

## Kurserfassung und Kursfreigabe

### Tutorial/Hilfe

Ein Tutorial ist unter [https://youtu.be/D3E3r6X\\_wng](https://youtu.be/D3E3r6X_wng) verfügbar. Bei Problemen kann man sich jederzeit per Mail an [bbf@tg.ch](mailto:bbf@tg.ch) oder telefonisch an 058 345 57 99 wenden.

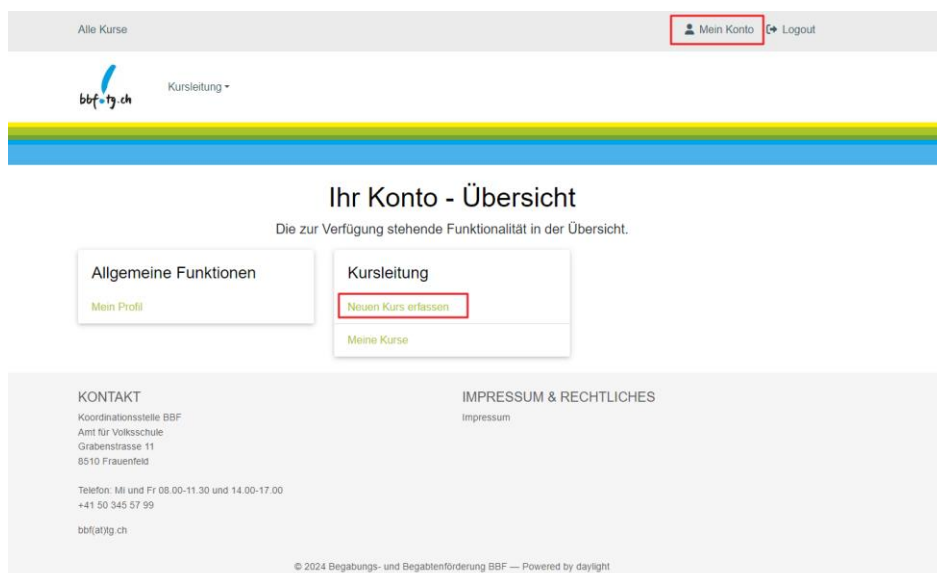
### Kurserfassung

Nach dem Einloggen im Kursleitungs Menü auf *Neuen Kurs erfassen* gehen.



## Meine Kurse

Entweder oben beim Kursleitungs Menü.



Oder direkt in der Kontenübersicht, auf die man nach dem Einloggen gelangt. Über "Mein Konto" oben rechts gelangt man ebenfalls auf diese Übersicht.

2/6

Felder mit einem Stern \* sind **Pflichtangaben**, so z.B. *Lektionen insgesamt*, dies erleichtert den Koordinationspersonen die Pensenberechnung.

### Wichtig Information zu Fotos

Zurzeit ist es noch so, dass Fotos zwar hochgeladen und angezeigt werden können. Doch sollten zuerst alle anderen Angaben erfasst werden, danach zuerst auf *speichern* klicken, erst danach ein Foto hochladen und erneut auf *speichern* klicken.

**Wichtig:** Fotos auf denen Kinder und Jugendliche abgebildet, erst hochladen, nachdem das Einverständnis der Erziehungsberechtigten eingeholt wurde. Auf den auf [bbf.tg.ch](http://bbf.tg.ch) veröffentlichten Bildern haben wir das Einverständnis einmal eingeholt gehabt. Im Zweifelsfall diese oder gar keine mit Kindern und Jugendlichen darauf nehmen.

Die **Kursnummer** wird automatisch generiert. Feld einfach so lassen.

Die **Kursleitung** wird automatisch generiert. Die Kursleitung, die den Kurs erfasst, wird als Kursleitung ausgegeben. Falls ein Kurs mehrere Kursleitungen hat, bitte dies ebenfalls ins Feld *zusätzliche Bemerkungen* schreiben: "mehrere Kursleitungen: Vor- und Nachnamen".

Die **Koordinationsperson** der eigenen Schule aus der Liste der Koordinationspersonen auswählen. Dasselbe gilt für den Kursstandort (**Standort**) und die **Anbieterschule**.

Bei den **Terminen** muss man nur noch das Start- und Enddatum erfassen. Die Koordinationsstelle BBF erstellt Serientermine, sobald der Kurs bei ihr eingereicht wurde. Die Thurgauer Volksschulferien sowie der 1. Mai wurden bereits im System hinterlegt. Falls es weitere Ausfälle gibt, bitte das Datum plus "Ausfall" ins Feld *zusätzliche Bemerkungen* schreiben. Dann können wir diesen Termin ebenfalls herausnehmen.

**Daten** kann man einfach ohne Punkte erfassen, d.h. für den 12.08.2024 tippt man einfach 12082024 in das Feld. Dasselbe gilt für Zeitangaben: 08:30 wird 0830 erfasst.

Datum von *	Datum bis *	Zeit von *	Zeit bis *
<input type="text" value="08.08.2024"/>	<input type="text" value="12.12.2024"/>	<input type="text" value="08:30"/>	<input type="text" value="11:30"/>

Die Daten wurden folgendermassen erfasst: 08082024 12122024 0830 1130, mit  Tab kann man zwischen den einzelnen Feldern wechseln.

**Listen** kann man mit folgendem Befehl (Markup Language) erstellen: Stern \* plus Abstand:

- \* Znüni
- \* Schreibmaterial

3/6

**Lernziele** gerne schon in der du-Form erfassen:

- \* Du kannst ...
- \* Du lernst ...

Allenfalls [bbf.tg.ch](http://bbf.tg.ch) als Inspirationsquelle nutzen, wo diese Formulierung bereits verwendet wird.

Inhalt \*

Astrid Lindgren, Pippi, Ronja und weitere Autorinnen und Autoren sowie Figuren aus der Kinderliteratur sind unser Thema. Wir werden viel Spass bei der gemeinsamen Lektüre haben und am Schluss eine Theateraufführung für eure Eltern machen.

Lernziele \*

\* widewidewitt  
\* bumbbumm

Material/Mitbringen

Schreibmaterial

Voraussetzungen

Freunde am Lesen

**Ziele**

Die Darstellung im Web wird dann automatisch richtig dargestellt:

- Du kennst verschiedene Genres im Brettspielbereich.
- Du kennst verschiedene Mechaniken, welche in Spielen verwendet werden.
- Du weisst, welche Strategie du bei welcher Mechanik anwenden kannst.

*Beispiel wie Listen, die man mit \* erfasst hat, schliesslich im Web angezeigt werden.*

Die maximale Teilnehmeranzahl angeben (die minimale wurde schon vordefiniert), das Semester, für welches der Kurs eingereicht wird angeben (im Normalfall das Folgese-  
mester), z.B. FS 2025 für einen Kurs, den man im Sommer 2024 einreicht. Sowie die  
gesamte Anzahl an Lektionen des Ateliers, Projektcoachings oder Impulskurses. Da die  
Serientermine erst nach der Prüfung durch die Koordinationsstelle BBF erstellt werden,  
erleichtert die Kursleitung mit dieser Pflichtangabe die Pensenplanung der Koordinati-  
onsperson, da diese sonst nur Start- und Endtermin sehen würde und die Lektionen  
selbst ausrechnen müsste.

Max. Anzahl Teilnehmer \*      Semester \*      Anzahl Lektionen insgesamt \*

10      

Bitte die korrekten **Klassen** angeben. Zur Erinnerung wir haben folgende Gefässe:

- Ateliers 3./4. Klasse
- Ateliers 5.–7. Klasse (inkl. Heureka Vertiefungssemester)
- Projektcoaching 8./9. Klasse

4/6

- Impulsangebot 5.–7. Klasse

#### Fachbereiche

Bitte geben Sie mindestens einen Fachbereich an (nach Anpassung 'Speichern'-Knopf klicken!)

Natur & Technik	⇅	FACHBEREICH LÖSCHEN
Medien und Informatik	⇅	FACHBEREICH LÖSCHEN
Räume, Zeiten, Gesellschaft	⇅	FACHBEREICH LÖSCHEN

FACHBEREICH HINZUFÜGEN

#### Für Klasse

Bitte geben Sie an, für welche Klasse der Kurs geeignet ist (nach Anpassung 'Speichern'-Knopf klicken!)

5. Klasse	⇅	SCHULKLASSE LÖSCHEN
6. Klasse	⇅	SCHULKLASSE LÖSCHEN

SCHULKLASSE HINZUFÜGEN

ZURÜCK    SPEICHERN

Gewünschte Anzahl Felder für Fachbereiche und Klassen hinzufügen und angeben, am Schluss auf *Speichern* klicken. Überzählige Felder lassen sich mit *Fachbereich löschen* oder *Schulklasse löschen* wieder entfernen.

#### Links

Falls in einer Kursbeschreibung eine externe Webseite verlinkt werden soll, kann der Link in den Kursbeschrieb hineinkopiert werden. In der Kursansicht wird der Link noch nicht funktionieren, die URL ist als normaler Text ersichtlich. Links werden durch die Koordinationsstelle BBF im Backend generiert, so dass sie in der finalen Kursansicht dann ersichtlich sind (vgl. Screenshot).

Kategorie	Semester-midterm
Typ	Veranstaltung
01 Traktanden	Austausch
02 Inhalt	Wer Fragen oder Anliegen hat oder sich einfach austauschen möchte, ist herzlich eingeladen, sich in diesem Zeitfenster in unserem midterm-Austausch einzuklinken: <a href="#">online-Treffpunkt</a>

5/6

## Kursfreigabe: Kursleitung (an Koordinationsperson)

Sobald der Kurs fertig erstellt wurde und dann die Koordinationsperson weitergeleitet werden kann, auf "Meine Kurse" gehen.



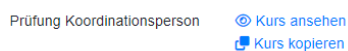
Auf "Meine Kurse" gelangt man ebenfalls wieder via das Kursleitungs-menü oder über "Mein Konto" auf der Kontenübersicht.

Auf der Übersicht der Kurse, den entsprechenden Kurs auswählen. Der Status des Kurses ist *in Planung* und es hat diese vier Menüpunkte unter Aktionen:



"Prüfung Koordinationsperson" klicken, danach kann der Kurs nicht mehr bearbeitet werden.

Hinter dem Kurs steht dann als Status *Prüfung Koordinationsperson* und man kann den Kurs nur noch ansehen und kopieren (Aktionen).



Falls der Kurs von der Koordinationsperson nochmals an die Kursleitung rücküberwiesen wird, wird die Kursleitung per Mail darüber informiert. Über die genauen Gründe, weswegen der Kurs nicht freigegeben wurde, muss das Gespräch mit der Koordinationsperson gesucht werden.

6/6

## Kursfreigabe: Koordinationsperson (an Koordinationsstelle BBF)

Die Koordinationsperson wird via Mail über Kurse, die eingereicht wurden und die freigegeben werden müssen informiert. Nachdem sie sich in die Kursverwaltung eingeloggt hat, findet sie die Kurse, die geprüft werden müssen unter *Freizugebende Kurse* im Koordinationspersonenmenü.



"Freizugebende Kurse" im Koordinationspersonenmenü. Genauso wie die Kursleitung findet die Koordinationsperson ebenfalls in der Kontenübersicht unter "Mein Konto" den Menüpunkt Freizugebende Kurse.

Danach zuerst "Kurs ansehen" wählen, falls alles in Ordnung ist, auf "Prüfung BBF" klicken. Falls die Kursleitung etwas anpassen sollte, auf "Zurück an KL" (für Kursleitung) klicken. Die Kursleitung wird per Mail informiert, dass der Kurs zurückgegeben wurde. Das Wieso und Weswegen müsste aber noch bilateral geklärt werden.

Status	Aktionen
Prüfung Koordinationsperson	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Kurs ansehen</a></li> <li><b>zuletzt</b> <a href="#">Prüfung BBF</a></li> <li><b>(ev. 2.)</b> <a href="#">Zurück an KL</a></li> </ul>

Wenn der Kurs an die Koordinationsstelle BBF weitergeben wurde, verschwindet der Kurs aus *Freizugebende Kurse*, die Kurse können aber unter *Kursangebot meiner Schule* angesehen werden. Das *Kursangebot meiner Schule* findet man ebenfalls unter dem Koordinationspersonenmenü oder über *Mein Konto* in der Kontenübersicht.

**Besonderes/Spezialfälle** sollte inzwischen gehen, aber noch nicht ausreichend getestet  
~~**Eigene Anmeldung an unser Angebot:** Ein Hinweis für Kursleitungen, welche zugleich noch Mutter oder Vater eines BBF Kindes sind. Für die Anmeldung eines Kindes sollte eine andere E-Mail Adresse verwendet werden als diejenige, mit welcher Kurse erfasst werden. Die Doppelrolle Kursleitung/Koordinationsperson bereitet keine Probleme, aber bei der Doppelrolle Kursleitung/Erziehungsberechtigte kann es Konflikte geben.~~

Kanton Thurgau  
 Koordinationsstelle BBF  
 Begabungs- und Begabtenförderung