



Über den folgenden QR- Code können Sie den Schüler oder die Schülerin anmelden und gelangen zum Erklärvideo:



www.diglu.de/card

Über den folgenden QR- Code kann die Lehrkraft sich anmelden:



www.lms.diglu.de

Weitere Informationen und Kontakte:

www.schulministerium.nrw.de

www.diglu.de

Registrierung und Erklärvideo:

www.diglu.de/card

Anmeldung:

www.lms.diglu.de

Bezirksregierung Düsseldorf

Aljoscha Winkel

Dezernat 41 F

Postfach 300865

40408 Düsseldorf

E-Mail: aljoscha.winkel@brd.nrw.de

Tel.: 0211 475 4213

DigLu-Trainerin für NRW:

Daniela Blicke

E-Mail: daniela.blicke@diglu.de

Mobil: 0162 333 7233

Herausgeberin:

Bezirksregierung Düsseldorf

Vanessa Nolte, Pressereferentin

Cecilienallee 2, 40474 Düsseldorf

Stand: April 2025

Foto Titelbild: © Thaut Images – stock.adobe.com

Logo: © Ministerium für Schule und Bildung NRW



DigLu

Digitales Lernen unterwegs

Informationen für die Stützpunktschulen im Regierungsbezirk Düsseldorf

Ein Kind mit digitalem
Schultagebuch besucht Ihre Schule.
Was ist zu tun?



Was ist DigLu?

DigLu ist Bestandteil der Strategie der Kultusministerkonferenz „Bildung in der digitalen Welt“.

DigLu ist ein **bundesweites**, online basiertes Lernmanagementsystem für Kinder beruflich reisender Familien. Es erfüllt alle Datenschutzanforderungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

DigLu ersetzt das bisherige analoge „Schultagebuch“. Das digitale Schultagebuch ist in DigLu für alle Kinder beruflich Reisender bzw. deren Erziehungsberechtigten sowie für alle Stamm- und Stützpunktschulen, laut Beschluss der Kultusministerkonferenz, mit Beginn des Schuljahres 2025/26 bundesweit verpflichtend zu führen.

DigLu bietet zahlreiche Zusatztools wie zum Beispiel eine Videochat- und Cloudfunktion, die eine einfache und schnelle Kontaktaufnahme für Kinder und Eltern zu den Lehrkräften ermöglichen.

DigLu ist leicht bedienbar und speziell für das Arbeiten mit den Kindern beruflich reisender Eltern entwickelt.

In **DigLu** können alle an der Bildung der Kinder beruflich Reisender Beteiligten jederzeit und ortsunabhängig die Dokumentation von Lernentwicklung und Leistungsbewertung abbilden und einsehen. Individuelle, an den Bedürfnissen der Kinder ausgerichtete Lehr- und Lernmaterialien können digital zur Verfügung gestellt werden.

Was ist zu tun?

Für das Sekretariat

Der Schüler bzw. die Schülerin wird vom Sekretariat auf www.diglu.de/card mit der individuellen **DigLu-ID** des Schülers bzw. der Schülerin angemeldet. Hier finden Sie auch ein Erklärvideo.

Folgende Informationen werden benötigt:

- **DigLu-ID** des Kindes
- Schulnummer Ihrer Schule
- Vorname und Nachname der zuständigen Lehrkraft
- Zeitraum des Aufenthaltes

Die individuelle **DigLu-ID** steht auf der vom Schüler oder von der Schülerin mitgeführten **DigLu-Card** bzw. kann bei der zuständigen Bereichslehrkraft erfragt werden.

Der Anmeldeprozess wird vom Sekretariat für jede unterrichtende Lehrkraft, die Einträge vornehmen muss, einzeln durchgeführt.

Eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Registrierungscode für die genannte Lehrkraft wird an die Poststellen-E-Mailadresse schulnummer.dienst@schule.nrw.de geschickt.

Bitte informieren Sie Ihre Schulleitung über den Maileingang mit der Bitte um Weiterleitung an die zuständige Lehrkraft.

Was ist zu tun?

Für die Lehrkräfte

- Den Registrierungscode erhalten Sie von Ihrer Schulleitung.
- Registrieren Sie sich durch direktes Anklicken des Registrierungscode in der Bestätigungs-E-Mail.
- Ihr Benutzername ist: **vorname.nachname**
- Bitte vergeben Sie sich ein individuelles Passwort.

Der **DigLu**-Schreibtisch öffnet sich und Sie wählen den Schüler bzw. die Schülerin aus. Nun klicken Sie den Button „Schultagebuch“ an, nehmen einen neuen Schultagebucheintrag vor und speichern diesen ab.

Wichtig:

Die Einträge im digitalen Schultagebuch müssen zeitnah erfolgen.

Schultagebucheinträge sollten **detaillierte Aussagen zu Lernfortschritten (ggf. auch Notenbewertung) in den Fächern** und dem **Arbeits- und Sozialverhalten** sowie Förderempfehlungen für die nachfolgenden Schulen enthalten.

Um die **Anwesenheitszeit** des Schülers bzw. der Schülerin dokumentieren zu können, bitte ggf. die Fehltage eintragen.

