



1 Kursoptionen öffnen

Multimedia Max

1a

- Einstellungen bearbeiten
- Filter
- Setup für Bewertungen
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Zurücksetzen
- Mehr ...

1b

2 Dates öffnen

Kurs-Administration

Kurs-Administration Nutzer/Innen

- Einstellungen bearbeiten
- Filter
- Setup für Bewertungen
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Zurücksetzen
- Papierkorb

Berichte

Dates

- Logdaten
- Aktuelle Logdaten
- Kursaktivität
- Kursbeteiligung
- Event-Beobachtung

Ziel und Lösungsweg 5 Min.

- Zeit sparen und in einem Schritt mehrere Termine eines Aktivitätstyps auf einmal ändern.
- Z.B. alle Termine von Aufgaben auf einmal ändern.
- Zeitleiste der Elemente einsehen.

3 Aktivitätstyp wählen & „Alles aufklappen“

AMC Demo

Ansichtsfiler Aktivitäten (Änderungen am Filter speichert nicht geänderte Daten!)

Filter speichert nicht geänderte Daten!

Aktivitätstyp

3a

3b

peichern Abbrechen

- ▶ Kurs
- ▶ Allgemeines
- ▶ Thema 1
- ▶ Thema 2
- ▶ Thema 3
- ▶ Thema 4

TIPP: Wählen Sie in diesem Drop-down-Element „Alle Aktivitäten“ aus, um eine lange Liste aller Aktivitätstypen sowie Arbeitsmaterialien zu erhalten.

4 Alle Termine des Typs auf einmal ändern und speichern

AMC Demo

Ansichtsfiler Aktivitäten (Änderungen am Filter speichert nicht geänderte Daten!)

Aktivitätstyp Aufgabe

4b

Alle aufklappen

4a

Übung 1	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	An Bewertung erinnern	Abschlusstermin
	5 April 2018 00:00	12 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:40	19 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:44
	<input type="checkbox"/> Aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	<input type="checkbox"/> Aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	<input type="checkbox"/> Aktivieren
Übung 2	Abgabebeginn	Fälligkeitsdatum	Letzte Abgabemöglichkeit	An Bewertung erinnern	Abschlusstermin
	5 April 2018 00:00	12 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:40	19 April 2018 00:00	4 Juli 2018 11:44
	<input type="checkbox"/> Aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	<input type="checkbox"/> Aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren	<input type="checkbox"/> Aktivieren

▶ Thema 2

▶ Thema 3

Tipp: Alle Termine werden am Seitenende in einer Zeitleiste übersichtlich dargestellt:



Kurzbeschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

1. Klicken Sie zuerst auf das Zahnradsymbol [1a] rechts oben auf der Seite und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Option „Mehr ...“ [1b].
2. Klicken Sie im Abschnitt „Berichte“ auf „Dates“.
3. Wählen Sie mit dem Drop-down-Element „Aktivitätstyp“ jenen Aktivitätstyp aus, für welchen Sie die Terminänderungen vornehmen möchten. Im vorliegenden Beispiel werden alle Termine des Typs „Aufgabe“ angepasst, weswegen „Aufgabe“ selektiert wird [3a]. Nach Ihrer Auswahl wird die Seite automatisch neu geladen. Klicken Sie nun auf „Alles aufklappen“ [3b].
4. Unter den jeweiligen Themenabschnitten werden nun nur die Aktivitäten des Typs „Aufgabe“ angezeigt. Ändern Sie hier je nach Wunsch die Termine [4a]. Sobald Sie alle Termine angepasst haben, klicken Sie abschließend oben auf „Änderungen speichern“ [4b].

Die Termine sind nun geändert. Um Termine anderer Aktivitätstypen (wie Tests oder Lektionen) zu ändern, wiederholen Sie die Arbeitsschritte drei bis vier.