für das IdAM, einschließlich der Leistungsspezifischen Anlage, habe ich erhalten. Ich hatte Gelegenheit, diesen auszudrucken und zu meinen Unterlagen zu nehmen. Ich stimme der Vereinbarung des Vertrags über die Auftragsverarbeitung mit dem Kultusministerium zu

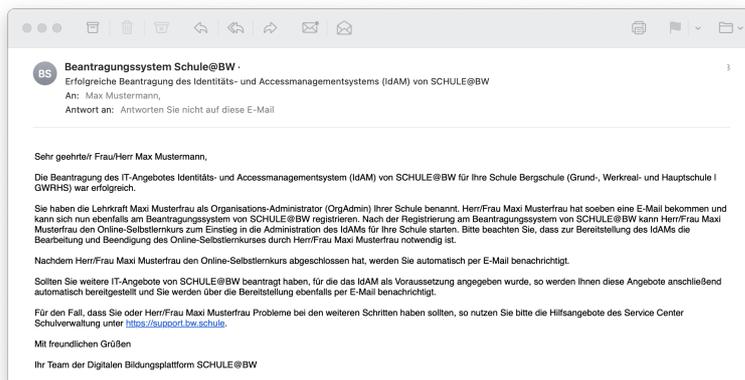
Durch An klicken des Kästchens unterzeichne ich den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV).

notwendig

Anschließend gelangen Sie automatisch wieder auf die Verwaltungsseite des Beantragungssystems. Die erfolgreiche Beantragung des IT-Angebotes IdAM wird Ihnen über eine Benachrichtigung am oberen Bildschirmrand bestätigt. (grün markiert)



Außerdem erhalten Sie eine E-Mail an die **offizielle E-Mail-Adresse der Schulleitung²** Ihrer Schule, in der Ihnen die erfolgreiche Beantragung des Identitäts- und Accessmanagementsystems (IdAM) von SCHULE@BW bestätigt wird.



Bitte weisen Sie die von Ihnen zum OrgAdmin benannte Lehrkraft darauf hin, dass sie über die Ernennung und Durchführung des Online-Selbstlernkurses zur Qualifizierung als OrgAdmin separat per E-Mail benachrichtigt wird. Die notwendigen Schritte zur Qualifizierung des OrgAdmins Ihrer Schule werden in der Anleitung [Phase 1: Beantragungsprozess IdAM Moodle BW OrgAdmin](#) detailliert beschrieben.

Sie können nun mit der Beantragung eines neuen MoodleBW-Systems für Ihre Schule fortfahren und dabei die Option zum Umzug (Migration) ausgewählter Kurs- und Nutzerdaten eines bestehenden MoodleBW-Systems von BeWü auswählen.

² schulleitung@Dienststellenschlüssel.schule.bwl.de

2.3 Beantragung eines neuen MoodleBW-Lernmanagementsystems von SCHULE@BW

Die Grundlage für die Bereitstellung von MoodleBW über die Digitale Bildungsplattform SCHULE@BW bildet immer ein neues leeres MoodleBW-System von SCHULE@BW. Dieses neue MoodleBW-System muss durch die Schulleitung einer Schule über das Beantragungssystem von SCHULE@BW beantragt werden.

Dabei können drei unterschiedliche Gründe für die Beantragung eines neuen MoodleBW-Systems für Schulen zum Tragen kommen:

1. **Erstnutzung von MoodleBW:** Schulen, die bisher nicht mit einem MoodleBW-System von BelWü gearbeitet haben und über SCHULE@BW neu in die MoodleBW-Nutzung einsteigen möchten, müssen das System lediglich über das Beantragungssystem beantragen. Das neue MoodleBW-System wird diesen Schulen zeitnah bereitgestellt. Die Schulen werden laufend durch das Beantragungssystem über den Status der Bereitstellung informiert. Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte werden zudem automatisch aus dem IdAM übernommen. Eine Beantragung ist jederzeit möglich.
2. **Umzug von BelWü in Eigenregie:** Schulen, die eigenständig Daten und Kurse aus einem bestehenden MoodleBW-System von BelWü in ein neues leeres MoodleBW-System von SCHULE@BW überführen möchten, müssen ebenfalls ein neues MoodleBW-System von SCHULE@BW beantragen. Auch dieses MoodleBW-System wird den Schulen, die diese Umzugsvariante präferieren, zeitnah bereitgestellt. Die Schulen werden laufend durch das Beantragungssystem über den Status der Bereitstellung informiert. Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte werden zudem automatisch aus dem IdAM übernommen. Eine Beantragung ist jederzeit möglich. Dabei sollten diese Schulen beachten, dass BelWü den Betrieb bestehender MoodleBW-Systeme zum 30.06.2024 einstellen wird. Daten und Kurse der MoodleBW-Systeme von BelWü sollten bis zu diesem Zeitpunkt durch die Schulen gesichert werden und in das neue MoodleBW-System von SCHULE@BW überführt werden.
3. **Unterstützter Umzug von BelWü und Datenmigration ausgewählter Kurs- und Nutzerdaten:** Schulen, die den unterstützten Umzug mit Datenmigration ausgewählter Kurs- und Nutzerdaten aus einem bestehenden MoodleBW-System bei BelWü in ein neues MoodleBW-System von SCHULE@BW durchführen möchten, müssen zunächst ein neues leeres MoodleBW-System über das Beantragungssystem von SCHULE@BW beantragen. Im Rahmen des Beantragungsprozesses können diese Schulen die Option zur *Datenmigration aus einem MoodleBW-System bei BelWü* auswählen. Diesen Schulen wird zunächst ein Übergangssystem bereitgestellt, welches eine Kopie des bestehenden MoodleBW-Systems von BelWü darstellt. Anschließend haben diese Schulen etwa 3 Wochen Zeit im Übergangssystem jene Kurse auszuwählen, die umgezogen werden sollen. Außerdem müssen sich alle Nutzerinnen und Nutzer mindestens einmal mit Ihren bestehenden BelWü Anmeldedaten am Übergangssystem anmelden, um die „alten“ Nutzeraccounts mit den neuen Nutzeraccounts aus SCHULE@BW zu koppeln. Dazu werden auch die neuen Anmeldedaten aus SCHULE@BW benötigt. Nach Ablauf des Migrationszeitraumes, also dem Zeitraum, in dem die Auswahl der Kurse und die Kopplung der Nutzeraccounts erfolgen muss, werden alle ausgewählten Kurse und alle gekoppelten Nutzeraccounts in das neue MoodleBW-System von SCHULE@BW übertragen. Schulen, die diese Umzugsvariante durchführen wollen, **müssen die Beantragung des Umzuges im Beantragungssystem bis zum 22.12.2023 durchgeführt haben.**

Nachfolgend wird beschrieben, wie Schulen ein neues MoodleBW-System von SCHULE@BW im Beantragungssystem beantragen und, wenn gewünscht, die Option zum unterstützten Umzug mit Datenmigration auswählen können.

2.3.1 Anmeldung am Beantragungssystem von SCHULE@BW

Rufen Sie die Anmeldemaske des Beantragungssystem von SCHULE@BW unter <https://beantragung.bw.schule/login> auf und melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten (Anmeldename und Kennwort) am Beantragungssystem gemäß Kapitel 2.1.3 – Anmeldung der Schulleitung am Beantragungssystem an.

Nach der Anmeldung gelangen Sie zur Verwaltungsseite des Beantragungssystems für IT-Angebote von SCHULE@BW.

2.3.2 Start des Beantragungsprozesses für das IT-Angebot MoodleBW

Auf der Verwaltungsseite des Beantragungssystems werden Ihnen alle derzeit verfügbaren und buchbaren IT-Angebote von SCHULE@BW angezeigt.

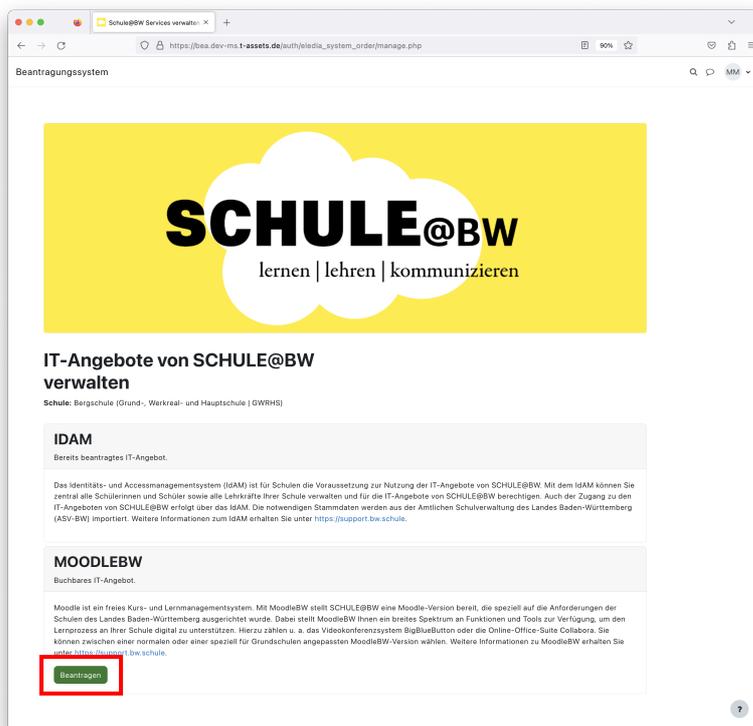
Zum Start von SCHULE@BW sind folgende IT-Angebote verfügbar:

- A. IdAM
- B. MoodleBW

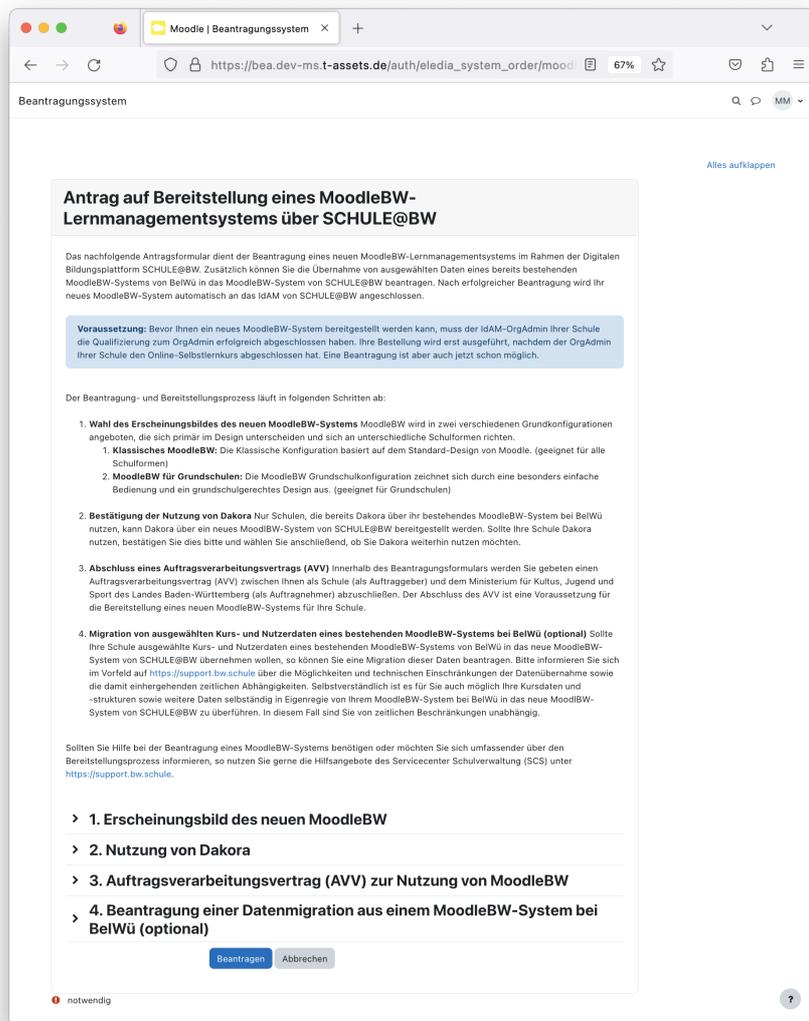
Hinweis:

Solange Ihre Schule noch nicht das IT-Angebot IdAM beantragt hat, ist die Buchung weiterer IT-Angebote von SCHULE@BW nicht möglich. Wie das IT-Angebot IdAM beantragt werden kann, ist in Kapitel 2.2 – Beantragung des Identitäts- und Accessmanagementsystems (IdAM) von SCHULE@BW beschrieben.

Um den Beantragungsprozess für das IT-Angebot MoodleBW zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beantragen** im Bereich MoodleBW auf der Verwaltungsseite des Beantragungssystems.



Sie gelangen zum Beantragungssystem zur Bereitstellung eines MoodleBW-Lernmanagementsystems über SCHULE@BW.



2.3.3 Wahl des MoodleBW-Erscheinungsbildes

MoodleBW wird über SCHULE@BW in zwei verschiedenen Grundkonfigurationen angeboten, die sich primär im Design unterscheiden und sich an unterschiedliche Schulformen richten.

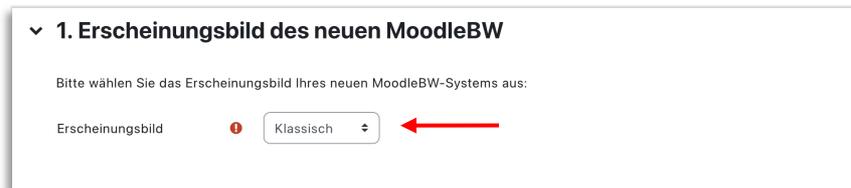
1. **Klassisches MoodleBW:** Die Klassische Konfiguration basiert auf dem Standard-Design von Moodle. (geeignet für alle Schulformen)
2. **MoodleBW für Grundschulen:** Die MoodleBW Grundschulkonfiguration zeichnet sich durch eine besonders einfache Bedienung und ein grundschulgerechtes Design aus. (geeignet für Grundschulen)

Hinweis:

Das Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL) hat unter https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/moodle/02_anleitungen/04admin/07gs-moodle/ ein kurzes Einstiegsvideo zu Moodle in der Grundschule veröffentlicht, mit dem Sie sich einen Überblick zum Aussehen von MoodleBW für Grundschulen verschaffen können.

Bitte wählen Sie innerhalb des Beantragungsf formulars unter dem Menüpunkt **1. Erscheinungsbild des neuen MoodleBW** über das Drop-Down-Menü das für Ihre Schule geeignete Erscheinungsbild von MoodleBW aus.

Sollte das Menü noch nicht aufgeklappt sein, so können Sie es durch einen Klick auf > an der linken Seite des Menüpunktes aufklappen.



▼ **1. Erscheinungsbild des neuen MoodleBW**

Bitte wählen Sie das Erscheinungsbild Ihres neuen MoodleBW-Systems aus:

Erscheinungsbild  

2.3.4 Auswahl der Dakora Nutzung

Hinweis:

Diese Auswahl ist nur für Schulen relevant, denen durch BelWü/ZSL Dakora auf ihren MoodleBW-Systemen bereitgestellt wird und die dieses Angebot noch aktiv nutzen.

Klappen Sie zunächst den Menüpunkt **2. Nutzung von Dakora** über > auf.

Sollte Ihre Schule derzeit noch kein Dakora im Rahmen der Bereitstellung eines MoodleBW-Systems von BelWü nutzen oder wird Ihrer Schule derzeit kein MoodleBW-System von BelWü bereitgestellt, so beantworten Sie bitte unter dem Menüpunkt **2. Nutzung von Dakora** die Frage *Wird Ihnen derzeit Dakora über BelWü bereitgestellt?* mit nein.



▼ **2. Nutzung von Dakora**

Bitte wählen Sie, ob Ihrer Schule Dakora von BelWü bereitgestellt wird und ob Sie es weiterhin aktiv nutzen werden.

Wird Ihnen derzeit Dakora über BelWü bereitgestellt?  

Sollte Ihre Schule derzeit Dakora im Rahmen der Bereitstellung eines MoodleBW-Systems von BelWü nutzen, so beantworten Sie bitte unter dem Menüpunkt **2. Nutzung von Dakora** die Frage *Wird Ihnen derzeit Dakora über BelWü bereitgestellt?* mit ja.

Anschließend wird Ihnen eine weitere Frage gestellt. Sollten Sie planen Dakora auch im Rahmen der Bereitstellung eines MoodleBW-Systems von SCHULE@BW weiterhin aktiv zu nutzen, beantworten Sie die Frage *Werden Sie Dakora weiterhin nutzen?* mit ja. Sollten Sie nicht planen Dakora weiterhin zu nutzen, so wählen Sie bitte nein.



▼ **2. Nutzung von Dakora**

Bitte wählen Sie, ob Ihrer Schule Dakora von BelWü bereitgestellt wird und ob Sie es weiterhin aktiv nutzen werden.

Wird Ihnen derzeit Dakora über BelWü bereitgestellt?  

Werden Sie Dakora weiterhin nutzen?  

Nur wenn Sie Dakora bereits nutzen und auch planen, Dakora weiterhin einzusetzen, kann Ihrer Schule Dakora über ein MoodleBW-System von SCHULE@BW bereitgestellt werden.

2.3.5 Abschluss des Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV) für MoodleBW

Damit personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften in einem MoodleBW-System von SCHULE@BW verarbeitet werden dürfen, ist der Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV) zwischen Ihnen als Schule (als Auftraggeber) und dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport des Landes Baden-Württemberg (als Auftragnehmer) notwendig. Der Abschluss des AVV ist eine Voraussetzung für die Bereitstellung eines MoodleBW-Systems für Ihre Schule.

Klicken Sie den Menüpunkt **3. Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zur Nutzung MoodleBW** über > auf.

▼ **3. Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zur Nutzung von MoodleBW**

Über den untenstehenden Link finden Sie den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) für MoodleBW. Bitte lesen Sie den Vertragstext sorgfältig.

[A\) Auftragsverarbeitungsvertrag \(AVV\) MoodleBW](#)

Den Vertragstext über die Auftragsvereinbarung für MoodleBW habe ich erhalten. Ich hatte Gelegenheit, diesen auszudrucken und zu meinen Unterlagen zu nehmen. Ich stimme der Vereinbarung des Vertrags über die Auftragsverarbeitung mit dem Kultusministerium zu.

Durch Anklicken des Kästchens unterzeichne ich den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV). ! ?

Bitte lesen Sie das folgende Dokument sorgfältig durch:

A) Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) MoodleBW

Sie erreichen das Dokument durch einen Klick auf den Link. (grün markiert)

Nachdem das Dokument sorgfältig gelesen, ausgedruckt und zu Ihren Unterlagen genommen haben, unterzeichnen Sie den Auftragsverarbeitungsvertrag durch Aktivierung des Kontrollkästchens. (rot markiert)

2.3.6 Beantragung einer Datenmigration aus einem MoodleBW-System bei BelWü (optional)

Sollten Sie keine Datenmigration aus einem MoodleBW-System bei BelWü wünschen, so können Sie diese Auswahl ignorieren.

Wünschen Sie eine Migration ausgewählter Kurs- und Nutzerdaten von einem bestehenden MoodleBW-System bei BelWü, bestätigen Sie Ihre Wahl durch Aktivierung des Kontrollkästchens und geben Sie anschließend die **SCP-Kennung** Ihres bestehenden MoodleBW-Systems bei BelWü ein.

Die SCP-Kennung wird benötigt, um Ihr bestehendes System bei BelWü zu identifizieren und die benötigten Daten übernehmen zu können. Eine Anleitung, wie Sie die **SCP-Kennung** Ihres bestehenden MoodleBW-Systems bei BelWü **auslesen** können, finden Sie unter <https://support.belwue.de/anleitungen/moodle/migration/> (Hinweis: Der Eintrag hinter SCP User entspricht der achtstelligen SCP-Kennung).

Im Rahmen des Umzugsprozesses wird Ihr MoodleBW-System von BelWü zeitnah in ein Übergangssystem kopiert. Zum genauen Ablauf dieses Prozesses und den damit

zusammenhängenden notwendigen weiteren Schritten werden Sie gesondert durch das Kultusministerium informiert.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Ihnen diese Option nur bis zum 22.12.2023 zur Verfügung steht. Anschließend können nur noch neue leere MoodleBW-Systeme beantragt werden. Ein Umzug von MoodleBW-Systemen von BelWü in MoodleBW-Systeme von SCHULE@BW ist dann nur noch in Eigenregie möglich. Das Kultusministerium hat unter <https://support.bw.schule> FAQs veröffentlicht, in denen viele Fragen zu den Bedingungen und technischen Abhängigkeiten der Datenübernahme sowie zum Migrationsprozess an sich beantwortet werden.

▼ **4. Beantragung einer Datenmigration aus einem MoodleBW-System bei BelWü (optional)**

Sollten Sie eine Migration ausgewählter Kurs- und Nutzerdaten von einem bestehenden MoodleBW-System bei BelWü wünschen, so bestätigen Sie Ihre Wahl durch Aktivierung des Kontrollkästchens und geben Sie anschließend die SCP-Kennung Ihres bestehenden MoodleBW-Systems bei BelWü ein. Diese wird benötigt, um Ihr bestehendes System bei BelWü zu identifizieren und die benötigten Daten übernehmen zu können. Eine Anleitung, wie Sie die SCP-Kennung Ihres bestehenden MoodleBW-Systems bei BelWü auslesen können, finden Sie unter <https://support.belwue.de/anleitungen/moodle/migration/>.

Hiermit beantrage ich eine Datenübernahme gemäß den Bedingungen und Abhängigkeiten unter <https://support.bw.schule> meines bestehenden MoodleBW-Systems von BelWü in das neu beantragte MoodleBW-System von SCHULE@BW.

SCP-Kennung

kldzbero



2.3.7 Abschluss der Beantragung eines neuen MoodleBW-Lernmanagementsystems von SCHULE@BW

Nachdem Sie alle notwendigen Angaben im Beantragungsformular ergänzt und den Auftragsverarbeitungsvertrag unterzeichnet haben, können Sie das IT-Angebot MoodleBW beantragen.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Beantragen** am Ende des Beantragungsformulars.

Antrag auf Bereitstellung eines MoodleBW-Lernmanagementsystems über SCHULE@BW

Das nachfolgende Antragsformular dient der Beantragung eines neuen MoodleBW-Lernmanagementsystems im Rahmen der Digitalen Bildungsplattform SCHULE@BW. Zusätzlich können Sie die Übernahme von ausgewählten Daten eines bereits bestehenden MoodleBW-Systems von BelWü in das MoodleBW-System von SCHULE@BW beantragen. Nach erfolgreicher Beantragung wird Ihr neues MoodleBW-System automatisch an das IdAM von SCHULE@BW angeschlossen.

Voraussetzung: Bevor Ihnen ein neues MoodleBW-System bereitgestellt werden kann, muss der IdAM-OrgAdmin Ihrer Schule die Qualifizierung zum OrgAdmin erfolgreich abgeschlossen haben. Ihre Bestellung wird erst ausgeführt, nachdem der OrgAdmin Ihrer Schule den Online-Selbstlernkurs abgeschlossen hat. Eine Beantragung ist aber auch jetzt schon möglich.

Der Beantragung- und Bereitstellungsprozess läuft in folgenden Schritten ab:

- Wahl des Erscheinungsbildes des neuen MoodleBW-Systems** MoodleBW wird in zwei verschiedenen Grundkonfigurationen angeboten, die sich primär im Design unterscheiden und sich an unterschiedliche Schulformen richten.
 - Klassisches MoodleBW:** Die Klassische Konfiguration basiert auf dem Standard-Design von Moodle. (geeignet für alle Schulformen)
 - MoodleBW für Grundschulen:** Die MoodleBW Grundschulkonfiguration zeichnet sich durch eine besonders einfache Bedienung und ein grundschulgerechtes Design aus. (geeignet für Grundschulen)
- Bestätigung der Nutzung von Dakora** Nur Schulen, die bereits Dakora über ihr bestehendes MoodleBW-System bei BelWü nutzen, kann Dakora über ein neues MoodleBW-System von SCHULE@BW bereitgestellt werden. Sollte Ihre Schule Dakora nutzen, bestätigen Sie dies bitte und wählen Sie anschließend, ob Sie Dakora weiterhin nutzen möchten.
- Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV)** Innerhalb des Beantragungsformulars werden Sie gebeten einen Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zwischen Ihnen als Schule (als Auftraggeber) und dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport des Landes Baden-Württemberg (als Auftragnehmer) abzuschließen. Der Abschluss des AVV ist eine Voraussetzung für die Bereitstellung eines neuen MoodleBW-Systems für Ihre Schule.
- Migration von ausgewählten Kurs- und Nutzerdaten eines bestehenden MoodleBW-Systems bei BelWü (optional)** Sollte Ihre Schule ausgewählte Kurs- und Nutzerdaten eines bestehenden MoodleBW-Systems von BelWü in das neue MoodleBW-System von SCHULE@BW übernehmen wollen, so können Sie eine Migration dieser Daten beantragen. Bitte informieren Sie sich im Vorfeld auf <https://support.bw.schule> über die Möglichkeiten und technischen Einschränkungen der Datenübernahme sowie die damit einhergehenden zeitlichen Abhängigkeiten. Selbstverständlich ist es für Sie auch möglich Ihre Kursdaten und -strukturen sowie weitere Daten selbstständig in Eigenregie von Ihrem MoodleBW-System bei BelWü in das neue MoodleBW-System von SCHULE@BW zu überführen. In diesem Fall sind Sie von zeitlichen Beschränkungen unabhängig.

Sollten Sie Hilfe bei der Beantragung eines MoodleBW-Systems benötigen oder möchten Sie sich umfassender über den Bereitstellungsprozess informieren, so nutzen Sie gerne die Hilfsangebote des Servicecenter Schulverwaltung (SCS) unter <https://support.bw.schule>.

1. Erscheinungsbild des neuen MoodleBW

Bitte wählen Sie das Erscheinungsbild Ihres neuen MoodleBW-Systems aus:

Erscheinungsbild !

2. Nutzung von Dakora

Bitte wählen Sie, ob Ihrer Schule Dakora von BelWü bereitgestellt wird und ob Sie es weiterhin aktiv nutzen werden.

Wird Ihnen derzeit Dakora über BelWü bereitgestellt? !

Werden Sie Dakora weiterhin nutzen? !

3. Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zur Nutzung von MoodleBW

Über den untenstehenden Link finden Sie den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) für MoodleBW. Bitte lesen Sie den Vertragstext sorgfältig.

A) [Auftragsverarbeitungsvertrag \(AVV\) MoodleBW](#)

Den Vertragstext über die Auftragsvereinbarung für MoodleBW habe ich erhalten. Ich hatte Gelegenheit, diesen auszudrucken und zu meinen Unterlagen zu nehmen. Ich stimme der Vereinbarung des Vertrags über die Auftragsverarbeitung mit dem Kultusministerium zu.

Durch Anklicken des Kästchens unterzeichne ich den Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV). ! ?

4. Beantragung einer Datenmigration aus einem MoodleBW-System bei BelWü (optional)

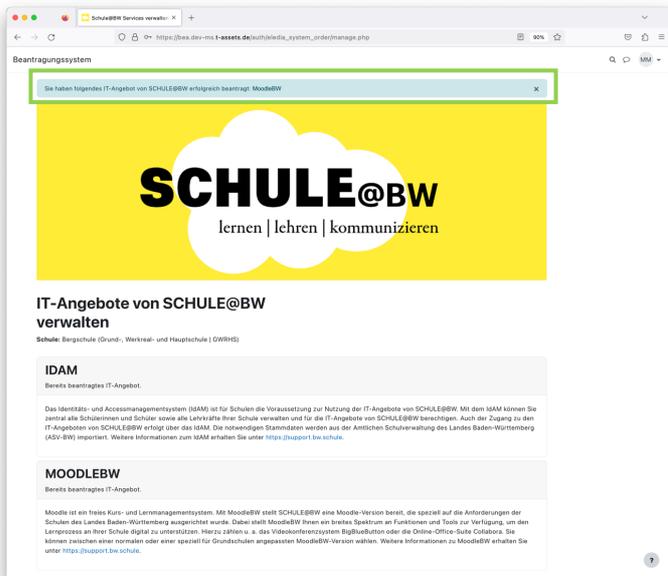
Sollten Sie eine Migration ausgewählter Kurs- und Nutzerdaten von einem bestehenden MoodleBW-System bei BelWü wünschen, so bestätigen Sie Ihre Wahl durch Aktivierung des Kontrollkästchens und geben Sie anschließend die SCP-Kennung Ihres bestehenden MoodleBW-Systems bei BelWü ein. Diese wird benötigt, um Ihr bestehendes System bei BelWü zu identifizieren und die benötigten Daten übernehmen zu können. Eine Anleitung, wie Sie die SCP-Kennung Ihres bestehenden MoodleBW-Systems bei BelWü auslesen können, finden Sie unter <https://support.belwue.de/anleitungen/moodle/migration/>.

Hiermit beantrage ich eine Datenübernahme gemäß den Bedingungen und Abhängigkeiten unter <https://support.bw.schule> meines bestehenden MoodleBW-Systems von BelWü in das neu beantragte MoodleBW-System von SCHULE@BW.

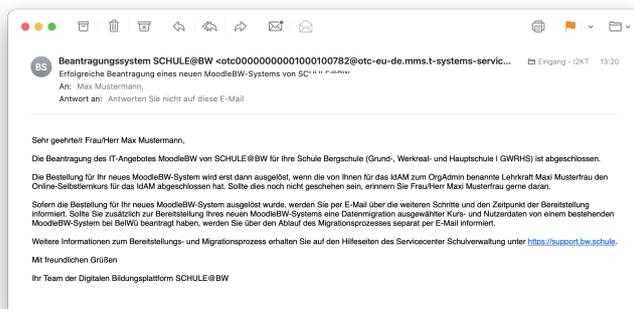
SCP-Kennung

! notwendig

Anschließend gelangen Sie automatisch wieder auf die Verwaltungsseite des Beantragungssystems. Die erfolgreiche Beantragung des IT-Angebotes MoodleBW wird Ihnen über eine Benachrichtigung am oberen Bildschirmrand bestätigt. (grün markiert)



Außerdem erhalten Sie eine E-Mail an die **offizielle E-Mail-Adresse der Schulleitung**³ Ihrer Schule, in der Ihnen die erfolgreiche Beantragung des IT-Angebotes MoodleBW von SCHULE@BW bestätigt wird.



Herzlichen Glückwunsch, Sie haben das IT-Angebot MoodleBW von SCHULE@BW für Ihre Schule erfolgreich beantragt.

Bitte beachten Sie, dass die MoodleBW-Beantragung erst in das System überführt und wirksam wird, wenn der OrgAdmin den Online-Selbstlernkurs absolviert hat. Mit dem erfolgreichen Abschluss der Qualifizierung wird Ihre Schule als Organisation im IdAM erstellt. Bitte weisen Sie den OrgAdmin gegebenenfalls darauf hin, die Qualifizierung abzuschließen, wenn Sie noch keine E-Mail zur erfolgreichen Qualifizierung des OrgAdmin erhalten haben.

Sie werden im Rahmen der Phase 2 über die Bereitstellung Ihres neuen MoodleBW-Systems automatisch per E-Mail benachrichtigt. Außerdem wird eine weitere Kommunikation des Kultusministeriums zum Ablauf des Umzugsprozesses zeitnah bereitgestellt.

³ schulleitung@Dienststellenschlüssel.schule.bwl.de

3 Hilfe zum Beantragungsprozess MoodleBW

Unter <https://support.bw.schule> finden Sie alle wichtigen Informationen zu SCHULE@BW an einem Ort.

Anleitungen: <https://ibbw-bw.de/idam-bw>

FAQ: <https://ibbw-bw.de/moodle-bw-faqs>

Support: <https://ibbw-bw.de/moodle-support>