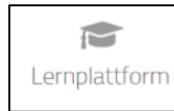


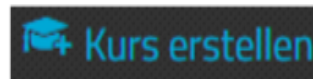
Lernplattform

Einen Kurs selbst erstellen:

1. Öffnen Sie die Lernplattform.

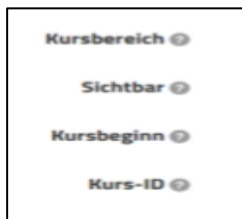


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche:



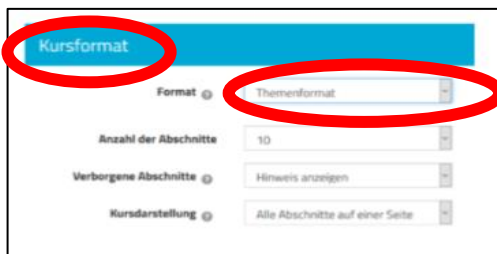
3. Geben Sie als Kursnamen bspw. den Namen Ihrer Klasse ein (z.B. Klasse 9a MS Mainleus).

4. Bei folgenden Schaltflächen müssen Sie nicht unbedingt etwas ändern:



5. Die Kursbeschreibung können Sie freilassen- Hier könnte man die Inhalte des Kurses kurz beschreiben.

6. Bei Kursformat wählen Sie „Themenformat“



7. Bei den nächsten Feldern müssen Sie nichts ändern.

8. Klicken Sie ganz unten im Kursbereich „Speichern und anzeigen“.

Speichern und anzeigen

Super - Sie haben Ihren ersten Mebis-Kurs erstellt!

Im eigenen Kurs Hinzufügen von Inhalten:

1. Öffnen Sie Ihren Kurs und schalten Sie das Bearbeiten ein.

Bearbeiten einschalten

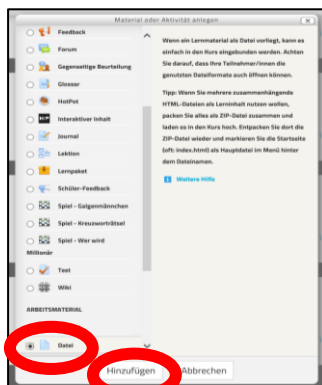
2. Klicken Sie auf Thema 1 und benennen Sie es.



3. Klicken Sie auf Material oder Aktivität anlegen.



4. Wählen Sie die gewünschte Aktivität aus (z.B. Datei) und klicken Sie auf „Hinzufügen“.



5. Benennen Sie die Datei und ziehen Sie die gewünschte Datei von Ihrem PC in folgendes Feld:



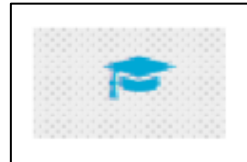
6. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche:

Speichern und anzeigen

Super – Sie haben Ihre erste Datei hinzugefügt.

Im eigenen Kurs Nutzer hinzufügen:

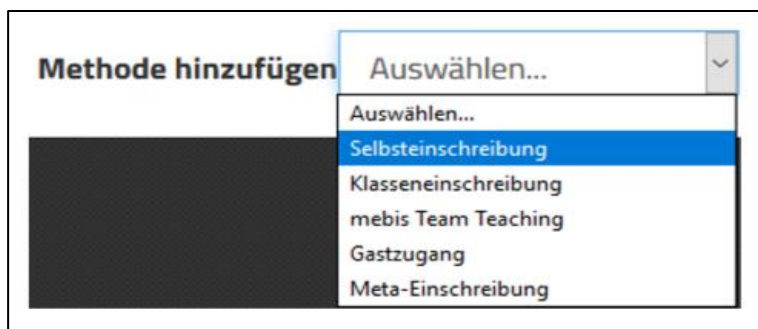
1. Öffnen Sie die Kursadministration.



2. Wählen Sie: **Nutzer/innen**

3. Wählen Sie: **» Einschreibemethoden**

4. Wählen Sie bei „Methode hinzufügen“ „Selbsteinschreibung“.



5. Legen Sie nun einen „Einschreibeschlüssel“ fest.

☒ Klartext

6. Klicken Sie auf „Methode hinzufügen“

Methode hinzufügen

Super- Somit kann sich nun jeder der den Einschreibeschlüssel z.B. „ABC 123“ kennt, in Ihren Kurs einschreiben und auf Dateien etc. die Sie zur Verfügung stellen zugreifen.