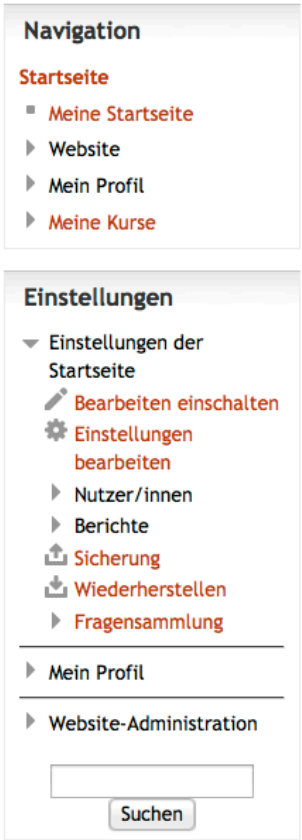
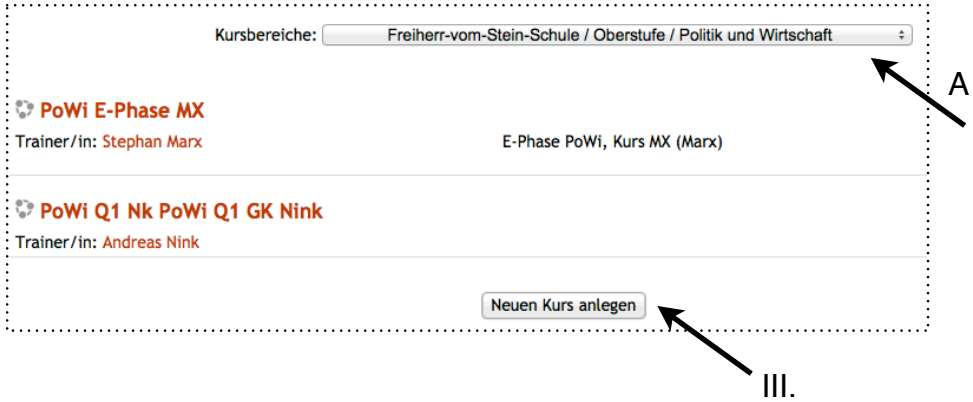


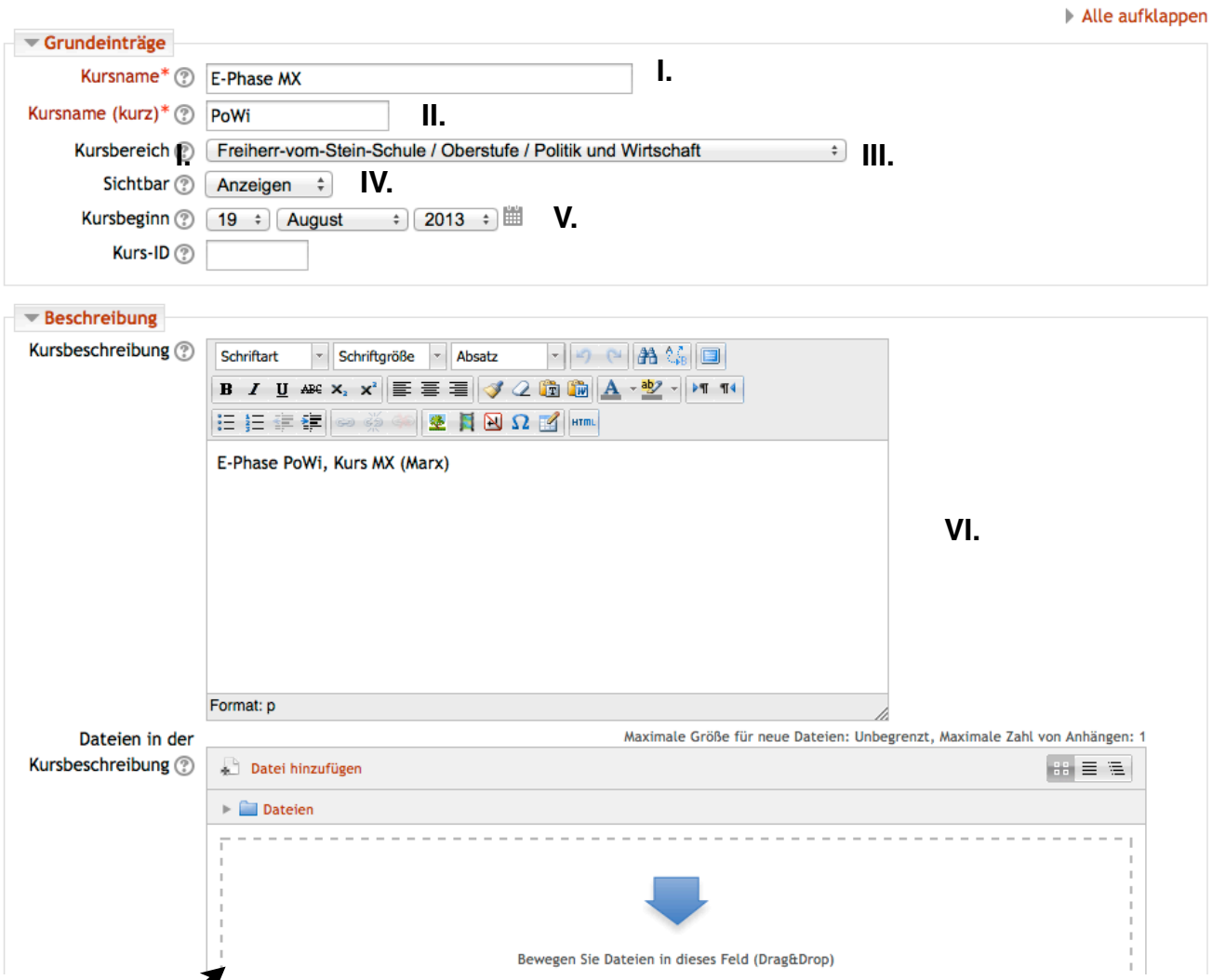
Kurse erstellen

Um einen Kurs zu erstellen musst du einmalig deinen Moodle Zugang als Trainer freigeschaltet haben (siehe dazu Anleitung 01). Wenn dies geschehen ist, dann kannst du Kurse anlegen.

I. Logge dich zunächst in Moodle ein.
II. Wähle nun den entsprechenden Kursbereich aus der Liste durch Klicken aus.
III. Klicke auf „Neuen Kurs anlegen“

Tipp: Falls du dich vertan hast, kannst du über Kursbereiche (A) noch einmal den richtigen Kursbereich auswählen





Tipp: Falls ihr die Kursbeschreibung oder irgendwelche anderen Informationen allen zugänglich machen wollt, so könnt ihr das auch über das Hochladen einer Datei in diesem Bereich tun.

Kurse erstellen

Nach dem Klicken auf „Neuen Kurs anlegen“ öffnet sich folgendes Fenster, das auf den nächsten beiden Seiten beschrieben wird.

I. **Kursname**: Gib hier den aussagekräftigen Namen des Kurses ein, wie z.B. die Stufe und das Kürzel der Lehrkraft, damit sie SuS auch wissen, um welchen Kurs es sich handelt.

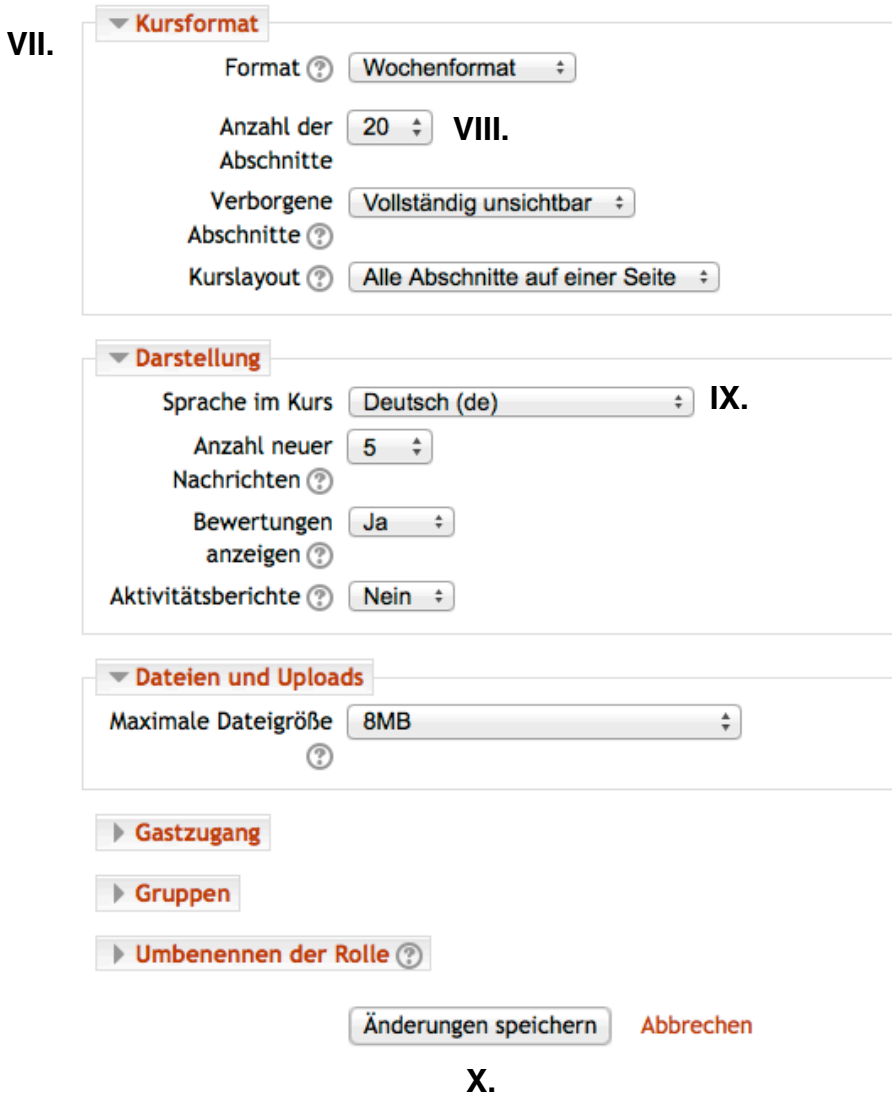
II. Der **Kurzname** wird in Betreffzeilen von eMail angezeigt, hier empfiehlt sich der Name des Fachs.

III. **Kursbereich**: Hier könntest du noch einmal den Kursbereich wählen, falls du dich noch einmal vertan haben solltest.

IV. **Sichtbar**: Beschreibt, ob der Kurs für die SuS zu sehen ist. Generell sollte der Kurs sichtbar sein, aber für noch nicht gestartete Projekte kann es unter Umständen sinnvoll sein, dass der Kurs noch versteckt ist und ihr ihn ohne SuS vorbereiten könnt.

V. Der **Kursbeginn** ist für das Wochenformat wichtig, damit Moodle die Daten richtig einträgt, z.B. von der ersten Woche des Halbjahres (Kursbeginn) die nächsten 18 Wochen bis zum Ende.

VI. **Beschreibung**: Hier könnt ihr einen individuellen Text eingeben, das Feld muss aber nicht ausgefüllt werden.



Kurse erstellen

Bitte beachte, dass hier nur die wichtigsten Optionen erklärt werden. Bei Fragen stehen Herr Meyfarth und Herr Marx immer bereit.

VII. **Kursformat**: Hier kannst du das Format des Kurses wählen. Wenn du jede Woche ein Feld haben möchtest, dann wähle das **Wochenformat**. Das **Themenformat** bietet sich für immer wiederkehrende Themen in Kursen an, die immer mit ähnlichen Materialien bearbeitet werden. Beim **sozialen Format**, ist der ganze Moodlekurs ein riesiges Forum wie bei Facebook. Für weitere Informationen dazu klicke das Fragezeichen bei Format an.

VIII. Die **Anzahl der Abschnitte** legt beim Wochenformat die Wochen fest, beim Themenformat die Anzahl der Themen. Beim sozialen Format entfällt diese Option.

IX. **Sprache im Kurs**: Hier kannst du die Sprache des Kurses wählen. Für Englischkurse bietet sich Englisch an, aber auch Spanisch und Französisch sind vorhanden. Fehlt dir eine Sprache, dann kannst du uns Bescheid geben und wir fügen sie zu Moodle hinzu.

X. Mit einem Klick auf „Änderungen speichern“ ist dein Kurs angelegt. Die anderen Optionen kannst du so lassen.

Der Kurs ist nun fertig eingerichtet. In Anleitung 06 erfährst du, wie du Inhalte in den Kurs einfügst. Zunächst sollten wir aber die Selbsteinschreibung aktivieren. Lies dazu weiter auf Seite 4 .

Selbsteinschreibung aktivieren

Die Selbsteinschreibung ist dann sinnvoll, wenn man sich die Arbeit ersparen will seine SuS manuell einzugeben. Zusätzlich ist dein Kurs nur für deine SuS einsehbar und kein anderer SuS kann sich die Inhalte ansehen.

I. Betretet dazu ganz normal euren Kurs.
II. Nun scrollt ihr nach unten und sucht auf der linken Seite das Fenster Einstellungen (siehe Bild)
III. **Hinweis**: In diesen Einstellungen könnt ihr euren gesamten Kurs verwalten.
   A. **Einstellungen bearbeiten** (wie beim Erstellen eines Kurses könnt ihr hier das Format, die Anzahl der Abschnitte oder die Beschreibung ändern)
   B. **Nutzer/innen**: Hier könnt ihr die Nutzer (SuS) verwalten, sperren, Gruppen erstellen, Rechte vergeben, rausschmeißen, etc.
   C. **Bearbeiten einschalten** (braucht ihr in Anleitung 06, um Inhalte einzufügen in euren Kurs)
IV. Um die Selbsteinschreibung des Kurses zu aktivieren, klickt zunächst auf „Nutzer/innen“. Ein Menü geht auf, bei dem ihr auf „Einschreibemethoden“ klickt.

Hinweis: Für Feedback bezüglich der Anleitungen wären wir sehr dankbar und ebenso für Wünsche/Verbesserungsvorschläge. Schreib einfach eine eMail an moodle@fvss.de oder sprich mich in der Pause direkt an.