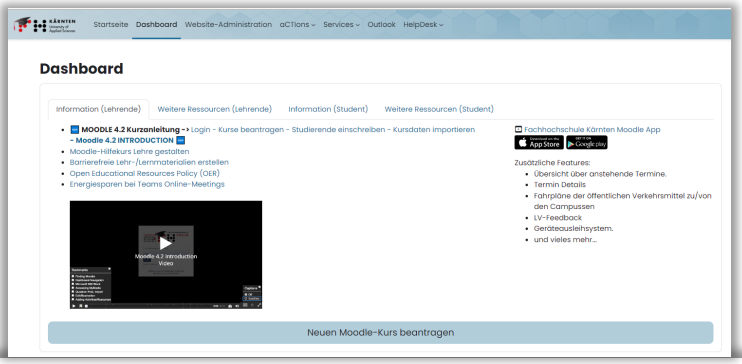
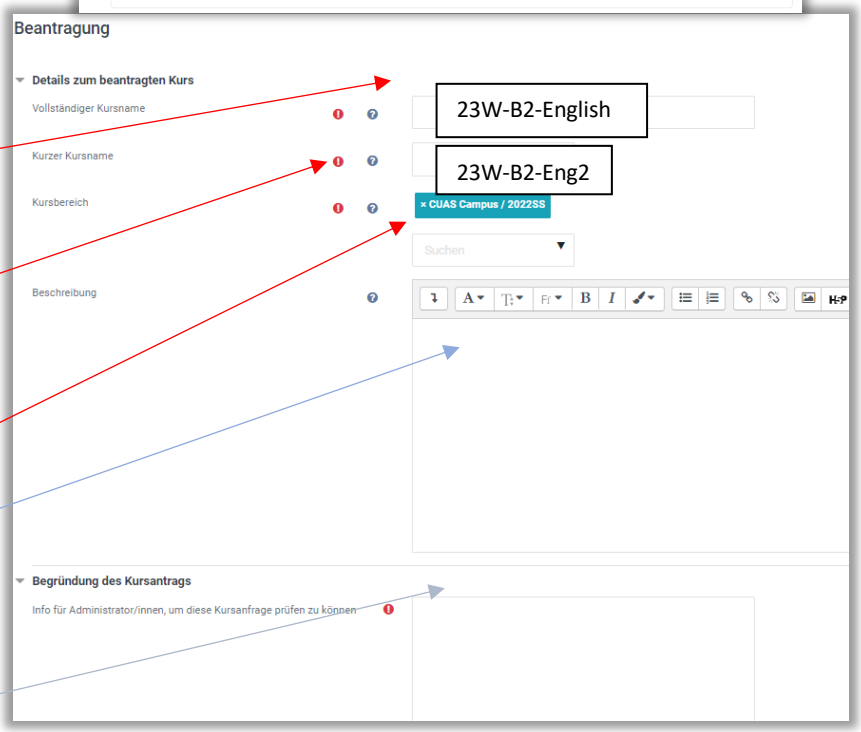
Moodle

Kursbeantragung

1. Nachdem Sie sich bei Moodle eingeloggt haben, sehen Sie auf ihrem Dashboards (erste Seite nach Login) einen Block für die Kursbeantragung. Klicken Sie auf „Neuen Moodle-Kurs beantragen".



2. Nun öffnet sich ein Fenster zur Eingabe wichtiger Kursinformationen. Dabei sollten Sie folgende Angaben ausfüllen:



a. Vollständiger Kursname (Jahr [23], Semester [W oder S]-Bachelor/Master Semester [M1-4/B1-6] - vollst. Kursname)

b. Kurzer Kursname (Jahr Semester-M1-4/B1-6-LV-Kürzel, welches Sie selbst wählen)

c. Kursbereich (Wählen Sie im Drop-Down-Menü das richtige Semester, den Studienbereich und Studiengang aus)

d. Beschreibung: optionales Feld; um Informationen zum Kurs zu geben

e. Begründung des Kursantrags; hier können Sie eine Nachricht an die Moodle-Admins verfassen oder einen Platzhalter einfügen (z.B.: „x")

3. Mit Klick unten auf „Kurs beantragen" erhalten die Moodle Admins eine Benachrichtigung, dass ein Kurs beantragt wurde. Sie stellen sicher, dass die Angaben korrekt sind und bestätigen den Antrag. Sie erhalten eine Mail mit einem Direktlink zum Kurs.

Bitte folgen Sie diesem QR-Code für das Video-Tutorial.

http://kaltura.fh-kaernten.at/tiny/cobgq

Hinweis: Den korrekten Kursnamen finden Sie in Moodle (links in der Menüleiste) unter *Terminübersicht* (Anzeige: pro Lehrveranstaltung).

Bei Problemen oder Fragen kontaktieren Sie uns am besten über den Moodle Helpdesk oder schreiben uns eine Mail an: moodle@fh-kaernten.at

Didaktikzentrum, FH Kärnten (12/2024)