

# Kurse erstellen

## Videotutorials

Hier geht es zu den  
Erklärvideos

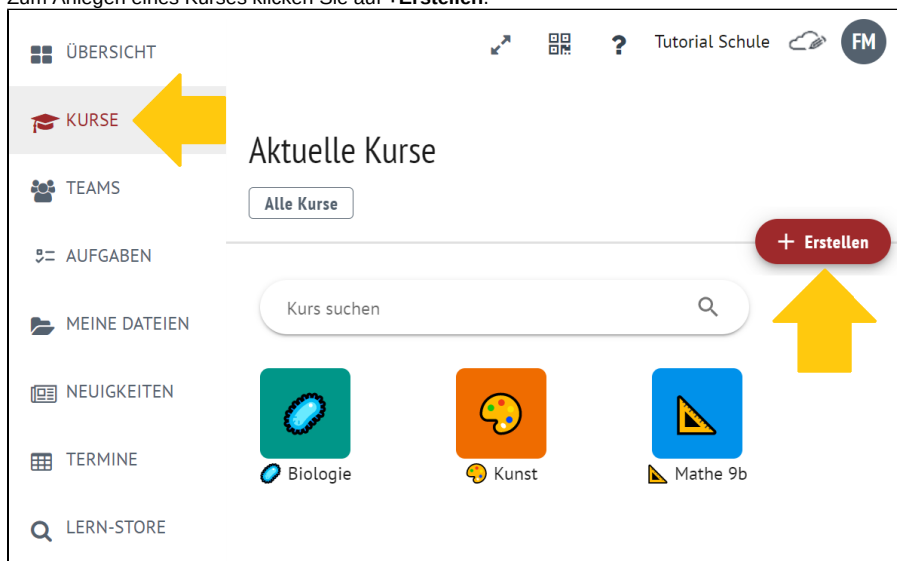
Als *Lehrkraft* können Sie Kurse erstellen und diesen Klassen, Themen, Aufgaben oder Schüler:innengruppen hinzufügen.

1

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

Die persönliche Kursübersicht öffnet sich.

Zum Anlegen eines Kurses klicken Sie auf **+Erstellen**.



2

Tragen Sie alle relevanten Daten für Ihren Kurs ein.

## 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 gleichberechtigt ebenfalls die Inhalte des Kurses gestalten können.

### Vertretungslehrkraft

Vertretungslehrkräfte erhalten in einem Kurs nur eingeschränkte Rechte und können Kurse beispielsweise nicht administrieren oder löschen.

### 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.

Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Kursdaten

Teilnehmer:innen

Abschließen

1

2

3

**Name des Kurses**  
z.B. Mathe 10a

**Farbe des Kurses**

**Unterrichtende Lehrkraft**  
Florian Musterlehrer x

**Vertretungslehrkräfte - Optional**  
Lehrkraft auswählen

**Zeitraum (z.B. Schuljahr) von - Optional**  
01.08.2020

**Bis - Optional**  
01.07.2021

**+ Schulstundentermin im Stundenplan anlegen (optional)**

| Wochentag                                                                                                        | Start der Schulstunde | Dauer der Schulstunde | Raum |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------|
| <div><div>Weiter</div></div> |                       |                       |      |

3

### **Fertigstellen = Publizieren**

Sobald Sie den Kurs fertiggestellt haben, erscheint er in Ihrer Kursübersicht, in Ihrer Übersicht und in Ihrem Terminkalender. Ihre Schüler:innen können den Kurs nun ebenfalls sehen, wenn Sie bei der Kurserstellung Klassen oder Schüler:innen hinzugefügt haben.

Fügen Sie Ihrem Kurs nun Klassen oder einzelne Schüler:innen hinzu.

Zum Fertigstellen Ihres Kurses klicken Sie auf **Kurs anlegen und Weiter**.

## Hinweise zum Ausfüllen

### Klasse(n)

Ordnen Sie Ihrem Kurs durch Anklicken alle Schüler:innen einer oder mehrerer bereits angelegten Klasse(n) zu.

### Schüler:innen/Teilnehmer:innen

Für klassenübergreifende Kurse können Sie hier einzelne Schüler:innen durch Auswahl dem Kurs hinzufügen.

Kursdaten Teilnehmer:innen Abschließen

✓

2

3

## Du hast es fast geschafft...

Füge Klassen oder einzelne Schüler:innen deinem Kurs hinzu.  
Dies kannst du jetzt oder später in den Kurseinstellungen machen.

**Klasse(n) (Alle Schüler:innen der Klasse werden automatisch hinzugefügt!)**  
- Optional

Klasse(n) auswählen

**Schüler:innen / Teilnehmer:innen - Optional**

Schüler:innen auswählen

Zurück

Kurs anlegen und Weiter