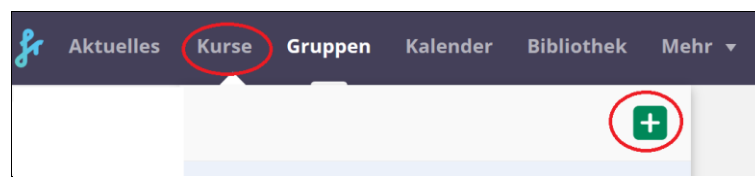


Quickstart: Erstellen eines Kurses (zuvor Raum)

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie Sie einen neuen Kurs in Fronter 19 einrichten und Teilnehmer hinzufügen. Viele Räume wurden aus der alten Fronterumgebung exportiert und sind jetzt als Kurse in Fronter 19 vorhanden. Von daher sollten Sie zunächst prüfen, ob Ihr Raum bereits vorhanden ist. In vielen Fällen sind die Schüler schon hinzugefügt, nicht aber die Inhalte. Es gibt eine Kurzanleitung, in der beschrieben wird, wie Sie Ihre Inhalte aus Ihrem alten Raum in einen Fronter 19-Kurs portieren können.

1. Erstellen eines neuen Kurses

Um einen neuen Kurs zu erstellen wählen Sie KURSE aus dem Top Menü und anschließend das Pluszeichen:



Nun stehen Ihnen mindestens 2 Optionen zur Auswahl:

Neuer Kurs

Kurstyp wählen

Regulär

Auf Grundlage eines vorhandenen Kurses oder einer Vorlage

Möchten Sie einen bestehenden Kurs oder einen Vorlagenkurs Ihrer Schule als Grundlage verwenden, wählen Sie die zweite Option. Diese Option übernimmt Inhalte und Einstellungen des Vorlagenkurses, der über die folgende Option gesucht wird:

Neuer Kurs

Kurstyp wählen

Regulär

Auf Grundlage eines vorhandenen Kurses oder einer Vorlage

[Nach Kursvorlage suchen](#)

Sie erhalten daraufhin eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Kurse und entscheiden sich für den entsprechenden Kurs, den Sie als Vorlage verwenden wollen:

Nach Kursvorlage suchen

Anzeigen Alle Vorlagen

TITEL	KÜRZEL	LETZTE AKTUALISIERUNG	GEHÖRT ZU
☰ Biologie 10a		19/03/2019 15:12	Sie
☰ Chemie 10c		19/03/2019 15:12	Sie
☰ Mathe_10a		19/03/2019 15:12	Sie

Wie schon bei der Erstellung eines Raumes auf Basis eines bestehenden in der alten Fronterversion, kann es auch bei Fronter19 etwas dauern, bis der Kurs zur Verfügung steht:

Regulär
 Auf Grundlage eines vorhandenen Kurses oder einer Vorlage
 Kurse mit Inhalten von Drittanbietern

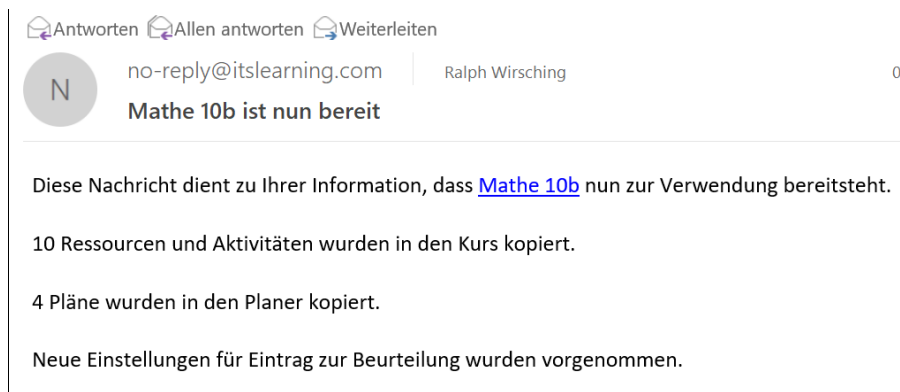
Mathe 10a [Ändern](#)

Nachrichten senden, wenn der Kurs erstellt ist
Das Kopieren des Inhalts aus der Kursvorlage kann eine Weile dauern.

Details

Titel **Kürzel**

Sie können sich allerdings benachrichtigen lassen, wenn der Kurs verfügbar ist. In diesem Fall erhalten Sie eine Email mit den Informationen, was genau in diesem Kurs von der Vorlage übernommen wurde:



Möchten Sie einen Kurs vollkommen neu erstellen, entscheiden Sie sich für die Option REGULÄR, mit dem Sie einen Kurs mit vordefinierten Standardfunktionen erstellen.

Neuer Kurs

Kurstyp wählen

Regulär
 Auf Grundlage eines vorhandenen Kurses oder einer Vorlage

Geben Sie als nächstes einen Kursnamen ein und speichern Sie. Das Kürzel lassen Sie frei, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

2. Hinzufügen von Teilnehmern

Um Ihrem Kurs Teilnehmer hinzuzufügen wählen Sie im Menü MEHR die Option PERSONEN:



Sie können Teilnehmer auf 2 verschiedene Arten hinzufügen: Entweder einzeln oder als Gruppe. Um eine Gruppe hinzufügen zu können, muss diese in der Administration angelegt sein.

Um Teilnehmer einzeln hinzufügen wählen Sie zunächst den entsprechenden Befehl Hinzufügen . In dem folgenden Fenster können Sie dann einen Namen bzw. einen Teil des (Vor)Namens eingeben und danach suchen:

The form contains the following fields and options:

- Vorname**: Empty text input field.
- Nachname**: Text input field containing "Wiesel".
- Kurs**: Dropdown menu with "Alle Kurse" selected and "Kurs suchen" label.
- Hierarchie**: Dropdown menu with "Alle Hierarchien" selected and "Hierarchie suchen" label.
- Suchen nach**: Radio button options:
 - Systemadministrator
 - Administrator
 - Mitarbeiter
 - Schüler
 - Erziehungsberechtigter
 - Gast
- Buttons: **Suchen** (green) and **Abbrechen** (white).

Im unteren Fensterbereich wird danach die Liste der Treffer angezeigt. Wählen Sie entsprechenden Teilnehmer aus, weisen Sie ihm seine Rolle in dem Kurs zu und fügen Sie ihn hinzu.

The window shows a list of search results:

- Name**
- Willi Wiesel

Below the list, there is a "Rolle wählen" dropdown menu set to "Schüler" and a green "Hinzufügen" button.

Um eine gesamte Gruppe als Teilnehmer hinzuzufügen, muss sie in der Administration vorhanden sein. Wählen Sie zunächst den Reiter Hierarchiesynchronisation:

The screenshot shows two tabs: "Personen" (active) and "Hierarchiesynchronisation". The title above the tabs is "Personen im Kurs Mathe 10a".

Klicken Sie anschließend links solange auf die Unterbenen bis die entsprechende Organisationseinheit auftaucht und wählen Sie rechts den Befehl WÄHLEN:

The window is titled "Nach Hierarchie suchen" and has two tabs: "Durchsuchen" and "Suchen".

- Buttons: "Eine Ebene nach oben" (up arrow icon).
- Titel**:
 - \ Training DE \ Schüler \ Klassen (with "Wählen" link)
 - 10a (with "Wählen" link circled in red)

Im Reiter PERSONEN können Sie die hinzugefügten Teilnehmer einsehen und über den Befehl BEARBEITEN die Rolle jedes Teilnehmers einzeln anpassen:

