

Anpassung des Vorlagenkurses an die eigene Schule

Für alle Anpassungen müssen Sie den Bearbeitungsbutton (lila Button oben rechts) einschalten. Wenn Sie diesen Button nicht sehen, haben Sie keine Trainerrechte. Wenden Sie sich dann bitte an Ihren Schul-Admin.



1. Kursname/Klasse

- Wenn Sie den Kurs über die csv-Datei erstellt haben, erhält der Kurs sofort der Namen der csv-Datei.
- Wenn Sie den Kurs händisch erstellen können Sie beim Wiederherstellungsvorgang den Kursnamen selber wählen.
- Falls Sie vergessen haben, den Kursnamen zu wählen, oder sich verschrieben haben, ändern Sie den Kursnamen, indem Sie oben rechts auf das Zahnrad klicken und dort unter „Einstellungen bearbeiten“ den Kursnamen ändern.
- Rechts oberhalb des orangenen Balkens sehen Sie den Pfeil neben „Bearbeiten“. Wählen Sie dort „Abschnitt bearbeiten“ und ändern Sie den Namen der Klasse.
- Gehen Sie auf das Zahnrad in dem Block mit dem Bild Klasse 7a und wählen Sie „Textblock konfigurieren“. Sie können dort nun das Bild löschen und mit der 11. Kachel „Bild einfügen oder bearbeiten“ ein eigenes Bild der Klasse hochladen. Alternativ können Sie auch den Textblock über das Zahnrad löschen.

2. Blöcke rechts

- Block „Wichtige Termine“ über das Zahnrad >“Wichtige Termine konfigurieren“ anpassen

3. Fächer anpassen

- Fächer, die nicht benötigt werden, komplett als Thema löschen; dafür bei dem entsprechenden Fach auf rechts neben dem Fachnamen auf >“Bearbeiten“ >“Thema löschen“ klicken
- Für Fächer, die nicht benötigt vorhanden sind, ein Thema/Fach, das nicht benötigt wird, umbenennen; dafür bei dem entsprechenden Fach auf rechts neben dem Fachnamen auf den Stift klicken und den Fachnamen ändern; Für die Pinnwand, den Austauschordner und die Abgabe ebenfalls einfach auf den Stift neben der Aktivität gehen und den Fachnamen ändern





4. Organisatorisches anpassen

- Newsbanner über >“Bearbeiten“ > „Einstellungen bearbeiten“ mit korrektem Text versehen oder über „verbergen“ unsichtbar schalten
- „Stundenplan (Beispiel)“ über >“Bearbeiten“>“Löschen“ aus dem Kurs löschen
- Über >“+Aktivität oder Material anlegen“ > „Datei“ den Stundenplan der Klasse hochladen

5. Allgemeine Übersicht anpassen

- Anpassung der Aufgabenübersicht: Aufgabenübersicht anklicken >“Felder“; Klicken Sie nun auf das Zahnrad in der Reihe „fach“ und ändern Sie nur unter „Optionen“ die Fächerliste so, dass sie zu Ihren Fächern (siehe 3.) passt
- Anpassung des Lerntagebuchs: Lerntagebuch anklicken >“Felder“; Klicken Sie nun auf das Zahnrad in der Reihe „fach“ und ändern Sie nur unter „Optionen“ die Fächerliste so, dass sie zu Ihren Fächern (siehe 3. passt)
- Stimmungsbarometer anpassen: Stimmungsbarometer anklicken > „Elemente bearbeiten“ > 3. (Fächer) „bearbeiten“ > „Element bearbeiten“ > „Antworten“ bearbeiten und an die Fächer (siehe 3.) anpassen
- ggf. IT-Check anpassen: IT-Check anklicken > „Elemente bearbeiten“ > Element wählen und „bearbeiten“ > „Element bearbeiten“ > bearbeiten

