Moodle

Verwalten von Moodle-Kursen für Bereichsmanager:innen

Anleitung

Moodle Version 4.5

Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

Stand: Juni 2025

Moodle

Inhalt

1. Die Rolle «Bereichsmanager_in» 3
2. Kursbereiche verwalten 3
   - 2.1 Übersicht der Kursverwaltung 3
   - 2.2 Einen neuen Kursunterbereich erstellen 4
   - 2.3 Kursbereich löschen 5
   - 2.4 Eine Rolle in einem Kursbereich zuweisen 5
   - 2.5 Verschiedene Rollen für die Kursbereiche 8
3. Einen neuen Moodle-Kurs erstellen 8
   - 3.1 Kurseinstellungen 8
4. Elemente aus einem anderen Kurs importieren 10
5. Einen Kurs mit drei Klicks kopieren 12
   - 5.1 Glossar kopieren 13

Moodle

1. Die Rolle «Bereichsmanager_in»

Die Rolle *Bereichsmanager_in* wird in einem spezifischen Kursbereich an Personen vergeben, welche Moodle-Kurse in den Departementen administrieren. Diese Rolle gewährt Zugriff auf alle im Kursbereich und Unterbereichen liegenden Kurse mit Schreib- und Leserecht.

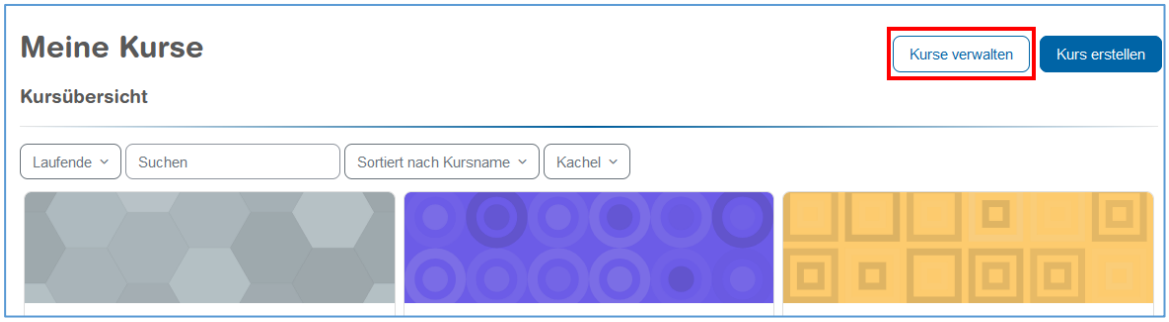
Bereichsmanager:innen können im entsprechenden Kursbereich weitere Bereiche anlegen, verschieben und löschen. Ebenso können sie neue Kurse erstellen, löschen und bearbeiten.

Bereichsmanager:innen können zudem die *Darf Kurs erstellen*- oder *Course Visitor*-Rolle im Kursbereich vergeben.

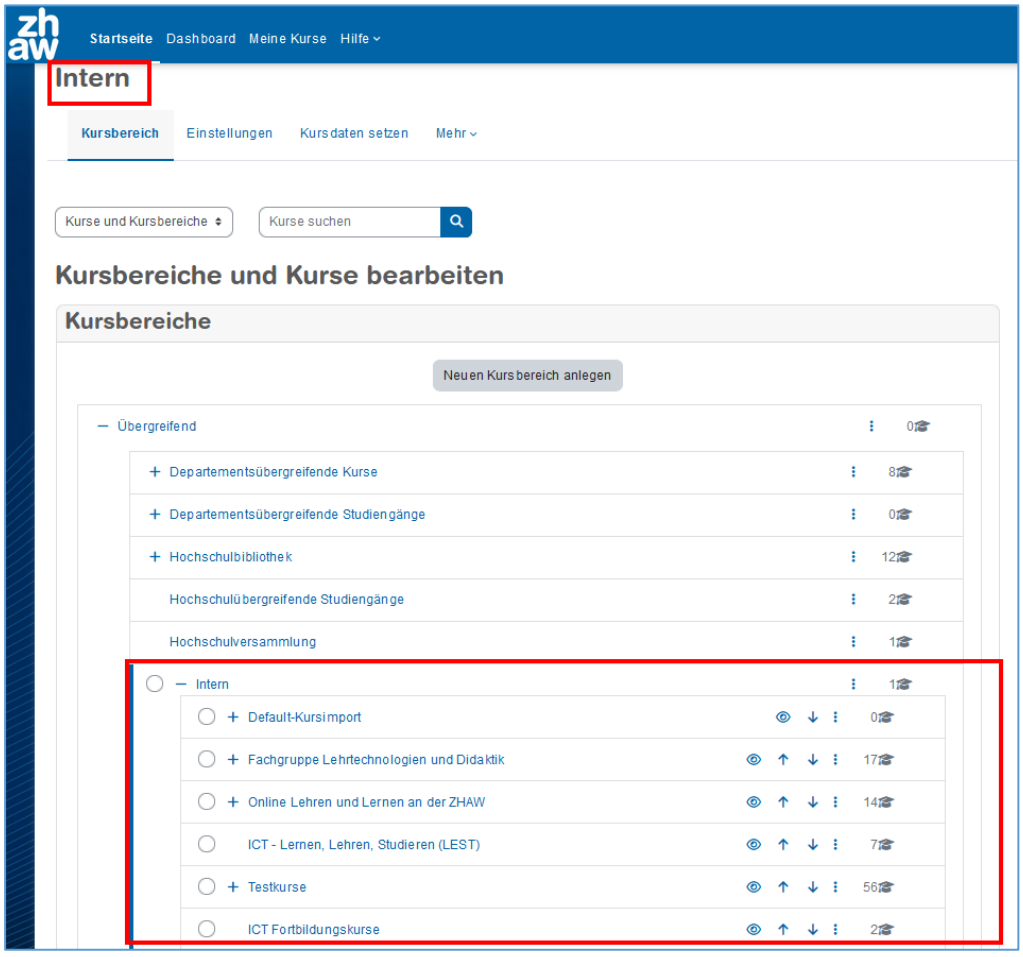
2. Kursbereiche verwalten

2.1 Übersicht der Kursverwaltung

Gehen Sie im Header zu *Meine Kurse* und wählen sie rechts oben *Kurse verwalten* aus.



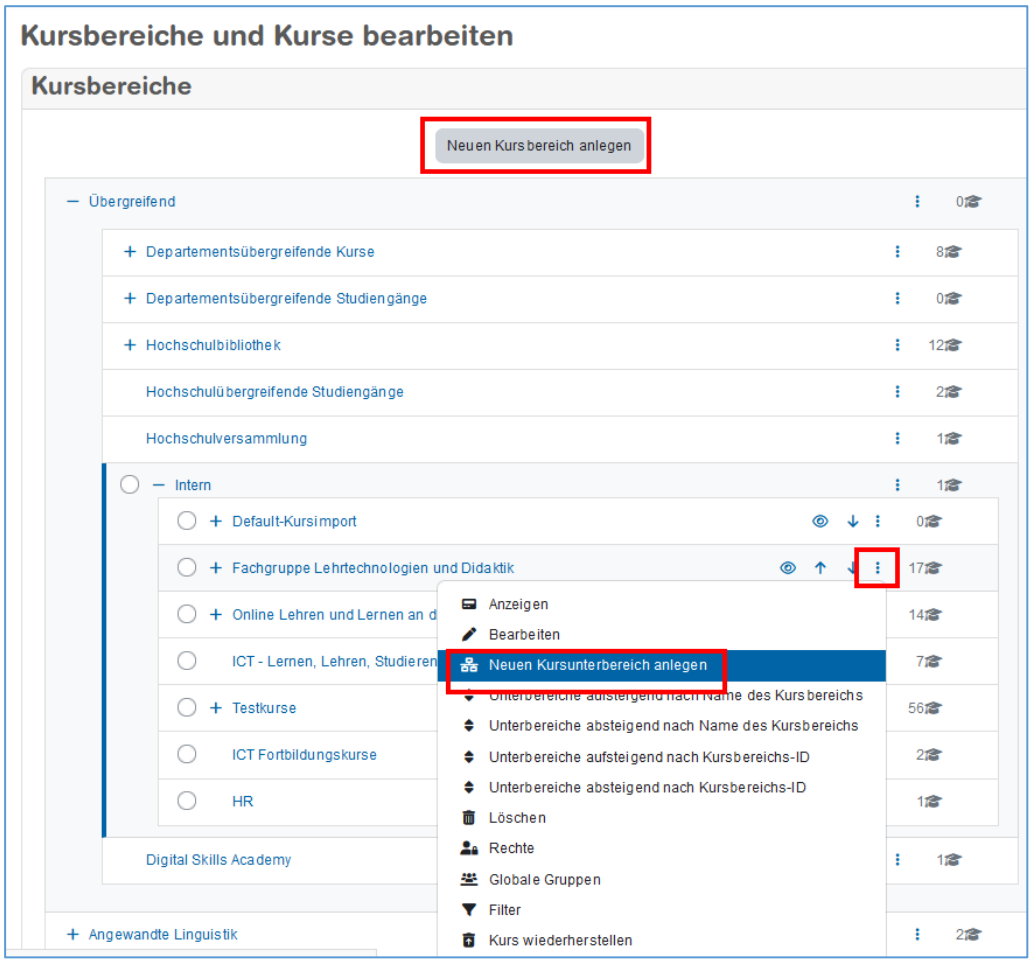
Sie gelangen direkt zum Kursbereich, worin Sie die Rolle *Bereichsmanager_in* haben. In unserem Beispiel ist das der Bereich «Intern». Dieser wird aufgeklappt und links blau markiert angezeigt.



2.2 Einen neuen Kursunterbereich erstellen

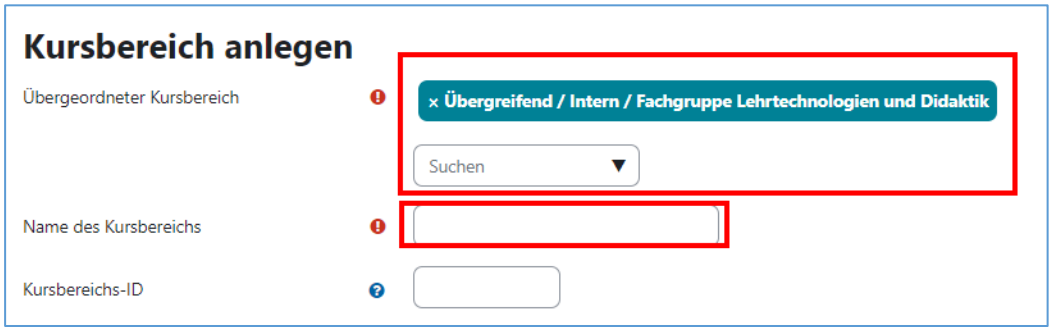
In der Kursverwaltungsübersicht können Sie über den Button *Neuen Kursbereich anlegen* direkt im übergeordneten Bereich einen neuen Kursbereich erstellen.

Möchten Sie in einem bestehenden Unterbereich einen neuen Kursbereich anlegen, klicken Sie beim entsprechenden Bereich auf das *Zahnrad-Icon* und wählen *Neuen Kursunterbereich* anlegen.



Bei *Übergeordneter Bereich* können Sie nochmals überprüfen, ob der Kursbereich im richtigen Unterbereich angelegt wird und ihn hier über das Suchen-Feld noch anpassen.

Geben Sie den *Namen des Kursbereichs* ein und speichern Sie die Einstellungen ab.

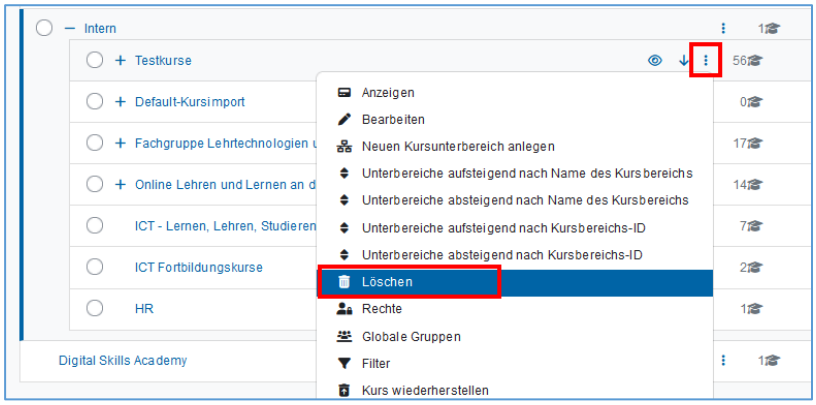


Der neue Unterbereich wird ganz unten im Kursbereich angezeigt. Sie können den neuen Bereich über die *Pfeil-Icons* nach oben oder unten schieben.

2.3 Kursbereich löschen

Sie können nicht mehr genutzte Kursbereich in der Kursverwaltung auch löschen.

Wählen Sie über das Zahnrad-Icon beim entsprechenden Kursbereich *Löschen* aus.



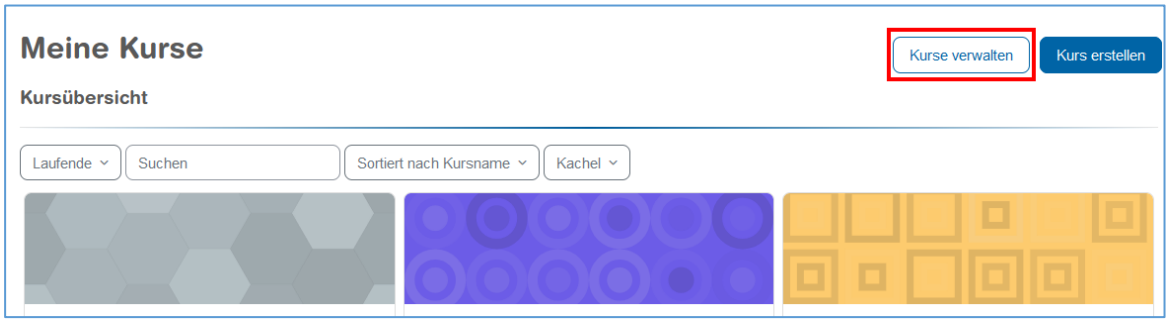
Sollten sich noch Kurse im zu löschenden Kursbereich befinden, können Sie wählen, ob sie die *Inhalte in einen anderen Kursbereich verschieben* möchten oder *Alles Löschen – Wiederherstellung ist nicht möglich.*

Bestätigen Sie die Auswahl anschliessend mit *Löschen*.

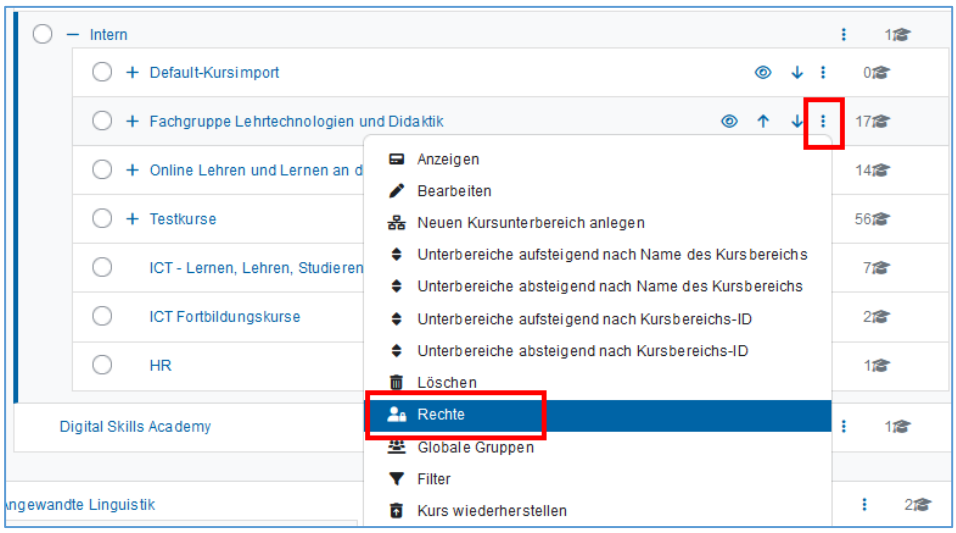
2.4 Eine Rolle in einem Kursbereich zuweisen

Bereichsmanager:innen können in den für sie berechtigten Kursbereichen anderen Moodle-Nutzer:innen die *Darf Kurs erstellen-Rolle,* die *Course Visitor-Rolle* und die *Junior Bereichsmanager_in-Rolle* zuweisen.

Navigieren Sie dazu im Header zu *Meine Kurse* und wählen Sie oben rechts *Kurse verwalten aus*.



Klicken Sie beim gewünschten Kursbereich auf das *Zahnrad-Icon* und wählen Sie *Rechte* aus.



Vergewissern Sie sich nochmals, dass Sie sich im richtigen Kursbereich befinden (der Name wird ganz oben auf der Seite angezeigt) und wählen Sie im darunter liegenden Dropdown-Menü *Rollen zuweisen* aus.

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

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
ZHAW junior Bereichsmanager_in	ZHAW Rolle: Basiert auf der Rolle ZHAW Bereichsmanager_in: hat Manager/in Rechte; kann auf Kursbereichsebene nur Rollen zuweisen, keine Rechte ändern. ZHAW junior Bereichsmanager_in können: Kurse erstellen und kopieren Kursrollen einschreiben keine Logdaten einsehen keine Kursbereiche erstellen oder löschen nur selbst erstellte Kurse löschen keine Objekte im Papierkorb löschen	0
ZHAW Bewertungsmanager_in	ZHAW Bewertungsmanager_in ZUSATZROLLE zu ZHAW junior Bereichsmanager_in oder ZHAW Course-Visitor Kann Bewertungs-Setup einrichten Kann Bewertungen einsehen und verändern Kann nur durch Admins oder ZHAW Bereichsmanager_innen zugewiesen werden Benötigt im gleichen Kursbereich die Rolle ZHAW junior Bereichsmanager_in oder ZHAW Course-Visitor	0
ZHAW Darf Kurs erstellen	Zusatz-Rolle zu "Teacher". Inhaber dieser Rolle können im ihnen zugewiesenen Bereich selbständig Kurse erstellen.	0
ZHAW 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 mit diesem Rechtkönnen keine Kursinhalte bearbeitensehen keine Leistungsnachweise (z.B. Aufgaben, Quiz-Resultate) von Studierendenkönnen keine Leistungsnachweise abgebenerhalten keine Foren-Mitteilungen aus diesen Kursen (Ausnahme: Wenn Nutzer mit einer anderen Rolle in einem oder mehreren dieser Kurse eingeschrieben sind, werden Mitteilungen trotzdem zugestellt).Wenn Moodle-Nutzer die Rolle "Course-Visitor" in einem Kursbereich erhalten haben, erscheinen diese Kurse nicht in der Kursübersicht auf der persönlichen Startseite.	0

Vergewissern Sie sich, dass unter «Übereinstimmung» die Option *Überall* 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*.

2.5 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 Lehrtechnologien und Didaktik über elearning@zhaw.ch. **Voraussetzung für die Rolle sind gute Moodle-Kenntnisse und der Besuch des Workshops für Bereichsmanager:innen**.

Junior Bereichsmanger_in: Basiert auf der Rolle Bereichsmanager_in mit etwas weniger Rechten. Die Rolle kann auf Kursbereichsebene nur Rollen (Darf Kurs erstellen) zuweisen, keine Rechte ändern. ZHAW Junior Bereichsmanager:innen können Kurse erstellen und kopieren, Kursrollen einschreiben, keine Logdaten einsehen keine Kursbereiche erstellen oder löschen, nur selbst erstellte Kurse löschen und keine Objekte im Papierkorb löschen.

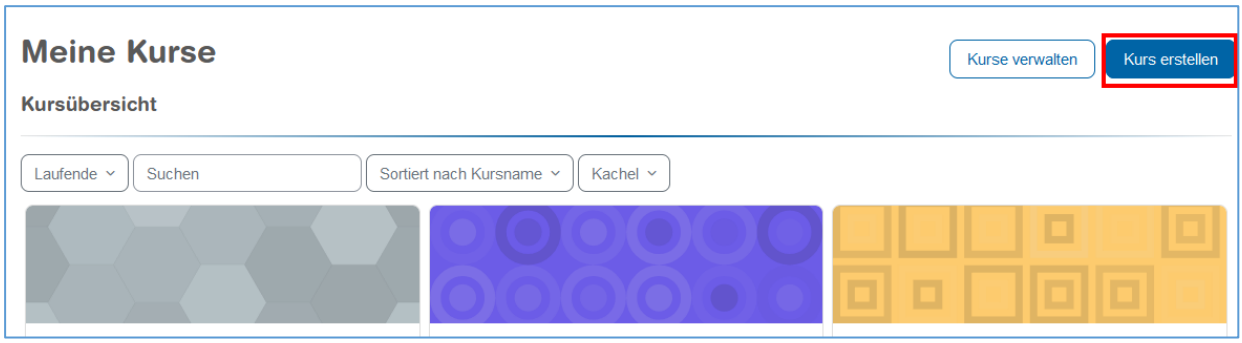
Bewertungsmanager_in ist eine ZUSATZROLLE zu Junior Bereichsmanager_in oder Course-Visitor. Die Rolle kann Bewertungs-Setups einrichten, Bewertungen einsehen und verändern. Diese Rolle kann nur durch Admins oder Bereichsmanager:innen zugewiesen werden und benötigt im gleichen Kursbereich die Rolle Junior Bereichsmanager_in oder Course-Visitor.

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 Nutzer:innendaten erstellt und als neue Kopie wiederhergestellt werden. Diese Rolle kann durch (Junior)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 Breichsmanager:innen erteilt werden.

3. Einen neuen Moodle-Kurs erstellen

Melden Sie sich bei Moodle an und klicken Sie oben im Header auf *Meine Kurse*. Wählen Sie rechts *Kurs erstellen* aus.



3.1 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 FS23 MT22*** (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 z.B. ***WIS FS23 MT22.***

Kursbereich: **WICHTIG:** Wählen Sie hier den richtigen **Kursunterbereich** über das Suchfeld aus.

Kurssichtbarkeit: Sie können bestimmen, ob der Kurs für Studierende angezeigt oder noch verborgen werden soll. Manager:innen 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. Über das Download Center können Kursinhalte immer heruntergeladen werden, egal wie die Kurseinstellungen gemacht werden.

Kursbeginn: Wählen Sie das Datum für den Kursbeginn aus. Ab diesem Datum wird der Kurs unter «Meine Kurse» bei *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 unter «Meine Kurse» 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 bei «Meine Kurse» als Kursbild angezeigt (png, jpg oder gif).

Kursformat

Format: Wählen Sie das Kursformat
→ **Wochenabschnitte** (Der Moodle-Kurs wird ab dem Kursbeginn in Wochenabschnitte gegliedert. Die Kursabschnitte sind eingeklappt und können einzelne oder alle zusammen aufgeklappt werden.
→ **Themenabschnitte** (der Moodle-Kurs wird in Themenabschnitte gegliedert. Die Kursabschnitte sind eingeklappt und können einzelne oder alle zusammen aufgeklappt werden.)
→ **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.
→ **Einzelaktivität** (man kann nur eine Aktivität (z.B. Forum) für den Kurs anlegen. Beim Aufrufen des Kurses gelangt man direkt in die Aktivität.

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

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 Teilnehmer:innen 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 können Studierende manuell markieren, was sie im Kurs erledigt haben, sofern kein automatischer 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

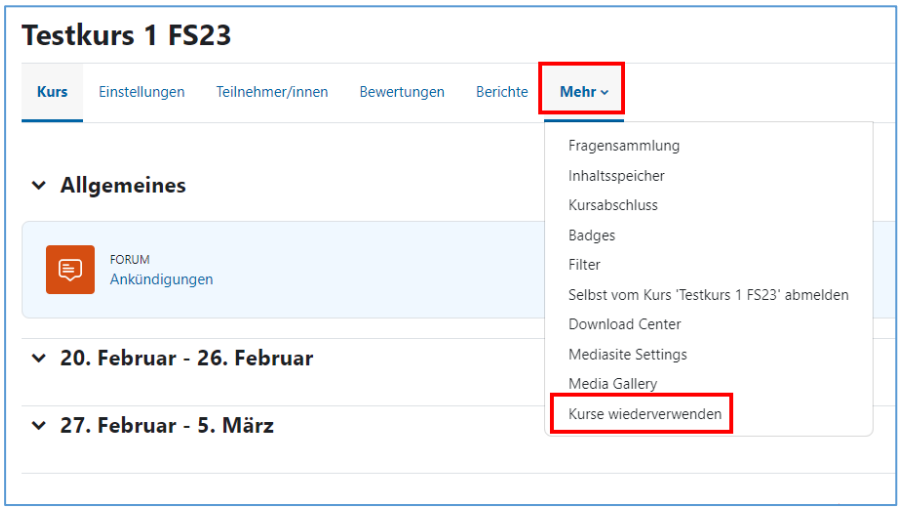
Gruppenmodus: Wir empfehlen den Gruppenmodus nie auf Kursebene zu aktivieren, sondern nur bei Aktivitäten, welche effektiv in Gruppen bearbeitet werden müssen. Belassen Sie es deshalb bei *Keine Gruppen*.

Sobald Sie die Kurs-Einstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie ganz unten auf der Seite auf *Speichern und Anzeigen.* Schreiben Sie sich falls notwendig im Kurs mit der Teacher-Rolle ein.

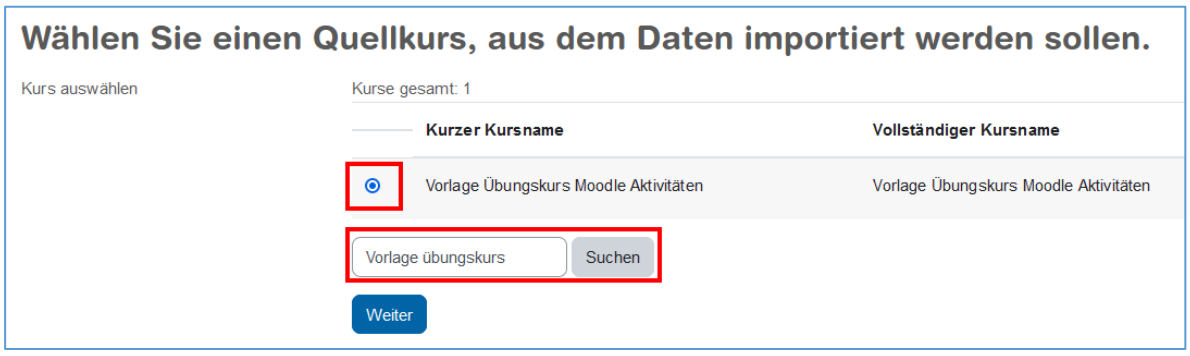
4. Elemente aus einem anderen Kurs importieren

Um Inhalte aus Kursen in einen neuen Kurs importieren zu können, brauchen Sie sowohl im Quellkurs wie auch im Zielkurs die Kursmanager_in-, Teacher- oder (Junior)Bereichsmanager_in-Rolle.

Gehen Sie auf die Kursoberfläche des neuen Kurses und wählen Sie oben im Kurs-Menü unter *Mehr* die Option *Kurse wiederverwenden* aus.



Wählen Sie *Import* aus. *Suchen* Sie nun nach dem gewünschten Quellkurs (exakter Name eingeben), aus welchem Sie Inhalte in den neuen Kurs importieren möchten. Wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf *Weiter*.

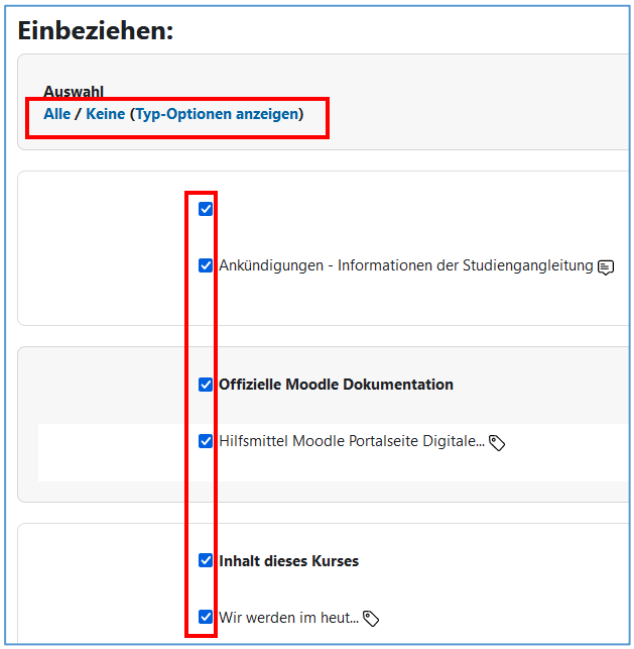


Belassen Sie die Importeinstellungen wie sie sind.

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 zur Übersicht, was in Ihren neuen Kurs importiert wird.



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.

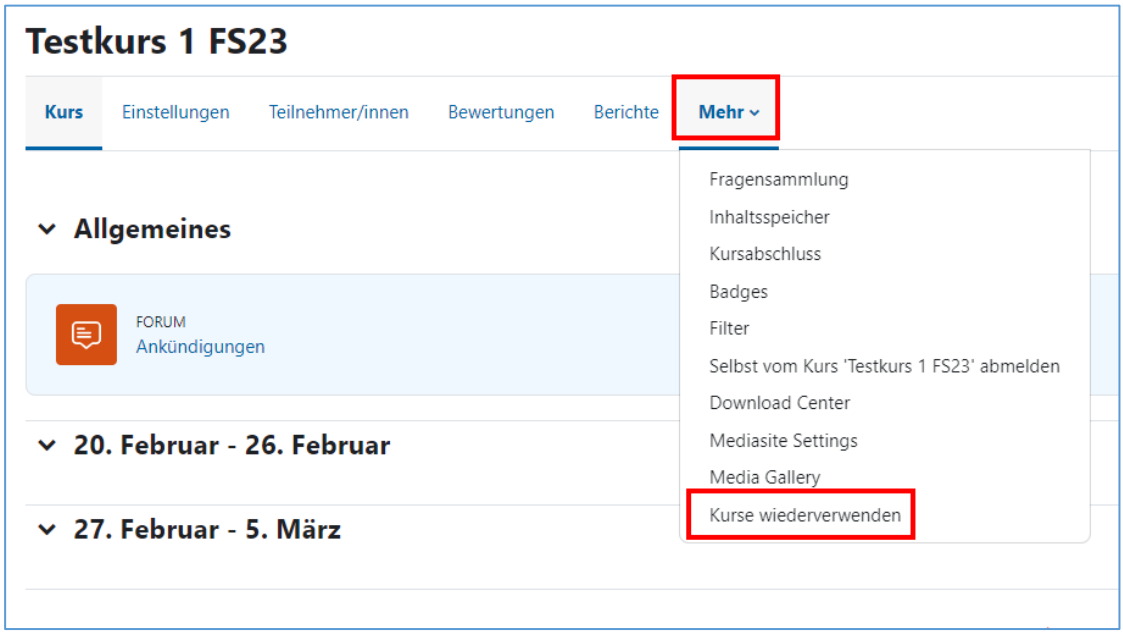
Beachten Sie, dass die Inhalte immer in die gleichen Kursabschnitte importiert werden, wie sie im Quellkurs liegen und müssen dann gegebenenfalls an den richtigen Ort verschoben werden.

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

5. Einen Kurs mit drei Klicks kopieren

Wenn Sie die Rechte zum Kurse erstellen (Darf Kurs erstellen-Rolle) in einem Kursbereich haben oder Bereichsmanager:in sind, können Sie innerhalb dieses Kursbereiches Ihre eigenen Kurse mit 3 Klicks kopieren.

Gehen Sie dazu auf die Kursoberfläche des zu kopierenden Kurses. Wählen Sie oben im Kurs-Menü unter *Mehr* die Option *Kurse wiederverwenden* aus.



Klicken Sie auf *Kurs duplizieren*.

Geben Sie *Kursnamen* (vollständiger Name) und den *Kurzen Kursnamen* für den neuen Kurs ein. Damit doppelte Kursnamen verhindert werden, ergänzen Sie den Namen z.B. mit dem Semester und dem Studienjahrgang (z.B. FS23 FM22 oder FS23 MT21).

Wählen Sie den korrekten *Kursbereich* aus (mit der Darf Kurs erstellen-Rolle muss der Kursbereich im Nachhinein in den Kurseinstellungen festgelegt werden).

Setzen Sie den *Kursbeginn* und *Kursende*. Mit diesen Daten wir gesteuert, ob ein Kurs unter *Meine Kurse* unter *Laufende*, *Künftige* oder *Vergangene* angezeigt wird.

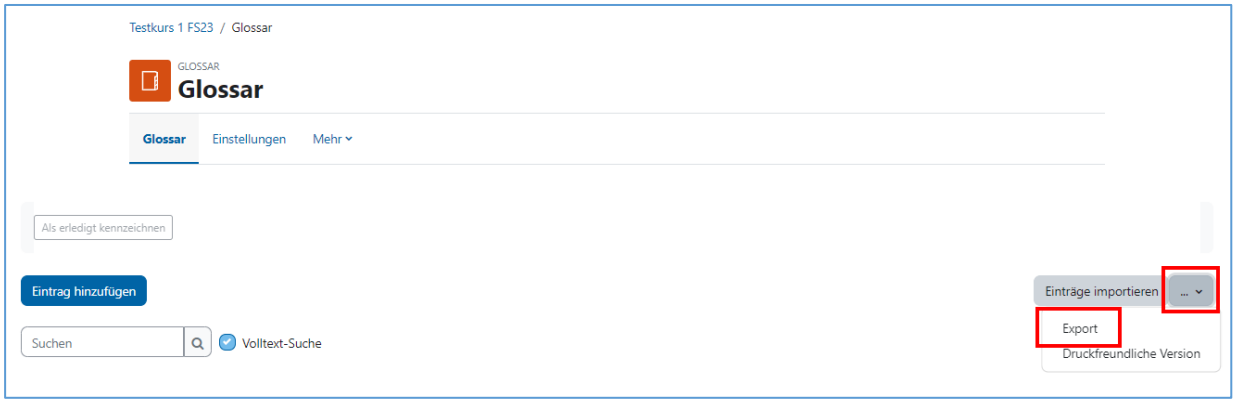
Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf *Duplizieren und Anzeigen*. Die Statusanzeige informiert Sie, wann der neue Kurs bereitsteht.

5.1 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, falls gewünscht, 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.

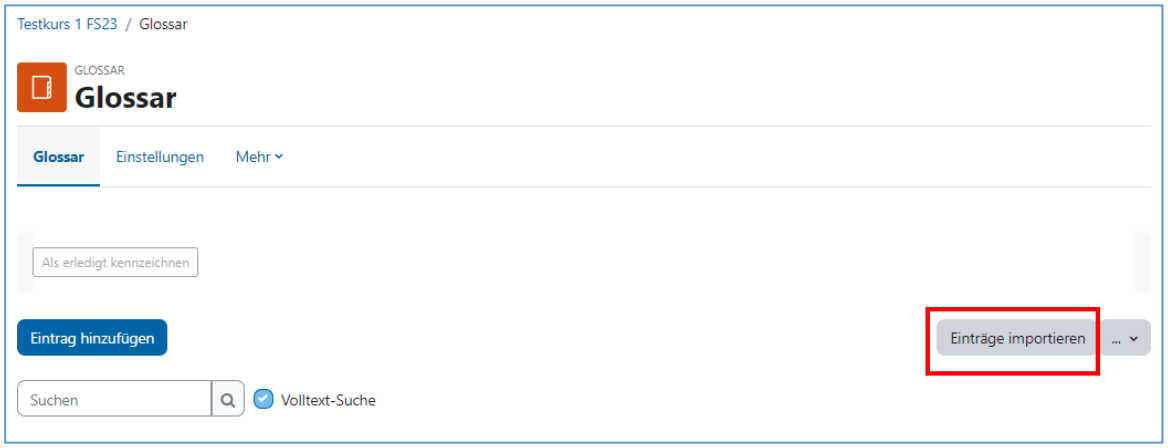
Rechts finden Sie ein Menü, worüber Sie *Export* auswählen und über den Button *Glossar in Datei exportieren* sämtliche Glossareinträge exportieren können.



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.

Rechts klicken Sie auf den Button *Einträge importieren*.



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.