

Moodle

Bereichsmanager_in / Verwalten von Kursen

Anleitung

Moodle Version 3.11

Stand: Januar 2022

Inhalt

1.	Die Rolle «Bereichsmanager_in».....	3
2.	Kursbereiche verwalten.....	3
2.1	Einen neuen Kursunterbereich erstellen.....	3
2.2	Eine Rolle in einem Kursbereich zuweisen.....	6
3.	Einen neuen Moodle-Kurs erstellen.....	8
3.1	Kurseinstellungen.....	8
4.	Elemente aus einem anderen Kurs importieren.....	10
5.	Einen Kurs kopieren.....	11

1. Die Rolle «Bereichsmanager_in»

Die Rolle Bereichsmanager_in wird in einem spezifischen Kursbereich an ausgewählte Personen vergeben, welche Moodle-Kurse administrieren. Diese Rolle gewährt Zugriff mit Schreib- und Leserecht auf die sich im Kursbereich befindenden Kurse inkl. Unterbereiche, ohne dass die Kurse alle auf dem Dashboard von Moodle angezeigt werden.

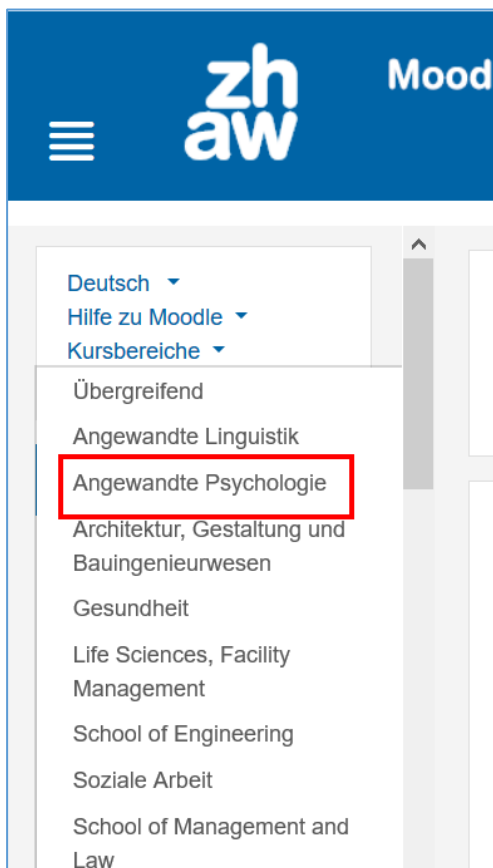
Bereichsmanager_innen können im entsprechenden Kursbereich auch weitere Bereiche anlegen, verschieben und löschen. Ebenso können sie neue Kurse erstellen, löschen und bearbeiten.

Bereichsmanager_innen können zudem die Darf Kurs erstellen- oder Course Visitor-Rolle im Kursbereich vergeben.

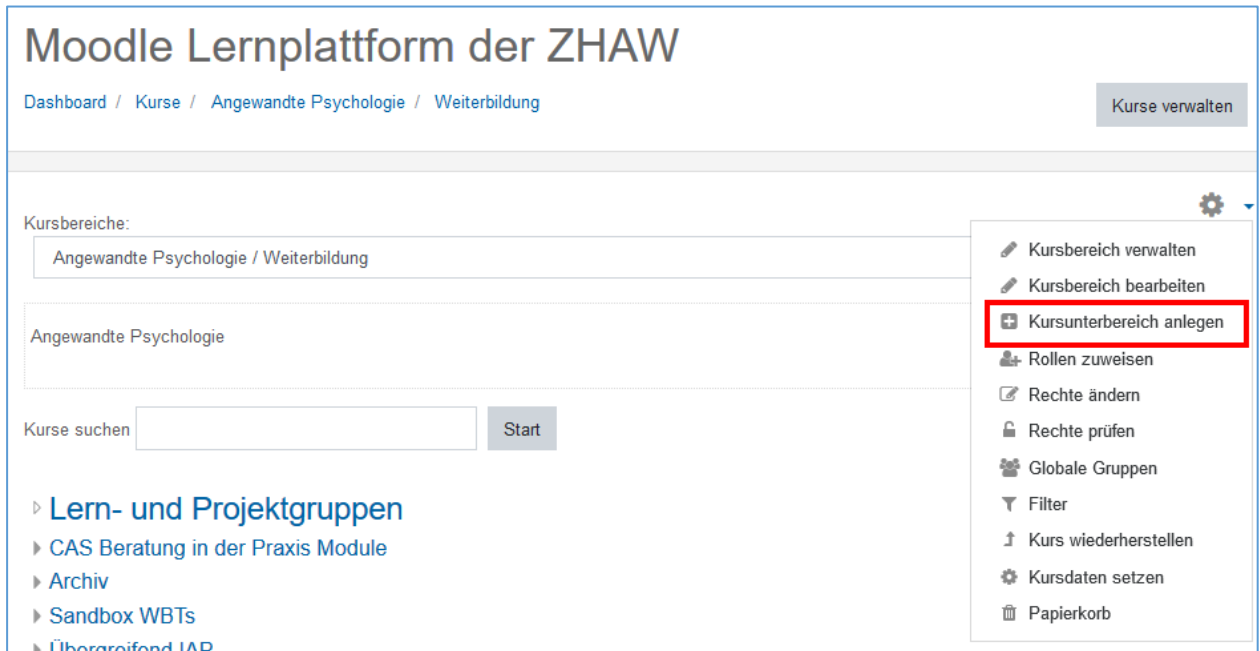
2. Kursbereiche verwalten

2.1 Einen neuen Kursunterbereich erstellen

Klicken Sie links oben in der Navigation auf [Kursbereiche](#) und wählen Sie Ihr Departement aus. Navigieren Sie bis zum Kursbereich, worin Sie einen neuen Unterbereich erstellen möchten.



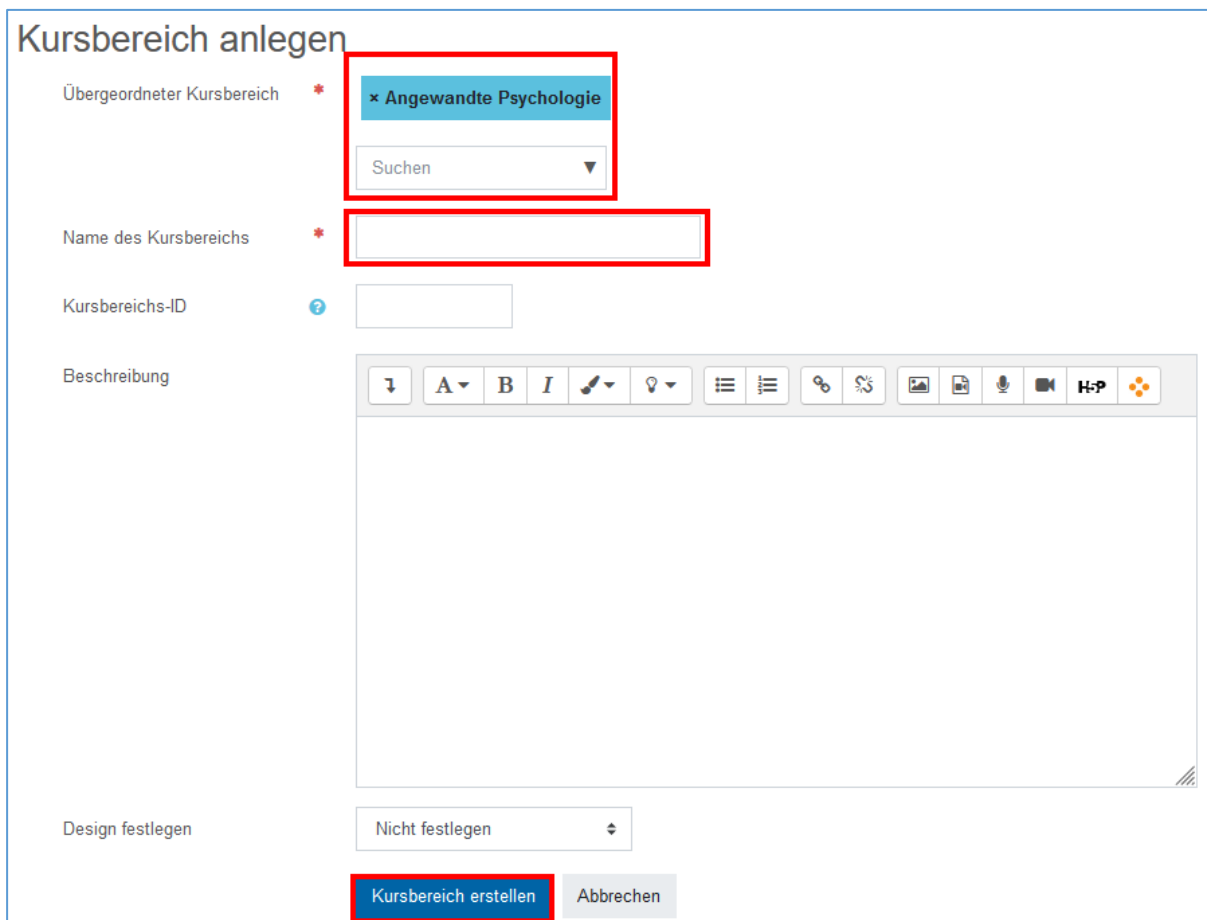
Wählen Sie oben rechts über das Zahnrad-Icon *Kursunterbereich anlegen* aus.



The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Dashboard / Kurse / Angewandte Psychologie / Weiterbildung. A 'Kurse verwalten' button is in the top right. Below the breadcrumb, there is a 'Kursbereiche:' section with a search bar containing 'Angewandte Psychologie / Weiterbildung' and a 'Start' button. A dropdown menu is open, showing options like 'Kursbereich verwalten', 'Kursbereich bearbeiten', and 'Kursunterbereich anlegen' (highlighted with a red box). Below the search bar, there is a list of course areas under 'Lern- und Projektgruppen', including 'CAS Beratung in der Praxis Module', 'Archiv', 'Sandbox WBTs', and 'Übergeordnet IAP'.

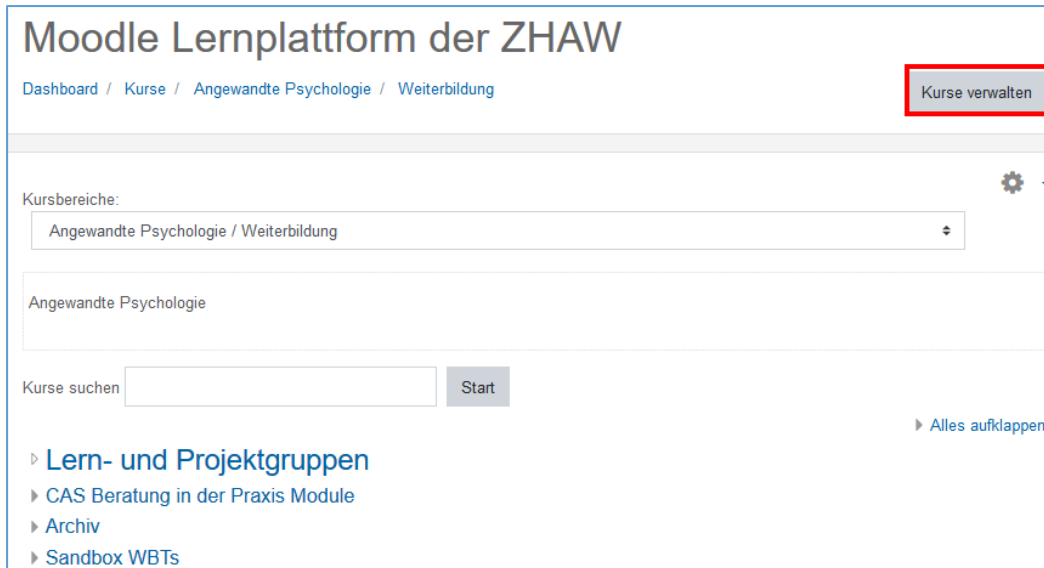
Bei *Übergeordneter Bereich* sehen Sie, wo der neue Kursbereich erstellt wird.

Geben Sie den *Namen für den Kursbereich* ein und klicken Sie auf *Kursbereich erstellen*.



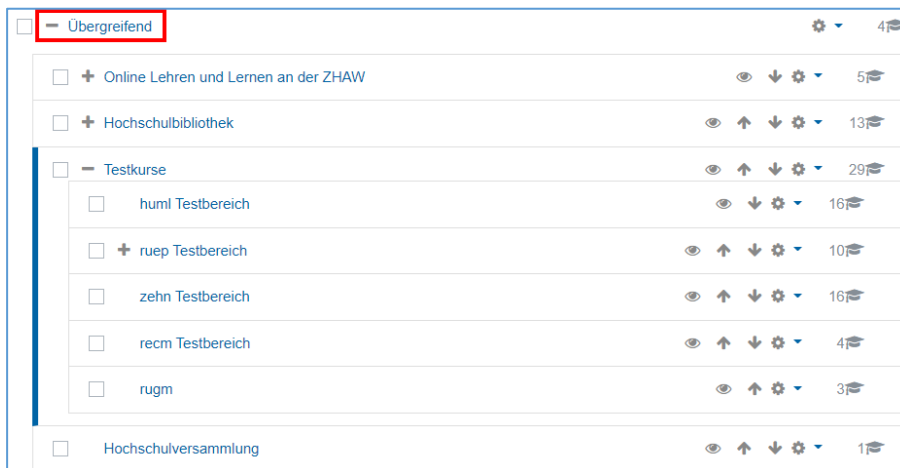
The screenshot shows the 'Kursbereich anlegen' form. The 'Übergeordneter Kursbereich' field is set to 'Angewandte Psychologie' (highlighted with a red box). The 'Name des Kursbereichs' field is empty (highlighted with a red box). The 'Kursbereichs-ID' field is empty. The 'Beschreibung' field has a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a 'Design festlegen' dropdown set to 'Nicht festlegen' and two buttons: 'Kursbereich erstellen' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

Der neue Kursbereich wird ganz unten angezeigt. Um die Reihenfolge der Kursbereiche zu ändern, wählen Sie oben rechts *Kurse verwalten* aus.



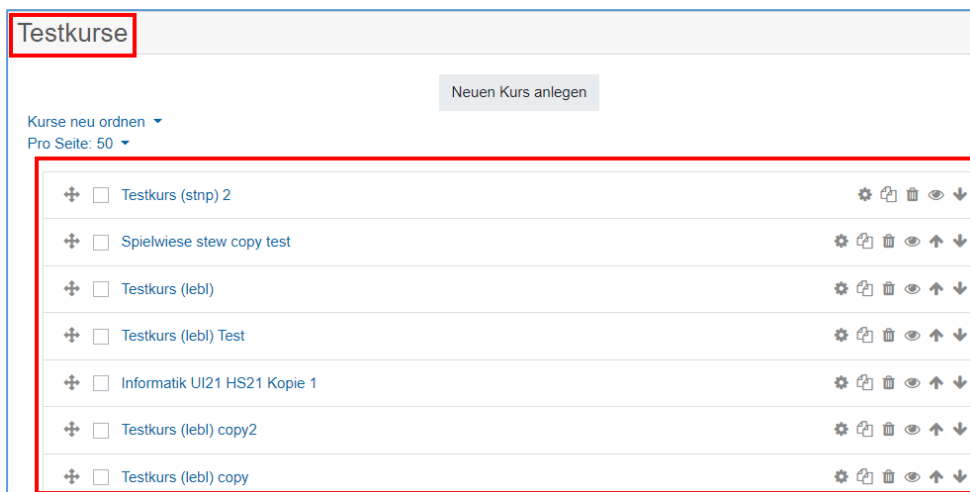
The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top right, a button labeled "Kurse verwalten" is highlighted with a red box. Below the breadcrumb navigation "Dashboard / Kurse / Angewandte Psychologie / Weiterbildung", there is a "Kursbereiche:" section with a dropdown menu currently set to "Angewandte Psychologie / Weiterbildung". Below this, a search bar "Kurse suchen" and a "Start" button are visible. A list of course areas is shown, including "Lern- und Projektgruppen", "CAS Beratung in der Praxis Module", "Archiv", and "Sandbox WBTs". A blue vertical line highlights the "Lern- und Projektgruppen" area.

Moodle zeigt alle Kursbereiche an. Sobald Sie einen Kursbereich auswählen, werden die Unterbereiche geöffnet und mit einer blauen vertikalen Linie wird der Inhalt des ausgewählten Kursbereiches angezeigt.



The screenshot shows a list of course areas. The "Übergreifend" area is highlighted with a red box. Below it, several sub-areas are listed, including "Online Lehren und Lernen an der ZHAW", "Hochschulbibliothek", "Testkurse", and "Hochschulversammlung". The "Testkurse" area is expanded, showing sub-areas like "huml Testbereich", "rupe Testbereich", "zehn Testbereich", "recm Testbereich", and "rugm". A blue vertical line highlights the "Testkurse" area.

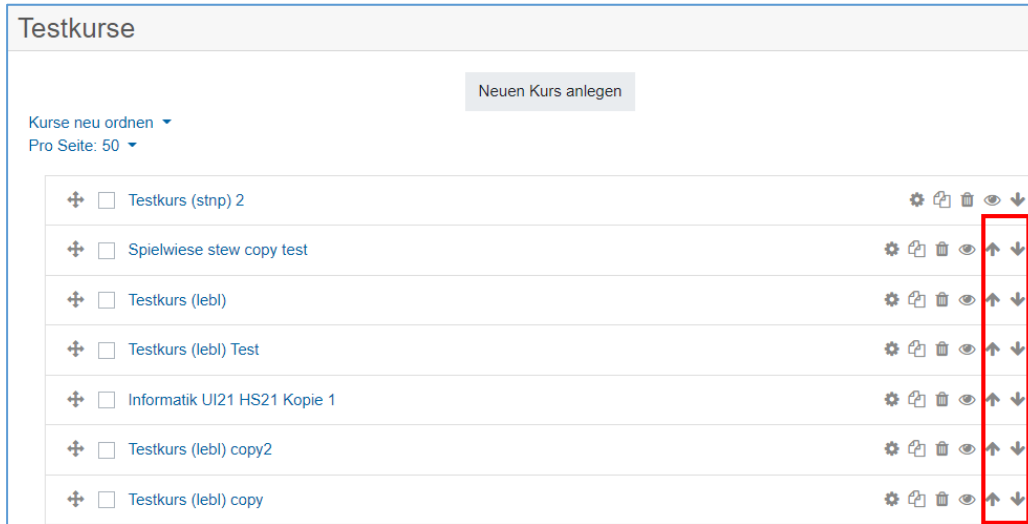
Wenn Sie nach unten scrollen, werden die im ausgewählten Kursbereich liegenden Kurse angezeigt.



The screenshot shows a list of courses under the "Testkurse" area, which is highlighted with a red box. The list includes courses like "Testkurs (stnp) 2", "Spielwiese stew copy test", "Testkurs (lebl)", "Testkurs (lebl) Test", "Informatik UI21 HS21 Kopie 1", "Testkurs (lebl) copy2", and "Testkurs (lebl) copy". A "Neuen Kurs anlegen" button is visible at the top right of the list.

Moodle

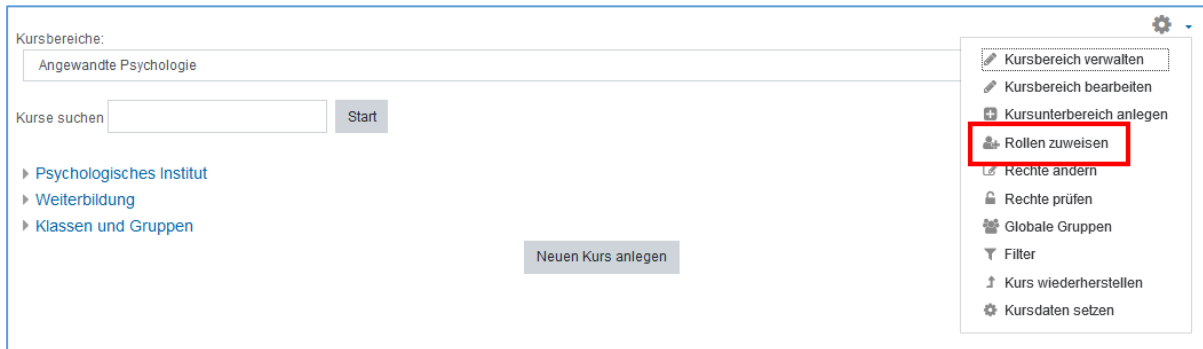
Wenn Sie Bereiche oder Kurse in eine andere Reihenfolge bringen möchten, können Sie dies mit dem nach unten oder nach oben zeigenden *Pfeil-Icon* machen und den Kurs / Bereich Schritt für Schritt nach unten oder nach oben verschieben.



2.2 Eine Rolle in einem Kursbereich zuweisen

Bereichsmanager_innen können in den für sie berechtigten Kursbereichen anderen Moodle-Nutzer/innen die *Darf Kurs erstellen-Rolle* oder die *Course Visitor-Rolle* zuweisen.

Dazu navigieren Sie zum entsprechenden Kursbereich und wählen oben rechts über das Zahnrad-Icon *Rollen zuweisen* aus.

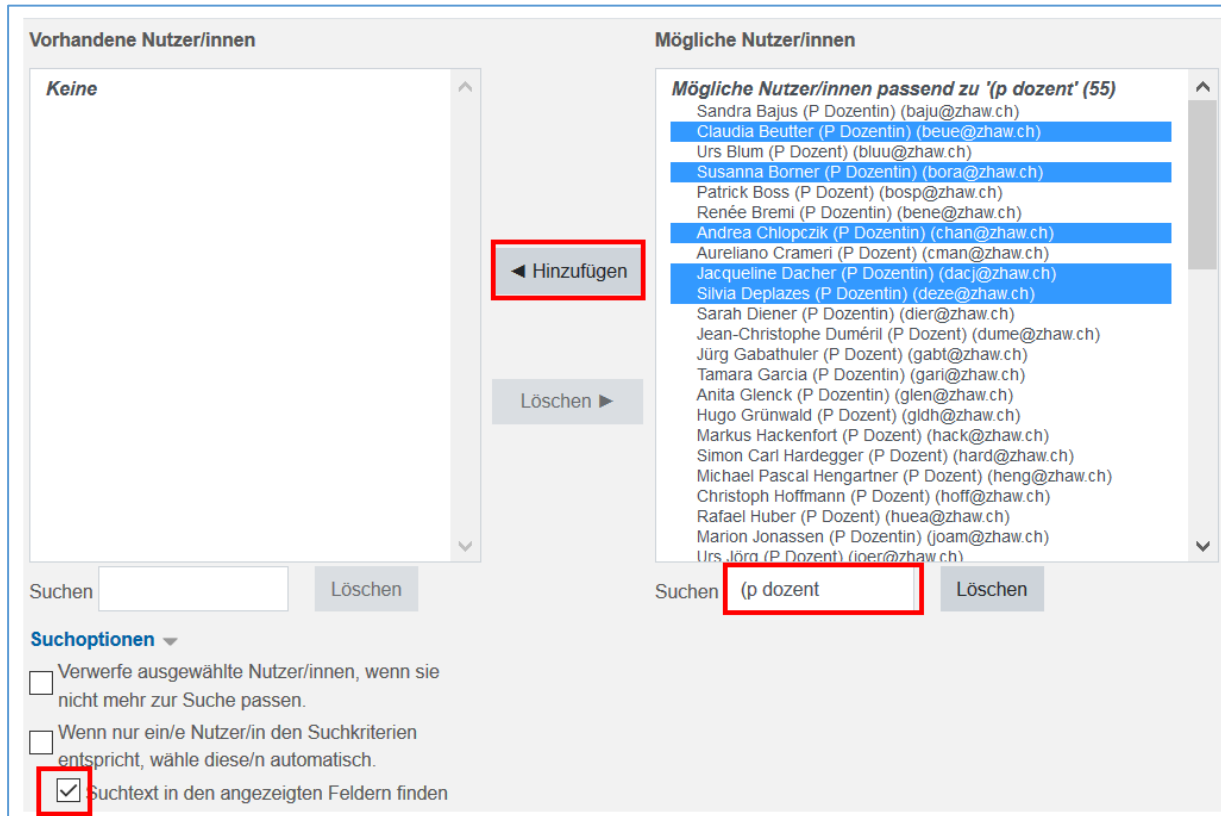


Wählen Sie die entsprechende Rolle aus, z.B. Course-Visitor.

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Darf Kurs erstellen	Zusatz-Rolle zu "Teacher". Inhaber dieser Rolle können im ihnen zugewiesenen Bereich selbständig Kurse erstellen.	0
Course-Visitor	Mit dieser Rolle haben Sie die Möglichkeit, Moodle-Nutzer in einen Kursbereich einzuschreiben, um ihnen Einblick in die darin liegenden Kursen zu geben. Ein übliches Szenario ist das Erteilen von "Course-Visitor"-Rechten für alle Dozierenden eines Studiengangs oder eines Instituts in einem Kursbereich, um Einblick bei anderen Moodle-Kursen zu erhalten. Moodle-Nutzer	0

Vergewissern Sie sich, dass das Häkchen bei *Suchtext in den angezeigten Feldern finden* gesetzt ist.

Suchen Sie rechts nach einem Namen oder nach allen Dozierenden ihres Departementes. Wählen Sie alle Nutzer/innen aus, welchen Sie die ausgewählte Rolle zuweisen möchten und klicken Sie auf *Hinzufügen*.



The screenshot shows the Moodle user selection interface. It is divided into two main sections: 'Vorhandene Nutzer/innen' (Existing users) and 'Mögliche Nutzer/innen' (Possible users). The 'Vorhandene Nutzer/innen' section is currently empty, showing 'Keine' (None). The 'Mögliche Nutzer/innen' section displays a list of 55 users, with the search criteria '(p dozent' (55) entered in the search box. A red box highlights the 'Hinzufügen' (Add) button between the two sections. Another red box highlights the search input field containing '(p dozent'. Below the search fields, there are search options: 'Suchoptionen' with a dropdown arrow, and three checkboxes: 'Verwerfe ausgewählte Nutzer/innen, wenn sie nicht mehr zur Suche passen.' (unchecked), 'Wenn nur ein/e Nutzer/in den Suchkriterien entspricht, wähle diese/n automatisch.' (unchecked), and 'Suchtext in den angezeigten Feldern finden' (checked, highlighted with a red box). A 'Löschen' (Delete) button is also visible between the sections.

Verschiedene Rollen für die Kursbereiche:

Bereichsmanager_in: Alle im Kursbereich eingetragenen Bereichsmanager_innen können Kurse darin aufrufen, erstellen, löschen und auch verändern ohne dass sie in den Kursen eingeschrieben sind. Die Kurse werden nicht auf dem Dashboard angezeigt und man erhält auch keine Forenbenachrichtigung, solange man in den Kursen nicht zusätzlich eingeschrieben wird. Diese Rolle können nur Moodle-Admins vergeben. Melden Sie sich dazu bei der Fachgruppe Blended Learning.

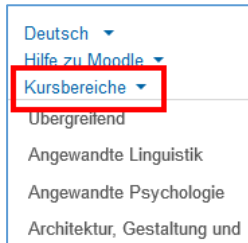
Darf Kurs erstellen: Mit dieser Rolle können die Nutzer/innen im entsprechenden Kursbereich selbst Kurse erstellen und werden automatisch mit Teacher-Rechten im erstellten Kurs eingeschrieben. Somit können sie ihre selbst erstellten Kurse bearbeiten. Ein Löschen von Kursen ist nicht möglich. Auch können Kurssicherungen ohne Nutzerdaten erstellt und als neue Kopie wiederhergestellt werden. Diese Rolle kann durch Bereichsmanager_innen erteilt werden.

Course-Visitor: Mit dieser Rolle werden Nutzer/innen in einem Kursbereich eingetragen, damit sie auf alle Kurse in diesem Bereich Leserechte haben. Die Kurse werden nicht auf dem Dashboard angezeigt und die Course Visitors erhalten auch keine Benachrichtigungen aus Foren, ausser sie sind zusätzlich noch in Kursen dieses Bereiches mit Teacher- oder Studierenden-Rolle eingeschrieben. Diese Rolle kann durch Bereichsmanager_innen erteilt werden.

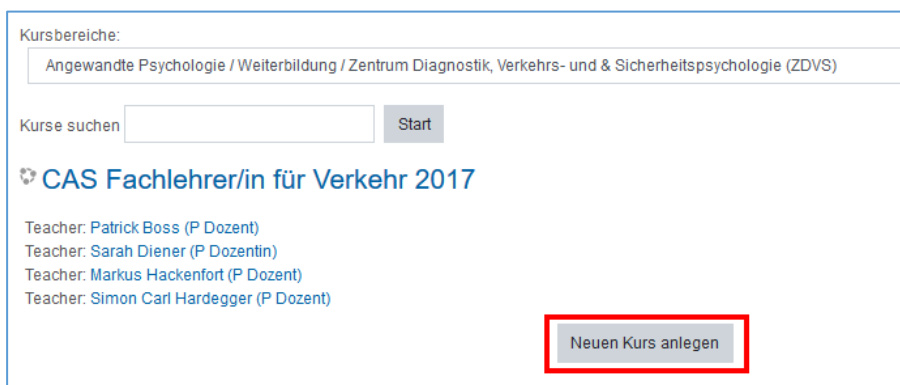
Rollenkonflikt: Die Darf Kurs erstellen-Rolle und Course Visitor-Rolle dürfen nicht beide gleichzeitig an eine Person vergeben werden.

3. Einen neuen Moodle-Kurs erstellen

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



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



3.1 Kurseinstellungen

Die wichtigsten Kurseinstellungen werden nachfolgend kurz beschrieben.

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 HS18 MT18**

Kurzer Kursname: Geben Sie einen gekürzten Kursnamen ein, z.B. das Event-Kürzel des Moduls ergänzt durch das Semester und den Studienjahrgang. Dieser Name wird links in der Navigation unter *Meine Kurse* angezeigt. Z.B. **WIS HS18 MT18**

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

Kursinhalt herunterladen aktivieren: Diese Einstellung erlaubt im Kurs eingeschriebenen Personen den Inhalt des Kurses oben rechts über das Zahnrad-Icon herunterzuladen. **Vorsicht:** Auch wenn die Einstellung auf NEIN gestellt wird, ist es möglich, die Dokumente über das Download Center herunterzuladen.

Kursbeginn: Wählen Sie das Datum für den Kursbeginn aus. Ab diesem Datum wird der Kurs 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*.

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

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: Auf der Kursoberfläche können Sie einzelne Abschnitte inkl. Inhalt für Studierende verbergen. Hier legen Sie fest, ob die Studierenden einen Hinweis auf einen verborgenen Abschnitt sehen sollen, oder ob der Abschnitt komplett verborgen werden soll.

Kursdarstellung: Wir empfehlen die Einstellung *Alle Abschnitte auf einer Seite* zu wählen. Ansonsten müssen die Studierenden von Abschnitt zu Abschnitt blättern.

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.

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 Teilnehmer/innen ihre eigenen Aktivitätsberichte über ihre Profilseite sehen können.

Aktivitätsdaten anzeigen: Aktivitätsdaten wie z.B. Abgabebeginn und Abgabende einer Aufgabe werden immer innerhalb der Aktivität angezeigt. Diese Einstellung legt fest, ob diese Daten auch auf der Kursoberfläche unterhalb der Aktivität angezeigt wird oder nicht.

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. Wird erwartet, dass Dateien teilweise grösser als 100MB sind, kann hier die Einstellung für den ganzen Kurs pro Datei erhöht werden.

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. Auf dem Dashboard wird den Studierenden den Arbeitsstand in Prozenten angezeigt. Arbeitet man nicht mit Aktivitätsabschlüssen, sollte diese Einstellung auf *Nein* gesetzt werden.

Abschlussbedingungen anzeigen: Die Abschlussbedingungen der Aktivitäten werden immer in der Aktivität selbst angezeigt. Diese Einstellung legt fest, ob diese Bedingungen auch unter jeder Aktivität auf der Kursoberfläche angezeigt werden.

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: Bei Moodle sind Namen für die Standard-Rollen definiert. 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 Rollen umbenennen.

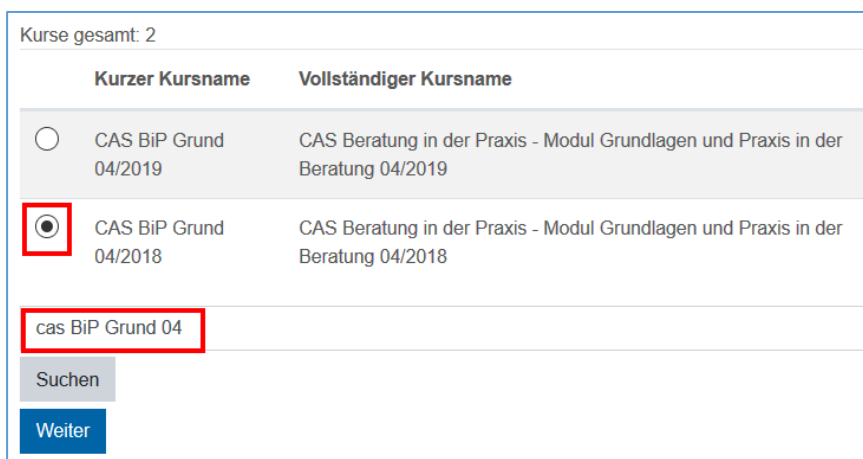
4. Elemente aus einem anderen Kurs importieren

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.



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**.

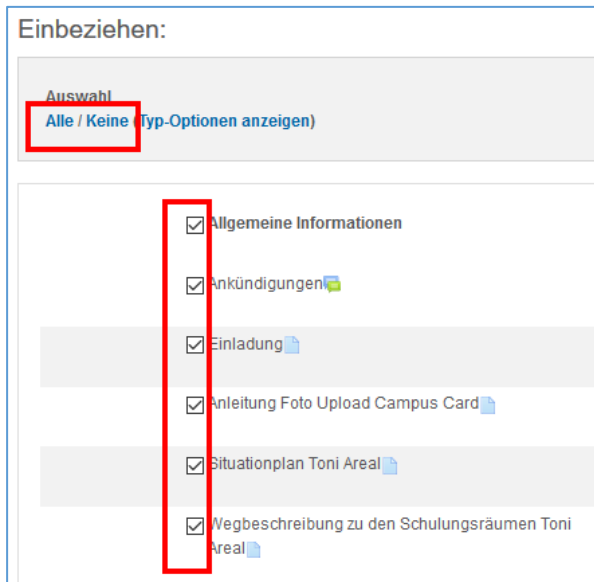


Belassen Sie die Importeinstellungen wie sie sind.

Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen überspringen**, wenn Sie den **gesamten Inhalt** des Quellkurses in den neuen Kurs importieren möchten.

Wenn Sie nur **einzelne Inhalte** aus dem Quellkurs importieren möchten, klicken Sie auf **Weiter**, damit Sie anschliessend die Inhalte einzeln auswählen können.

Sie gelangen nun entweder auf die Seite, wo Sie einzelne Inhalte für den Import auswählen können



oder direkt zu den gewählten Importeinstellungen wo Sie sehen, was in Ihren neuen Kurs importiert wird.

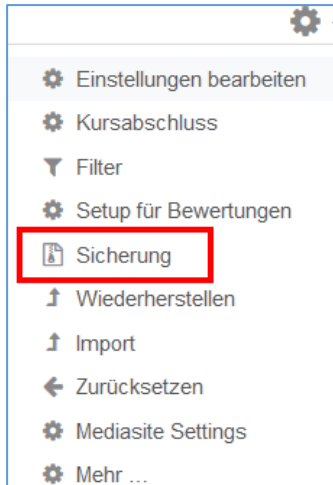
Klicken Sie jetzt auf [Import durchführen](#). Nach Abschluss des Imports klicken Sie auf [Weiter](#) und gelangen so auf den neuen Kurs.

Beachten Sie, dass die Inhalte immer in die gleichen Kursabschnitte importiert werden, wie sie im Quellkurs zu finden sind. Die Inhalte müssen gegebenenfalls an den richtigen Ort verschoben werden.

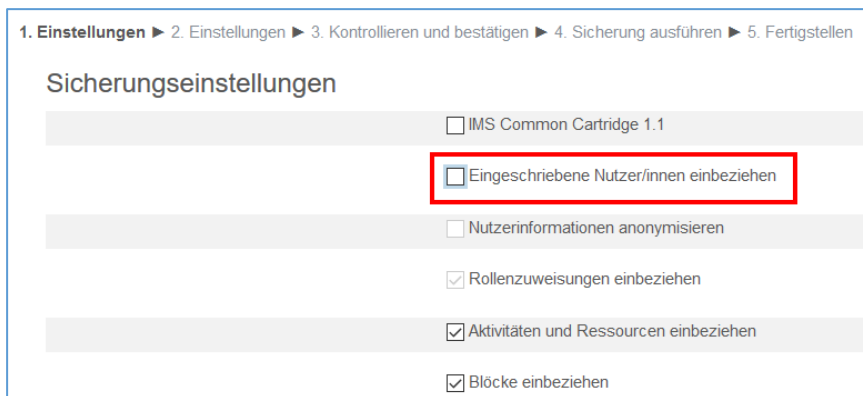
5. Einen Kurs kopieren

Die Option [Kurs duplizieren](#) wurde auf dem Moodle der ZHAW vorübergehend deaktiviert, weil diese Option vermehrt zu Fehlern geführt hat. Ein Kurs kann über [Sicherheit und Wiederherstellen](#) kopiert werden.

Öffnen Sie den Kurs, welchen Sie kopieren möchten und wählen Sie oben rechts über das Zahnrad-Icon [Sicherheit](#) aus.



Nehmen Sie das Häkchen bei *Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen* heraus, damit die Kurssicherung ohne Nutzerdaten erstellt wird und wählen Sie ganz unten auf der Seite *Weitere Einstellungen überspringen* aus. Wenn die Sicherung abgeschlossen ist, klicken Sie auf *Weiter*.



Kurssicherungen ohne Nutzerdaten werden jeweils auf der Wiederherstellen-Seite im *Sicherungsbereich des Nutzers / der Nutzerin* abgelegt (Sicherungszeit beachten). Klicken Sie bei der richtigen Sicherung auf *Wiederherstellen* und wählen Sie *Weiter*.

Sicherungsbereich des Nutzers / der Nutzerin					
Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen	
sicherung-moodle2-course-25808-infobox_digiexam-20210616-1202-nu.mbz	Mittwoch, 16. Juni 2021, 12:02	7.3MB	Herunterladen	Wiederherstellen	
sicherung-moodle2-activity-561600-lesson561600-20210604-1318-nu.mbz	Freitag, 4. Juni 2021, 13:18	275.7KB	Herunterladen	Wiederherstellen	
sicherung-moodle2-course-3672-anleitung_lernaktivitäten_in_moodle-20210518-1141-nu.mbz	Dienstag, 18. Mai 2021, 11:42	24.1MB	Herunterladen	Wiederherstellen	

Unter *Als neuen Kurs wiederherstellen* suchen Sie nun den Kurs(unter)bereich, worin der neue Kurs wiederhergestellt werden soll. Wenn mehrere Bereiche zur Auswahl stehen, können Sie in der Regel anhand der Beschreibung den richtigen Bereich auswählen. Klicken Sie unterhalb der Kursbereichsauswahl auf *Weiter*.

Belassen Sie alle weiteren Einstellungen wie sie sind und klicken Sie nochmals auf *Weiter*.

Geben Sie dann den neuen *Kursnamen* und den *Kurzen Kursnamen* sowie das Datum des *Kursbeginns* ein. Sie haben auf dieser Seite noch die Möglichkeit, um einzelnen *Kursinhalte abzuwählen*, damit diese im neuen Kurs nicht wiederhergestellt werden.

Kurseinstellungen

Kursname Kurzer Kursname

Kursbeginn

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

<input checked="" type="checkbox"/> Abschnitt 0	Nutzerdaten	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> Announcements	-	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> Bitte beachten Sie, dass dieser Kurs für dig...	-	Nein

Klicken Sie auf [Weiter](#) und dann auf [Wiederherstellung ausführen](#).