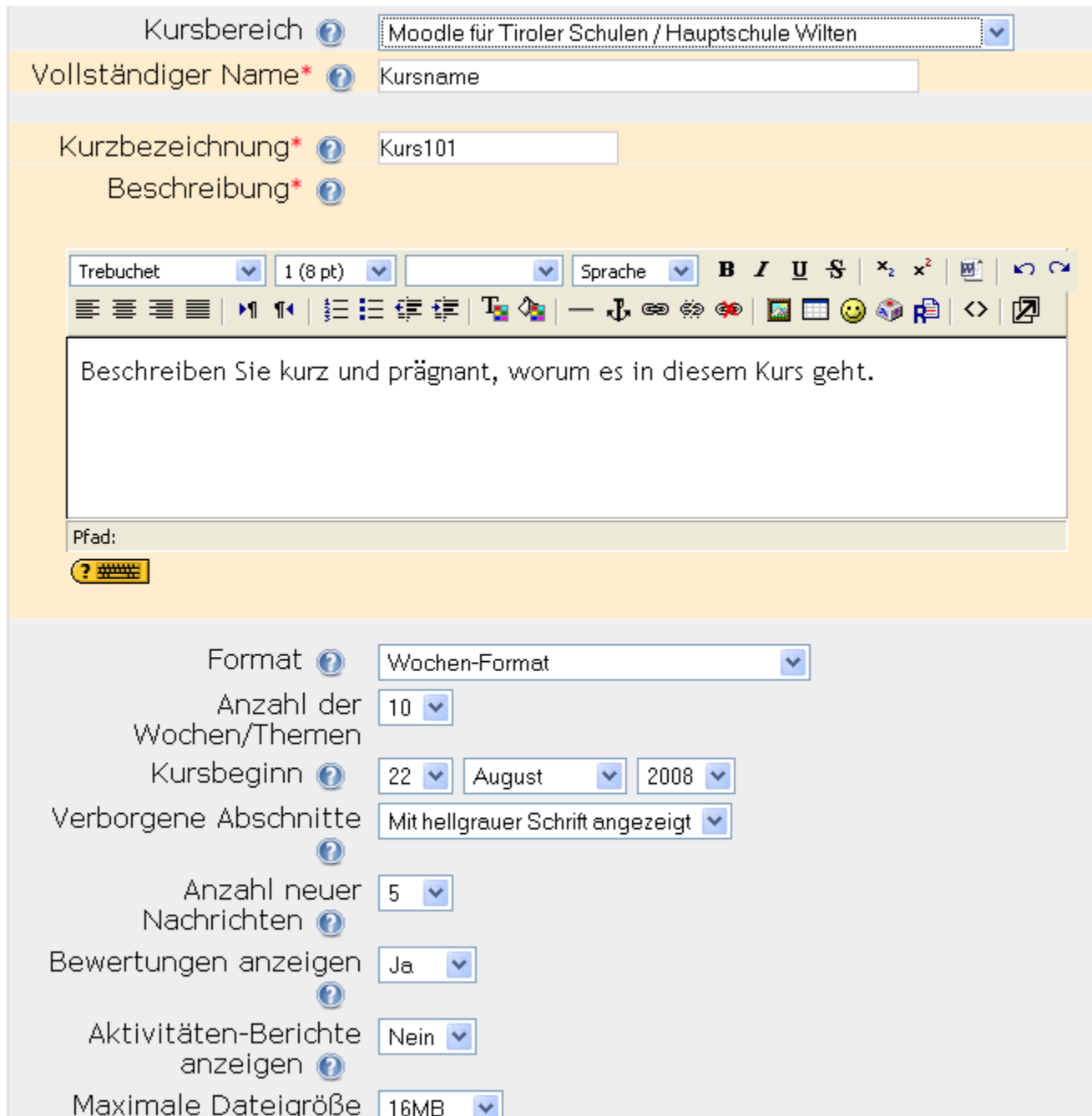


3.2 Neuen Kurs anlegen

Einen neuen Kurs anlegen

Um einen neuen Kurs anzulegen gehen Sie gleich vor wie um Kurse zu verwalten. Bei eingeschaltetem Bearbeitungsmodus klicken Sie auf "Neuen Kurs anlegen".

Anschließend öffnet sich eine neue Eingabemaske (Abbildung 1). Füllen Sie die Eingabemaske nach Ihren Bedürfnissen aus.



The screenshot shows the Moodle course creation interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Kursbereich' (Course Area) set to 'Moodle für Tiroler Schulen / Hauptschule Wilten'. Below it is a text input field for 'Vollständiger Name*' (Full Name) containing 'Kursname'. The next field is 'Kurzbezeichnung*' (Short Name) with 'Kurs101'. A 'Beschreibung*' (Description) field is followed by a rich text editor with a toolbar and the placeholder text 'Beschreiben Sie kurz und prägnant, worum es in diesem Kurs geht.' Below the editor is a 'Pfad:' (Path) field with a help icon. The bottom section contains various settings: 'Format' (Week format), 'Anzahl der Wochen/Themen' (10), 'Kursbeginn' (22 August 2008), 'Verborgene Abschnitte' (Mit hellgrauer Schrift angezeigt), 'Anzahl neuer Nachrichten' (5), 'Bewertungen anzeigen' (Ja), 'Aktivitäten-Berichte anzeigen' (Nein), and 'Maximale Dateigröße' (16MB).

Abbildung 1

Damit Ihre SchülerInnen am Kurs teilnehmen können ohne, dass Sie sie von Hand hinzufügen müssen,

sollten Sie das Einschreiben aktivieren (Abbildung 2).

Einschreibung

Einschreibeverfahren

Standardrolle

Einschreibung möglich Nein **Ja** Zeitraum

Beginn Ausschalten

Ende Ausschalten

Teilnahmedauer

Abbildung 2

Wir empfehlen Ihnen für jeden Kurs einen Zugangsschlüssel zu verwenden, damit die LehrerInnen ihren SchülerInnen nur noch den passenden Schlüssel geben müssen, damit sich diese einschreiben können. (Abbildung 3)

Verfügbarkeit

Verfügbarkeit

Zugangsschlüssel Klartext

Gastzugang

Abbildung 3