

Clip: Schulmanager 4 – Neuen Kurs anlegen oder vorhandenen Kurs löschen

Willkommen auf der Lernplattform Moodle!

Sie lernen in dieser Lektion, wie sie als Schulmanager einen vorhandenen Kurs löschen bzw. einen neuen Kurs anlegen können.

Wie stets beginnen wir links über die Navigation und wählen den untersten Eintrag „Website-Administration“. Im Arbeitsbereich entscheiden wir uns für „Kurse“ und den ersten Eintrag „Kurse und Kursbereiche verwalten“. Die Kursbereiche findet man Jahr für Jahr im linken Teil aufgelistet. Wir wollen aber einen neuen Kurs und keinen neuen Kursbereich anlegen und begeben uns dazu auf die rechte Seite. Hier erscheinen alle bereits vorhandenen Kurse. Wir wollen aber über diese große, graue Schaltfläche einen „Neuen Kurs anlegen“ im Beispiel als Arbeitsplattform für die Elternvertreter der Schule.

Tragen sie den vollständigen und den kurzen Kursnamen ein. Der Kurs wird angezeigt. Sie können noch definieren, wann dieser Kurs beginnt, ob er irgendwann endet oder immer weiter fortexistiert. Klicken sie ganz unten auf „Sichern und zurück“ und nun ist bereits der neue Kurs angelegt.

Jetzt muss ich noch die Nutzer/innen in den Kurs einschreiben. In einer anderen Lektion M1 wurde das Vergehen zwar bereits schon ausführlich beschrieben, deshalb an dieser Stelle nur kurz zur Wiederholung: Kurs ist sichtbar, rechts oben neben blaues Zahnrad „Bearbeiten“ und ganz links oben die „Teilnehmer/innen“ anklicken. Nun nacheinander alle gewünschten „Nutzer/innen einschreiben“.

Es ist durchaus möglich, dass ich Kursteilnehmer mit größeren Rechten als Teilnehmer ausstatte. Es ist beispielsweise im Fall der Elternvertreter sinnvoll, dass sie in diesem Kurs nicht als „Teilnehmer“ sondern als „Lehrer/in“ agieren. Damit können sie im Elternkurs Sammelmitteilungen schicken und auch Dateien veröffentlichen. Nacheinander fügen sie so die einzelnen „Nutzer/innen“ ein. Damit ist der Kurs generiert.

Wechseln sie auf die „Website-Administration“ und rufen die Kurse auf, können sie den kompletten Kurs einsehen. Übrigens ist der Kurs fortan auch auf dem Dashboard aktualisiert und präsent. Er sieht aus wie jeder andere Kurs.

Möchten sie einen Kurs zu einem späteren Zeitpunkt löschen, dann wählen sie erneut die „Website-Administration“, „Kurse“, „Kurse und Kursbereiche verwalten“ und suchen den entsprechenden Kurs auf. Wählen sie diesmal das Symbol für den Papierkorb. Sie werden gefragt, ob sie den Kurs und alle darin enthaltenen Daten löschen möchten, dann bestätigen sie dies, indem sie auf die große Schaltfläche „Löschen“ klicken.