Archivierte Kurse



Wenn das Enddatum eines Kurszeitraumes in der Vergangenheit liegt, wird der Kurs automatisch archiviert. Sie können als Lehrkraft diesen Kurs trotzdem kopieren, löschen oder weiterverwenden.



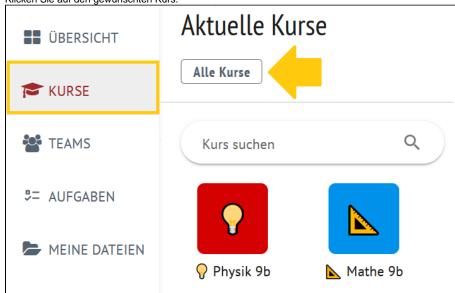
Klicken Sie in Ihrer Menü-Leiste auf Kurse.

Die persönliche Kursübersicht öffnet sich.

Klicken Sie auf Alle Kurse.

Es werden jetzt alle aktuellen und vergangenen Kurse angezeigt.

Klicken Sie auf den gewünschten Kurs.





Mit der Suchfunktion können Sie unter Alle Kurse auch nach Jahreszahlen suchen.

So können z.B. mit der Suche nach "20/21" alle Kurse aufgezeigt werden, die aus dem Schuljahr 2020/2021 stammen.



Klicken Sie auf die **drei Punkte** neben dem Kurstitel.

Es öffnet sich ein Menü mit weiteren Optionen.



Sie möchten den Kurs bearbeiten oder weiterverwenden

Möchten Sie den Kurs weiter verwenden oder löschen, dann klicken Sie auf Kurs bearbeiten/löschen.

Kurs löschen

Zum Löschen des Kurses, klicken Sie bitte auf den Button Kurs löschen.

Kurs weiterverwenden

Um den Kurs weiter zu verwenden, tragen Sie in dem Zeitraumfeld ${\bf Bis}$ ein Datum in der Zukunft ein.



Sie möchten den Kurs kopieren

Die Anleitung dazu finden Sie hier:

Kurse kopieren (klonen)