

Moodle

Moodle

Kurse selbst erstellen und kopieren

Moodle Version 3.11

Stand: Januar 2022

Inhalt

1.	Als Kursersteller/in Moodle-Kurse selber erstellen.....	3
1.1	Darf Kurs erstellen-Rolle erhalten	3
1.2	Einen neuen Moodle-Kurs erstellen.....	3
1.3	Elemente aus einem anderen Kurs importieren.....	5
1.4	Einen Kurs kopieren	7
1.5	Glossar kopieren	9

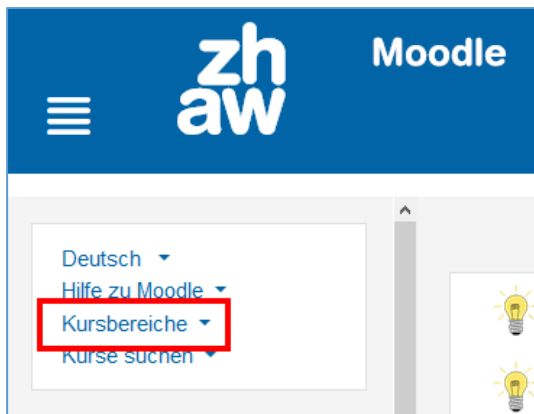
1. Als Kursersteller/in Moodle-Kurse selbst erstellen

1.1 «Darf Kurs erstellen»-Rolle erhalten

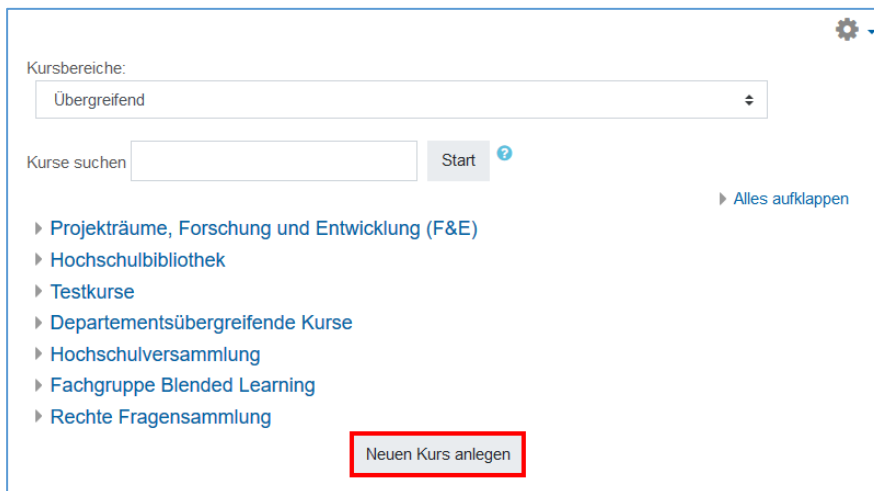
Wenn Sie als Teacher in Ihrem Departement ihre Moodle-Kurse selbst erstellen müssen, muss ein Admin Ihnen die Rolle *Darf Kurs erstellen* auf einem bestimmten Kursbereich zuweisen.

1.2 Einen neuen Moodle-Kurs erstellen

Wählen Sie oben links über das Menü *Kursbereiche* Ihr Departement aus und navigieren Sie weiter bis zum Kursbereich (Studiengang/Semester), worin Sie einen neuen Kurs erstellen möchten.



Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf *Neuen Kurs anlegen*.



1.2.1 Kurseinstellungen

Die wichtigsten Kurseinstellungen werden nachfolgend kurz beschrieben.

Allgemeines

Vollständiger Kursname: Geben Sie dem Kurs einen aussagekräftigen Namen, z.B. den Namen des Moduls mit dem Semester und dem Studienjahrgang. Dieser Name wird in der Kursübersicht und als Überschrift des Kurses angezeigt. Z.B. **Wissenschaftliches Schreiben FS22 MT21** (beachten Sie allfällige Namenskonventionen Ihres Departements).

Kurzer Kursname: Geben Sie einen gekürzten Kursnamen ein, z.B. das Evento-Kürzel des Moduls ergänzt durch das Semester und den Studienjahrgang. Dieser Name wird links in der Navigation unter *Meine Kurse* angezeigt. Z.B. **WIS FS22 MT21**

Moodle

Kurssichtbarkeit: Sie können bestimmen, ob der Kurs für Studierende angezeigt oder noch verborgen werden soll. Manager und Teacher können den Kurs trotzdem sehen und bearbeiten.

Kursinhalt herunterladen aktivieren: Legen Sie fest, ob die Kursinhalte durch die Teilnehmenden heruntergeladen werden dürfen oder nicht.

Kursbeginn: Wählen Sie das Datum für den Kursbeginn aus. Ab diesem Datum wird der Kurs auf dem Dashboard in der Kursübersicht unter *Laufende* angezeigt, vor diesem Datum befindet er sich unter *Künftige*.

Kursende: Wenn Sie manuell ein Enddatum des Kurses setzen möchten, nehmen Sie das Häkchen bei *Kursende über die Anzahl Abschnitte errechnen* heraus und wählen Sie das Datum aus. Ab diesem Datum wird der Kurs in der Kursübersicht automatisch unter *Vergangene* angezeigt. Beim Wochenformat (Einstellung weiter unten) können Sie das Enddatum auch über die Anzahl Kursabschnitte berechnen lassen. Also Kursbeginn plus 14 Wochenabschnitte = Enddatum. Sie können das Enddatum auch ganz deaktivieren, dann bleibt der Kurs immer unter *Laufende*.

Beschreibung

Kursbeschreibung: Sie können optional eine Beschreibung zu Ihrem Moodle-Kurs hier eintragen.

Kursbild: Wenn Sie hier eine Bild-Datei einfügen wird das Bild auf dem Dashboard als Kursbild angezeigt (png, jpg oder gif).

Kursformat

Format: Wählen Sie das Kursformat

- Wochenformat (Der Moodle-Kurs wird ab dem Kursbeginn in Wochenabschnitte gegliedert)
- Themenformat (der Moodle-Kurs wird in Themenabschnitte gegliedert)
- Komprimierte Abschnitte (Die Kursabschnitte werden eingeklappt in Wochen- oder Themenabschnitte gegliedert. Um den Inhalt eines Abschnittes anzusehen, muss er aufgeklappt werden)
- Grid-Format Die Kursabschnitte werden als Kacheln dargestellt, wobei bei jeder Kachel ein eigenes Bild hinterlegt werden muss.

Anzahl Abschnitte: Wählen Sie hier die Anzahl Kursabschnitte (Themen oder Wochen bzw. Kacheln aus). Nachträglich können Sie Kursabschnitte nur noch direkt auf der Kursoberfläche löschen oder neue hinzufügen.

Verborgene Abschnitte: Wenn Sie später auf der Kursoberfläche einzelne Abschnitte inkl. Inhalt für Studierende verbergen möchten, können Sie hier festlegen, ob die Studierenden einen Hinweis auf einen verborgenen Abschnitt sehen sollen, oder ob der Abschnitt komplett verborgen bleibt.

Kursdarstellung: Sie haben die Möglichkeit *Alle Abschnitte auf einer Seite* anzuzeigen oder *nur ein Abschnitt pro Seite*. Dann müssten die Studierenden von Abschnitt zu Abschnitt blättern.

Darstellung

Design festlegen: Hier muss nichts angepasst werden, Moodle übernimmt das Design automatisch aus dem Kursbereich des jeweiligen Departementes.

Sprache erzwingen: Nicht festgelegt heisst, es wird die Standardsprache gemäss persönlichen Voreinstellungen übernommen. Möchten Sie, dass im Kurs z.B. auch die Navigation in einer anderen Sprache angezeigt wird, wählen Sie hier explizit die gewünschte Sprache aus.

Anzahl von Ankündigungen: Im Moodle-Kurs kann über *Block hinzufügen* ein Block angezeigt werden, welcher die letzten 5 Themen des Ankündigungen-Forums anzeigt. Möchten Sie in diesem Block mehr Themen angezeigt haben, können Sie die Einstellung hier anpassen.

Bewertungen anzeigen: Die Studierenden können links in der Navigation unter Bewertungen ihre Bewertungen der Aktivitäten ansehen. Möchten Sie die Bewertungen nicht anzeigen, wählen Sie *Nein* aus.

Aktivitätsberichte: Diese Einstellung legt fest, ob Teilnehmende ihre eigenen Aktivitätsberichte über ihre Profilseite sehen können.

Aktivitätsdaten anzeigen: Diese Einstellung legt fest, ob Aktivitätsdaten jeweils unterhalb der Aktivität auf der Kursoberfläche angezeigt werden (z.B. bis wann bei einer Aufgabe die Abgabe stattfinden muss, oder ab wann man bei einer Abstimmung teilnehmen darf). In der Aktivität selbst werden die Daten immer angezeigt.

Dateien und Uploads

Maximale Dateigrösse: Der Standard liegt bei 100MB pro Datei, welche im Moodle-Kurs hochgeladen werden kann. Dies gilt für Teacher, welche Dateien als Informationsmaterialien hochladen, Bilder oder aber auch Abgaben von Aufgaben von Studierenden. Maximale Dateigrösse ist 1GB pro Datei.

Abschlussverfolgung

Abschlussverfolgung aktivieren: Wenn Sie diese Option auf *Ja* setzen, können Sie definieren, wann eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial als abgeschlossen gilt. So wird dem Studierenden auf der Kursoberfläche angezeigt, welche Aktivitäten abgeschlossen sind und welche bestanden und nicht bestanden sind. Ebenso kann der Studierende manuell markieren, was er im Kurs erledigt, sofern kein Aktivitätsabschluss vordefiniert ist.

Abschlussbedingungen anzeigen: Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob unterhalb einer angelegten Aktivität die Abschlussbedingungen angezeigt werden. In der Aktivität selbst werden die Abschlussbedingungen immer angezeigt.

Gruppen

Gruppenmodus: Wir empfehlen den Gruppenmodus nie auf Kursebene zu aktivieren, sondern nur bei Aktivitäten, welche effektiv in Gruppen bearbeitet werden müssen. Belassen Sie es deshalb bei *Keine Gruppen*.

Umbenennen der Rolle

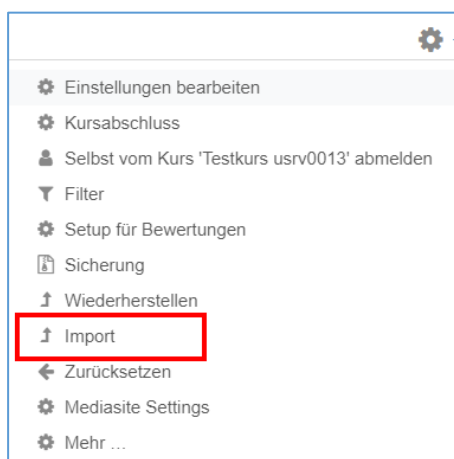
Umbenennen der Rolle: Bei Moodle sind Namen für die Standard-Rollen definiert (Studierende, Teacher, Manager...). Wenn Sie möchten, dass ein Teacher in Ihrem Kurs nicht mit Teacher sondern z.B. mit Projektleiter/in angezeigt wird, so können Sie hier die Rolle umbenennen.

Sobald Sie die Kurs-Einstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie ganz unten auf der Seite auf *Speichern und Anzeigen*. Sie werden automatisch mit der Rolle «Darf Kurs erstellen» und «Teacher» im Kurs eingeschrieben und haben somit Editier-Rechte im Kurs, können weitere Teacher einschreiben sowie den Studierenden Zugriff auf Ihren Kurs erteilen (separate Anleitung) und den Kurs bearbeiten.

1.3 Elemente aus einem anderen Kurs importieren

Um Inhalte aus Kursen in einen neuen Kurs importieren zu können, brauchen Sie sowohl im Quellkurs wie auch im Zielkurs Manager- oder Teacher-Rechte.

Gehen Sie auf die Kursoberfläche des neuen Kurses und wählen Sie oben rechts über das Zahnrad-Icon *Import* aus.



Moodle

Geben Sie den exakten Namen des Quellkurses ein, aus welchem Sie Inhalte importieren möchten und klicken Sie auf [Suchen](#). Wählen Sie den richtigen Kurs aus und klicken Sie auf [Weiter](#).

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

Kurs auswählen Kurse gesamt: 4

	Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
<input type="radio"/>	Temooei	Test Moodle Einführung 22. Juni 2016
<input checked="" type="radio"/>	Moodle Einführung	Moodle Einführung
<input type="radio"/>	Moodle Einführung (old)	Moodle Einführung (old)
<input type="radio"/>	Moodle Einführung (liur)	Moodle Einführung (liur)

moodle Einführung

Suchen

Weiter

Belassen Sie die Importeinstellungen wie sie sind.

Wenn Sie nur [einzelne Inhalte](#) aus dem Quellkurs importieren möchten, klicken Sie auf [Weiter](#), damit Sie anschliessend die Inhalte einzeln auswählen können.

Klicken Sie auf [Weitere Einstellungen überspringen](#), wenn Sie den [gesamten Inhalt](#) des Quellkurses in den neuen Kurs importieren möchten.

Sie gelangen nun entweder auf die Seite, wo Sie [einzelne Inhalte für den Import auswählen](#) oder abwählen können oder direkt zu den gewählten Importeinstellungen wo Sie sehen, was in Ihren neuen Kurs importiert wird.

Auswahl (Typ-Optionen anzeigen)

Alle / Keine

- Allgemein
- Ankündigungen
- Abschnitt 1
- Abgabe 01
- Abgabe 2
- Abgabe 3
- Test

Klicken Sie jetzt auf [Weiter](#) bis Sie [Import durchführen](#) wählen können. Nach Abschluss des Imports klicken Sie auf [Weiter](#) und gelangen so zurück auf den neuen Kurs.

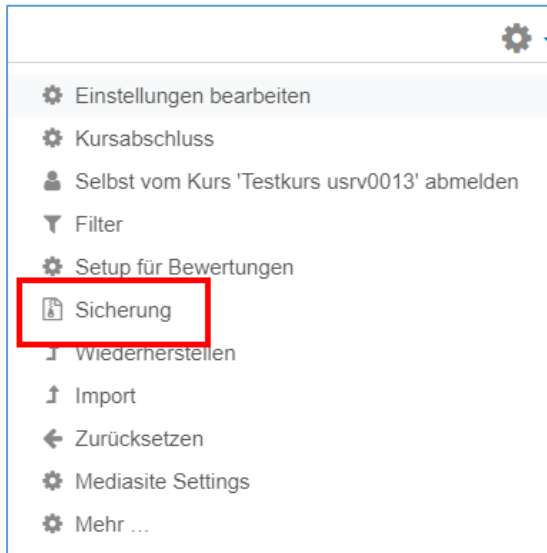
Beachten Sie, dass die Inhalte immer in die gleichen Kursabschnitte importiert werden, wie sie im Quellkurs liegen und müssen dann gegebenenfalls an den richtigen Ort verschoben werden.

WICHTIG: Wenn Sie vorgängig im Zielkurs schon Anpassungen an den Überschriften der Kursabschnitte oder Inhalten der Kursabschnitte vorgenommen haben, werden diese Inhalte NICHT mit Inhalten des Quellkurses überschrieben.

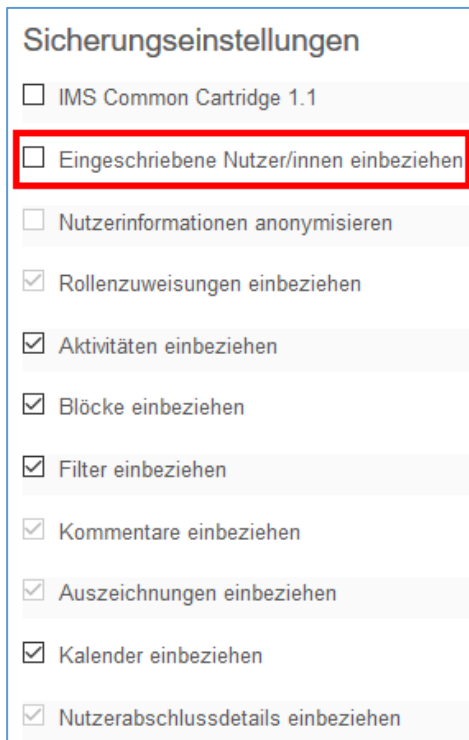
1.4 Einen Kurs kopieren

Wenn Sie die Rechte zum Kurse erstellen (Darf Kurs erstellen-Rolle) in einem Kursbereich haben, können Sie innerhalb dieses Kursbereiches Ihre eigenen Kurse kopieren.

Gehen Sie dazu auf die Kursoberfläche des zu kopierenden Kurses. Wählen Sie oben rechts über das Zahnrad-Icon *Sicherung* aus.



Bei den Sicherungseinstellungen wählen Sie *Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen* ab (mit der **Darf Kurs erstellen-Rolle ist diese Option bereits deaktiviert**), damit verhindern Sie, dass Nutzerdaten der Aktivitäten wie Tests, Aufgaben, Forenbeiträge usw. mitkopiert werden. Alle anderen Einstellungen belassen Sie wie sie sind.



Wählen Sie *Weitere Einstellungen überspringen* um den ganzen Kurs zu sichern.

Nach Abschluss der Sicherung klicken Sie auf *Weiter* und gelangen auf die *Wiederherstellen-Seite*.

Im *Sicherungsbereich des Nutzers/der Nutzerin* finden Sie alle Kurssicherungen, welche Sie selbst manuell ohne Nutzerdaten gemacht haben. Klicken Sie beim soeben gesicherten Kurs (Datum/Uhrzeit beachten) auf *Wiederherstellen*.

Pflichtfelder *

Sicherungsbereich des Kurses

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
Sicherungsdateien verwalten				
Sicherungsbereich des Nutzers / der Nutzerin				
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-31685-testkurs_usrv0020-20210202-0930-nu.mbz	Dienstag, 2. Februar 2021, 09:31	233.1KB	Herunterladen	Wiederherstellen
Sicherungsdateien verwalten				

Auf der Übersichtsseite wählen Sie ganz unten *Weiter* aus.

Unter *Als neuen Kurs wiederherstellen* suchen Sie nach dem *Kursbereich* worin der Kurs erstellt werden soll. Je nach Departement sind die Kursbereiche unterschiedlich angelegt. Die *Beschreibung* in der Übersicht kann Ihnen dabei helfen, den richtigen Kursbereich im richtigen Studiengang zu identifizieren.

Als neuen Kurs wiederherstellen

Als neuen Kurs wiederherstellen

Kursbereich auswählen

Name	Beschreibung
<input type="radio"/> Semester 1	Englisch Semester 1
<input type="radio"/> Semester 1	BT Kurse Semester 1
<input type="radio"/> Archiv Semester 1	BT Archiv Semester 1
<input type="radio"/> Semester 1 & 2	CH Kurse Semester 1
<input type="radio"/> Archiv Semester 1 & 2	CH Kurse Archiv Semester 1 & 2
<input checked="" type="radio"/> Semester 1	FM Semester 1
<input type="radio"/> Archiv Semester 1	Archiv Semester 1
<input type="radio"/> Semester 1	LM Semester 1
<input type="radio"/> Archiv Semester 1	Archiv
<input type="radio"/> Semester 1	UI Kurse des 1. Semesters

Zu viele Suchergebnisse - bitte präzisieren Sie die Suchanfrage

semester 1

Die zu wiederherstellenden Einstellungen belassen Sie wie sie sind und klicken nochmals auf *Weiter*.

Geben Sie jetzt für den neuen Kurs den *Kursnamen* (vollständiger Name) und den *Kurzen Kursnamen* ein. Damit doppelte Kursnamen verhindert werden, ergänzen Sie den Namen z.B. mit dem Semester und dem Studienjahrgang (z.B. FS21 FM20 oder FS21 MT19).

Hinweis: Sind die Felder für den *Kursnamen* und den *Kurzen Kursnamen* bei der Wiederherstellung gesperrt, müssen Sie diese im Nachhinein in den *Kurseinstellungen* anpassen.

Setzen Sie den *Kursbeginn* korrekt. Ab diesem Datum wird der Kurs auf dem Dashboard in der Kursübersicht unter *Laufende* angezeigt. Vor diesem Datum ist er unter *Künftig* zu finden. Das *Kursende* muss anschliessend in den *Kurseinstellungen* gesetzt werden.

Sie haben hier auch noch die Möglichkeit, einzelne Inhalte des gesicherten Kurses abzuwählen, damit sie im neuen Kurs nicht wiederhergestellt werden.

Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf *Weiter*.

Sind die Einstellungen korrekt, wählen Sie nun *Wiederherstellung ausführen* aus.

Nach Abschluss der Wiederherstellung klicken Sie auf *Weiter* und gelangen direkt zum neu erstellten Kurs.

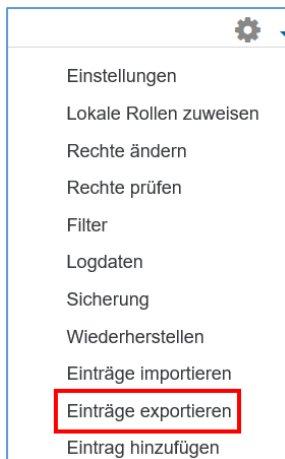
Passen Sie die *Kurseinstellungen*, insbesondere das *Kursende* und ggf. *den Kursnamen* in den Einstellungen noch an und schreiben Sie weitere Teacher und die Studierenden im Kurs ein.

1.5 Glossar kopieren

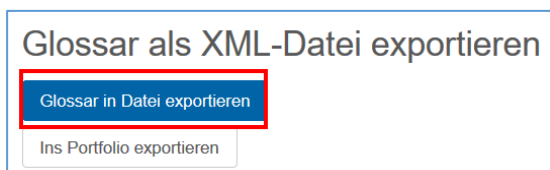
Beim Kopieren eines Kurses oder beim Importieren von Aktivitäten in einen anderen Kurs, werden Glossare immer ohne Einträge kopiert. Die Glossar-Einträge müssen dann nachträglich aus dem Quellkurs exportiert und im neuen Kurs importiert werden.

Gehen Sie zum Quellkurs und wählen Sie das Glossar aus, aus welchem Sie Einträge exportieren möchten.

Oben rechts über das Zahnrad-Icon wählen Sie *Einträge exportieren* aus.



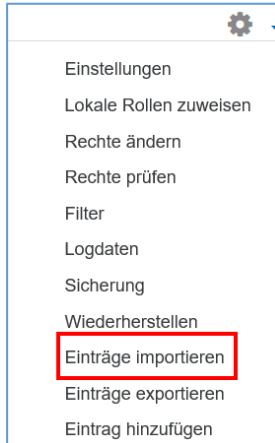
Jetzt klicken Sie auf *Glossar in Datei exportieren*.



Wählen Sie *Datei speichern* aus. In der Regel wird die Exportdatei automatisch in das Download-Verzeichnis auf Ihrem Computer abgelegt, ansonsten wählen Sie einen Speicherort aus.

Gehen Sie nun auf die Kursoberfläche des neuen Kurses und wählen Sie hier das leere Glossar aus, in welches die Einträge importiert werden sollen.

Oben rechts wählen Sie jetzt über das Zahnrad-Icon [Einträge importieren](#) aus.



Wählen Sie die gesicherte Datei aus (oder ziehen Sie diese einfach per Drag & Drop in das dafür vorgesehene Feld).

Wählen Sie beim Ziel für importierte Einträge [Aktuelles Glossar](#) aus. Sollten die Einträge in Kategorien gegliedert sein, setzen Sie das Häkchen bei [Kategorien importieren](#). [Speichern](#) Sie die Einstellungen ab. Es wird Ihnen eine Übersicht der Anzahl von importierten Einträgen und Kategorien angezeigt.