

Checkliste: Umgang mit Inhalten in der TSC bei einem Stammdienststellenwechsel

Um die Inhalte in der TSC bei einem Stammdienststellenwechsel zu sichern bzw. in der neuen Dienststelle wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Eigene Dateien:

- Ich habe alle Dateien unter „Eigene Dateien“, die ich behalten möchte, extern – z.B. auf einem PC, USB-Stick oder einer Festplatte – gesichert.

2. Teams:

2.1. alle Teams:

- Ich habe alle Dateien, die ich aus den vorhandenen Teams behalten möchte, extern gesichert.

2.2 von mir erstellte Teams:

- Ich habe in Teams, in denen ich „Eigentümer“ bin und die erhalten bleiben sollen, einen neuen „Eigentümer“ hinzugefügt.
- Ich habe die Dateien, die ich in das Team eingestellt habe, zusätzlich noch extern gesichert, so dass ich sie bei Bedarf nach dem Dienststellenwechsel wieder einfügen könnte.
- Wenn der neue „Eigentümer“ hinzugefügt wurde, lösche ich mich aus diesem Team.

2.3 andere Teams:

- Ich habe den „Team-Eigentümer“ über meinen Wechsel informiert, so dass dieser meine Inhalte sichern und mich aus dem Team entfernen kann. Nach dem Schulwechsel kann ich von diesem „Eigentümer“ wieder hinzugefügt werden.
- Ich bin soweit wie möglich aus allen Teams ausgetreten, die ich nicht mehr behalten möchte bzw. habe den jeweiligen „Team-Eigentümer“ gebeten, mich aus dem Team zu entfernen.

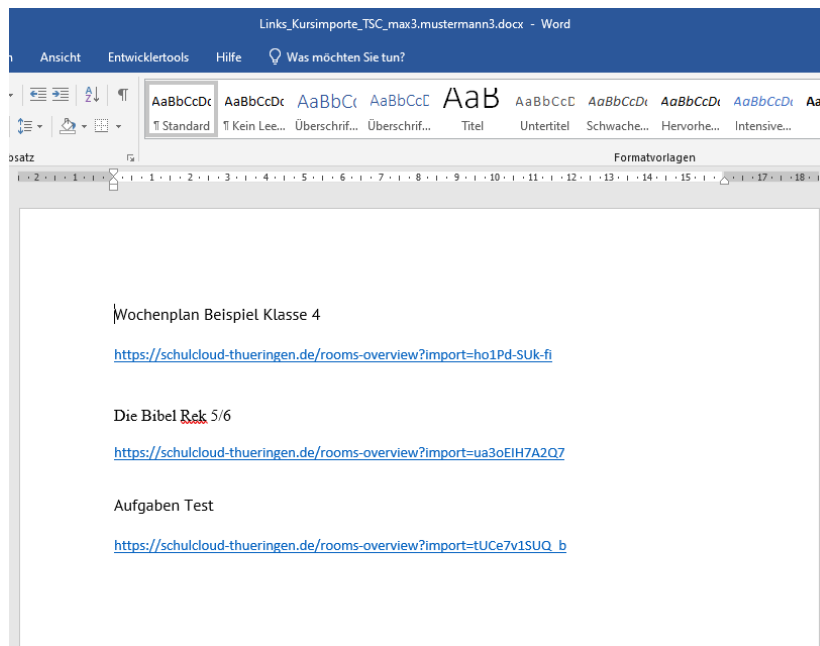
3. Aufgaben:

- Ich habe die Schülerinnen und Schüler informiert, sich ggf. wichtige Inhalte aus dem Bereich Aufgaben, die sie nach meinem Dienststellenwechsel weiternutzen möchten, extern abzuspeichern. Nach meinem Wechsel stehen auch diese nicht mehr zur Verfügung.
- Ich habe den Aufgabenbereich bereinigt und alle Aufgaben, die nicht von anderen Lehrkräften weitergeführt werden, entfernt.

4. Kurse:

- Ich habe mir in einem externen Dokument die Links zu meinen ursprünglichen Kursen abgelegt (siehe Beispiel - Bild01), um diese Kurse mit allen Inhalten in der neuen Schule wieder importieren zu können. Weitere Informationen zum schulübergreifenden Teilen von Kursen finden Sie hier:

LINK <https://docs.dbildungscloud.de/pages/viewpage.action?pageId=39387173>



Beispiel-Bild01: Anlegen eines Dokuments zur Sammlung von Kurs-Links

- Ich habe einen Kollegen/eine Kollegin in den von mir erstellten Kurs hinzugefügt, damit der Kurs erhalten bleibt und die Schülerinnen und Schüler weiter auf die Inhalte zugreifen können oder damit der Kurs später gelöscht werden kann.
- Ich habe ggf. alle Kursdateien gesichert. (Die Kursdateien können nach dem Import an der neuen Schule direkt aus dem Kurs i.d.R. ebenfalls noch gespeichert werden).
- Ich habe mich selbst als Lehrkraft aus meinen Kursen entfernt!

5. Wechsel der Stammdienststelle:

- Ich habe dem Schulcloud-Support-Team über die E-Mail-Adresse schulcloud-support@thillm.de Bescheid gegeben, dass alle Inhalte gesichert sind und dass der Wechsel der Stammdienststelle durchgeführt werden kann.

6. an der neuen Dienststelle:

- Ich habe mich für die neue Dienststelle in der Schulcloud erfolgreich angemeldet.

6.1 Kurse:

- Ich habe die Kursinhalte über die gesicherten Kurslinks (s. Punkt 4) meine Kurse an der neuen Schule importiert.

6.2 Teams:

Ich habe mich entsprechend der Anleitung für die Zusammenarbeit im Team sichtbar geschaltet. Eine Anleitung dazu finden Sie hier:

LINK [Erklärvideo: Wie kann ich mich als Lehrkraft für Teams anderer Schulen sichtbar machen?](#)

- Ich habe alle „Team-Eigentümer“ kontaktiert, die mich einem bestehenden Team, aus dem ich aufgrund des Schulwechsels entfernt werden musste, wieder hinzufügen sollen.