

Kurse bearbeiten

Videotutorials

Hier geht es zu den Erklärvideos

Ihre erstellten Kurse können Sie bearbeiten, um

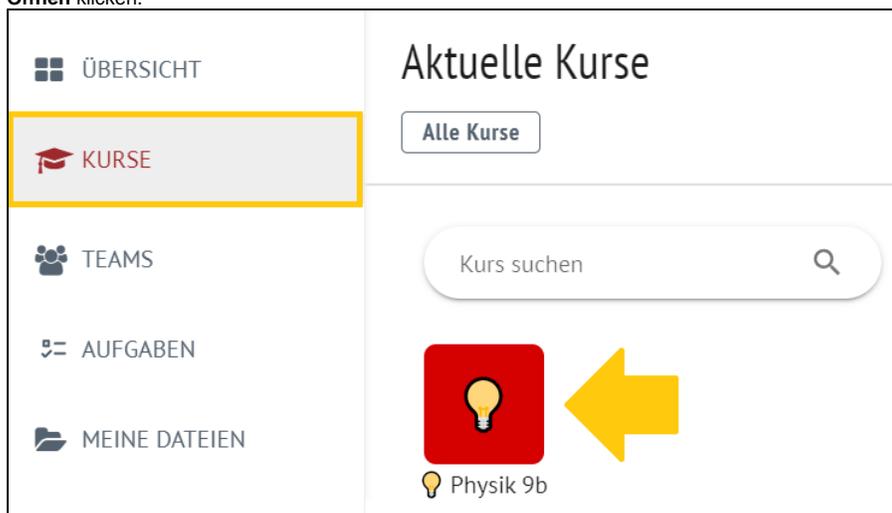
- dem Kurs eine weitere Klasse hinzuzufügen,
- weitere Lehrkräfte oder Vertretungslehrkräfte hinzuzufügen,
- die Termine anzupassen oder
- Raumänderungen bekanntzugeben

1

Klicken Sie in der Menü-Leiste auf **Kurse**.

Die persönliche Kursübersicht öffnet sich.

Wählen Sie zunächst den zu bearbeitenden Kurs aus, indem Sie auf **Öffnen** klicken.



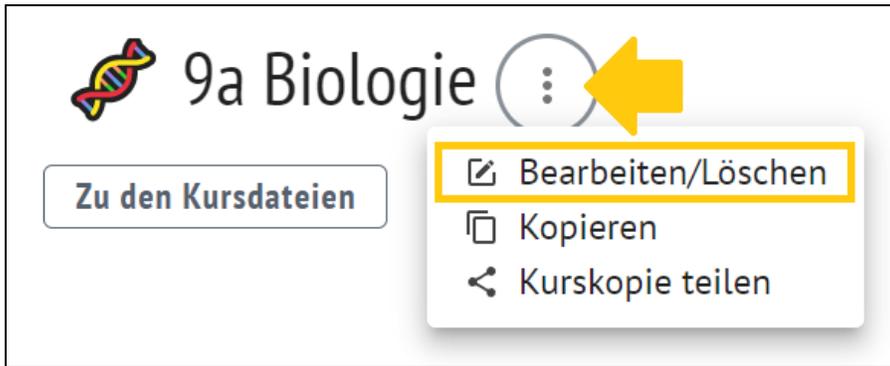
2

Im Arbeitsbereich öffnet sich Ihr Kurs.

Klicken Sie auf die **drei Punkte**  hinter dem Namen Ihres Kurses.

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Zum Bearbeiten des Kurses klicken Sie auf **Kurs bearbeiten** /**löschen**.



3

Fertigstellen = Publizieren

Wenn Sie bei den Erstellungen Klassen oder Schüler:innen hinzugefügt haben, können Ihre Schüler:innen diese Änderungen nach dem Abschließen sehen.

Die Maske *Kurs bearbeiten* öffnet sich.

Sie können alle bereits hinzugefügten Informationen bearbeiten und ändern.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf **Änderungen speichern** klicken.

Hinweise zum Ausfüllen

Name des Kurses

Wählen Sie schuleinheitliche Bezeichnungen, wie z.B. „Klasse, Fach, Kürzel“ oder „Fach, Unterrichtseinheit, Kürzel“.

Unterrichtende Lehrkraft

Ihr Name ist vorausgewählt. Sie können ggf. weitere Lehrkräfte zuordnen, die dann ebenfalls die Inhalte des Kurses gestalten können.

Vertretungslehrkraft

Vertretungslehrkräfte erhalten in einem Kurs nur Leserechte.

Klassen

Wählen Sie Klassen aus, denen Sie diesen Kurs hinzufügen wollen. Die Schüler:innen dieser Klasse(n) werden automatisch dem Kurs hinzugefügt.

Schüler:in/Teilnehmer:in

Wählen Sie einzelne Personen aus, denen Sie den Kurs als Teilnehmer:in zugänglich machen wollen.

Schüler:innen erlauben, im Kurs Chatnachrichten zu schreiben

Setzen Sie hier ein Häkchen, dann können Ihre Schüler:innen innerhalb des Kurses über den Chat miteinander kommunizieren.

Termine

Zeiträume (z.B. Schuljahr), Wochentag, Start und Dauer der Schulstunde, Raum. Wenn Sie einen Termin für Ihren Kurs festlegen, erscheint dieser ebenfalls in Ihrem Kalender und in Ihrer Terminübersicht.

Im Stundenplan anlegen

Sie können zusätzlich den Kurs im Stundenplan aller teilnehmenden Schüler:innen und Lehrkräfte anzeigen lassen, wenn Sie diese Felder ausfüllen.



Kurs anlegen

In einem Kurs wird gemeinsam mit den Teilnehmer:innen an Themen, Aufgaben und Dateien gearbeitet.

Kursdaten	Teilnehmer:innen	Abschließen
1	2	3
Name des Kurses <input type="text" value="1"/>	Farbe des Kurses <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
Unterrichtende Lehrkraft <input type="text" value="Hans August Herbst x"/>	Vertretungslehrkräfte - Optional <input type="text" value="Lehrkraft auswählen"/>	
<input type="checkbox"/> Schüler:innen erlauben im Kurs Chat Nachrichten zu schreiben.		
Zeitraum (z.B. Schuljahr) von - Optional <input type="text" value="01.08.2020"/>	Bis - Optional <input type="text" value="01.07.2021"/>	
Schulstundentermin im Stundenplan anlegen (optional)		
<input type="text" value="Wochentag"/>	<input type="text" value="Start der Schulstunde"/>	<input type="text" value="Dauer der Schulstunde"/>
		<input type="text" value="Raum"/>
Weiter		