

## Buch: Kurse verwalten

Website: [Moodle Lernplattform der ZHAW](#)

Gedruckt von: Monika Ruepp (R Angestellte)

Kurs: Moodle Einführung - Grundlagen Moodle

Datum: Donnerstag, 27. August 2026, 13:50

Buch: Buch: Kurse verwalten

# Inhaltsverzeichnis

## **1. Kurs bestellen / anlegen**

## **2. Kursadministration**

### 2.1. Filter

### 2.2. Kurse wiederverwenden

## **3. Einstellungen**

### 3.1. Allgemeines

### 3.2. Beschreibung

### 3.3. Kursformat

### 3.4. Darstellung

### 3.5. Dateien und Uploads

### 3.6. Abschlussverfolgung

### 3.7. Gruppen

## **4. Kurse erstellen und wiederverwenden**

### 4.1. Rolle für Kurserstellung erhalten

### 4.2. Einen neuen Moodle-Kurs erstellen

### 4.3. Einen Kurs mit drei Klicks kopieren

### 4.4. Elemente aus einem anderen Kurs importieren

### 4.5. Glossar kopieren

## **5. Kurse mit Kursliste bestellen**

### 5.1. Anleitung Kursliste erstellen

### 5.2. Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Liste

## **6. Kursbereiche**

### 6.1. Kursbereiche erstellen

## **7. Kurse löschen / LifeCycle**

# 1. Kurs bestellen / anlegen

Je nach Departement werden die Kurse zentral durch die Studiengangadministration oder dezentral direkt durch die Dozierenden erstellt.

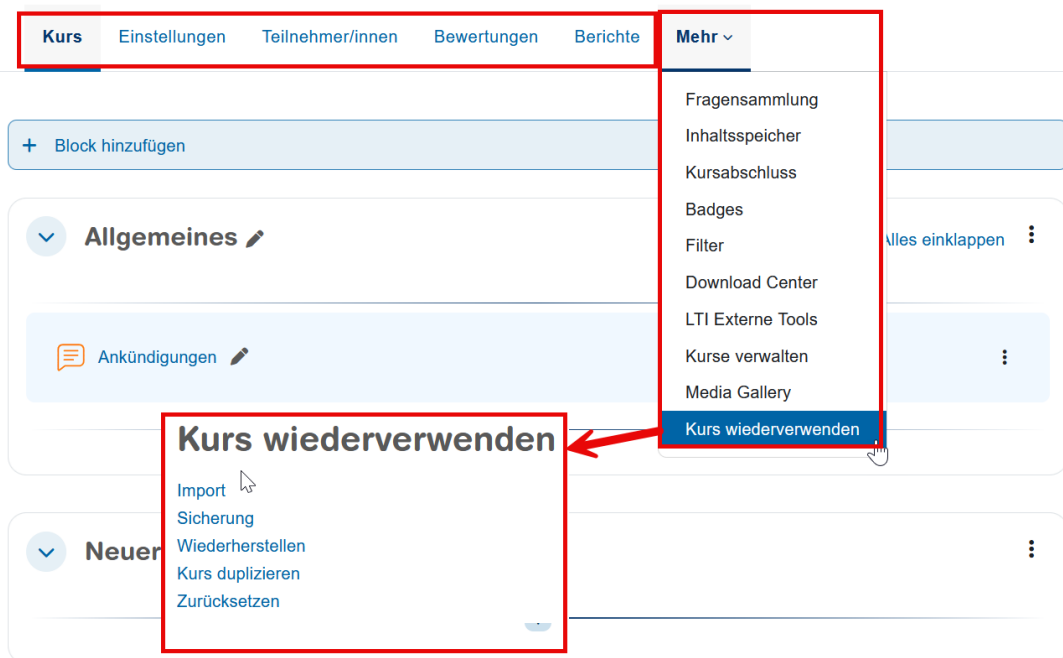
Sofern Sie nicht berechtigt sind, Kurse selbst zu erstellen, wenden Sie sich für Ihre Kursbestellung an die Kontaktperson in Ihrem Departement → [Link Kontaktpersonen](#) .

Auf dieser Seite finden Teacher, welche ihre Kurse selbst erstellen können, auch Anleitungen und weiterführende Informationen des Departements.

## 2. Kursadministration

### Kursverwaltung

Wählen Sie unter *Meine Kurse* den zu bearbeitenden Kurs aus. Die wichtigsten Kursverwaltungsfunktionen finden Sie ganz oben auf der Seite. Unter *Mehr* sind weitere Einstellungsoptionen zu finden.



**Einstellungen:** Hier können Sie allgemeine *Einstellungen* wie *Kursname*, *Kursformat*, *Kursbeginn/-ende* oder *Sprache* vornehmen (→ [siehe Einstellungen](#)).

**Teilnehmer/innen:** Die *Einschreibung* von Nutzer:innen und die Rollenzuweisung finden Sie hier. Auch können Sie über dieses Menü *Gruppen* und *Gruppierungen* anlegen (→ [siehe Nutzer/innen](#)).

**Bewertungen:** Über *Bewertungen* können Sie die Bewertungsübersicht des Kurses für alle Studierenden und Aktivitäten aufrufen sowie Bewertungseinstellungen vornehmen (→ [siehe Bewertungen](#)).

**Berichte:** Je nachdem welche *Rolle* Sie im Kurs haben, finden Sie hier die Kurs-Logdaten (Nur Manager:innen) sowie Kursaktivität, Kursbeteiligung und Aktivitätsabschluss (Manager:innen und Teacher).

**Mehr:** Über den Menüpunkt *Mehr* finden Sie nachfolgende ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten für den Kurs:

**Fragensammlung:** Sie können die Fragensammlung des Kurses von hier aus direkt aufrufen und bearbeiten (→ [siehe Anleitungen Aktivität "Test" und "Fragensammlung"](#) - Abschnitt [Fragensammlung](#)).

**Inhaltsspeicher:** Darüber haben Sie Zugriff auf den *Inhaltsspeicher* des Kurses wo Sie neue H5P-Elemente erstellen und anschliessend über die Aktivität *H5P* im Kurs hinzufügen können (→ [siehe H5P und Inhaltsspeicher](#)).

**Kursabschluss:** Ist in der Kurseinstellung die *Abschlussverfolgung* aktiviert, können Sie über diese Funktion definieren, wann der Kurs als abgeschlossen gilt und die Aktivitätsabschlüsse anpassen (→ [siehe Aktivitätsabschluss und Voraussetzungen und Badges](#)).

**Badges:** Mit aktivierter *Abschlussverfolgung* und konfiguriertem *Kursabschluss*, können *Badges* an Studierende vergeben werden (→ [siehe Aktivitätsabschluss und Voraussetzungen und Badges](#)).

**Filter:** Standardmässig sind die meisten Filter aktiviert. Sie ermöglichen das Einbinden von Spezialfunktionen wie Multimedia-Dateien, LaTeX-Notationen oder MathJax für Mathematik-Formeln und Emoticons sowie die Autoverlinkung von Glossar-Einträgen (→ [siehe Filter](#)).

**Selbst aus diesem Kurs abmelden:** Wenn Sie als Teacher oder Student:in in einem Kurs eingeschrieben sind, können Sie sich über diesen Link aus dem Kurs abmelden. Hierbei verlieren Sie automatisch die Zugriffsrechte.

**⚠ Hinweis:** Nicht mit dem Logout verwechseln! Um Ihre aktuelle Moodle-Sitzung zu beenden und sich auszuloggen, klicken Sie oben rechts auf Ihr User-Icon und anschliessend auf Logout. **⚠**

**Download Center:** Über das Download Center können alle Inhalte des Kurses ausgewählt und als ZIP-File heruntergeladen werden. Auch Studierende können über das Download Center die Kursinhalte (insbesondere Dateien) herunterladen.

**Papierkorb:** Gelöschte Aktivitäten verbleiben 8 Wochen hier, bevor sie unwiderruflich gelöscht werden. Bitte beachten Sie, dass einzelne Dateien, welche aus einem Verzeichnis gelöscht werden, nicht im Papierkorb landen, nur ein gelöscht Verzeichnis mit Inhalt, kann aus dem Papierkorb wiederhergestellt werden. Wurden noch keine Inhalte aus dem Kurs gelöscht, wird der Papierkorb nicht angezeigt.

**Media Gallery:** Sie haben direkten Zugriff auf Kaltura-Media Gallery des Kurses und können darüber Videos bearbeiten und neue hochladen, welche Sie anschliessend in Ihrem Moodle-Kurs einbetten können (→ [siehe Videos in Moodle und andere Webseiten einbinden](#) - 4. Kaltura-Videos in Moodle-Kurse einbinden)

**Kurse wiederverwenden:** Sie können Ihren Kurs sichern und mit den entsprechenden Rechten als neuen Kurs wiederherstellen. Ebenso können Sie aus einem Ihrer Kurs Inhalte in den aktuellen Kurs importieren oder den aktuellen Kurs zurücksetzen (→ [siehe Kurse wiederverwenden](#)).

## 2.1. Filter

**H5P anzeigen:** *Standard (An)*. Dieser Filter konvertiert URLs in eingebettete H5P-Inhalte.

**MathJax:** *Standard (An)*. Dieser Filter erzeugt mathematische Formeln und Ausdrücke mit einem Formeleditor.

⚠ Hinweis: Sollte nicht gleichzeitig mit TeX-Notation aktiviert sein. ⚠

**Emoticon als Bild anzeigen:** *Standard (An)*. Der Filter Emoticon als Bild anzeigen konvertiert Emoticons (Smileys) in Bilder (→ [siehe Emoticon als Bild anzeigen](#) )

**Multimedia-Plugins:** *Standard (Aus)*. Dieser Filter findet in Texten Links, die auf Multimedia-Dateien verweisen und ersetzt den Link durch einen Multimedia-Player-Code, um die Datei abzuspielen.

⚠ Hinweis: Binden Sie Videos mit dem Kaltura-Icon im Editor ein. ⚠

**Multimedia-Plugins Disclaimer:** *Standard (An)*. Dieser Filter fügt bei eingebetteten Youtube-/Vimeo-Videos den Hinweis zur Datenschutzerklärung des jeweiligen Anbieters hinzu. Nutzer:innen müssen sich zuerst einverstanden erklären, bevor sie ein solches Videos abspielen können.

**Embed Remote Content Filter:** *Standard (An)*. Dieser Filter ermöglicht es, Inhalte von externen Webseiten direkt in Moodle-Kurse einzubetten.

**Algebraische Notation:** *Standard (An)*. Dieser Filter konvertiert Algebra-Code (also mathematische Symbole und Formeln in der Algebra-Syntax) in GIF-Bilddateien.

**Autoverlinkung zu Glossaren:** *Standard (An)*. Dieser Filter scannt Texte nach Glossareinträgen im selben Kurs und erzeugt einen Link zum Eintrag.

**TeX-Notation:** *Standard (An)*. Dieser Filter konvertiert TeX-Code (also mathematische Symbole und Formeln in der TeX-Syntax) in Bilder.

⚠ Hinweis: Sollte nicht gleichzeitig mit MathJax aktiviert sein. ⚠

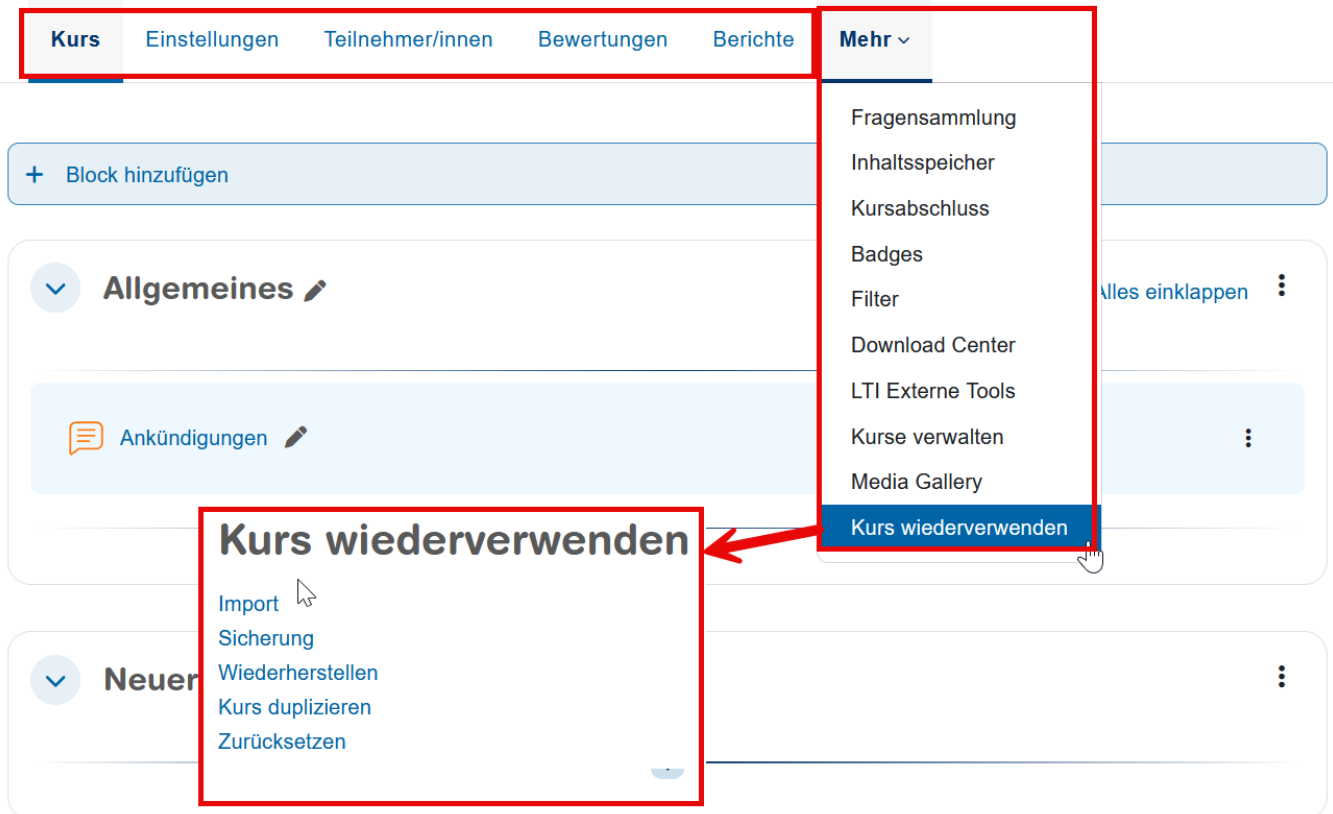
**Mehrsprachiger Inhalt:** Standard (An). Dieser Filter ermöglicht es Inhalte in mehreren Sprachen verfügbar zu machen.

**FontAwesome Symbole:** Standard (An). Dieser Filter konvertiert FontAwesome-Code in Icons.

**Kaltura Media:** Standard (An). Dieser Filter ermöglicht es, Kaltura-Videos direkt in Moodle-Kursen anzuzeigen.

**SynHi:** Standard (**Aus**). Dieser Filter stellt Codeschnipsel im TinyMCE-Editor farblich dar.

## 2.2. Kurse wiederverwenden



- **Import:** Via Import können Sie sämtliche Kursinhalte (Dateien oder Lernaktivitäten) aus anderen Kursen importieren, in denen Sie Teacher- oder Managerrechte haben (→ siehe: [Elemente aus einem anderen Kurs importieren](#)).
- **Sicherung:** Moodle-Kurse werden wöchentlich automatisch gesichert und am Wochenende mit einer aktuellen Sicherung überschrieben. Zusätzlich können Sie Ihre Kursinhalte bei Bedarf manuell sichern. Die Sicherungsdatei bleibt entweder im Sicherungsbereich der Nutzer/innen oder des Kurses erhalten.
- **Wiederherstellen:** Hier können die gesicherten Inhalte des Kurses auf den letzten gesicherten Stand wiederhergestellt werden. Melden Sie sich dafür bei der Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik.
- **Kurs duplizieren:** Personen, welche das Recht besitzen, Kurse selbst zu erstellen, können über diese Funktion einen Kurs direkt im gleichen Kursbereich duplizieren (→ siehe: [Einen Kurs mit drei Klicks kopieren](#)).
- **Zurücksetzen:** Über diese Funktion kann der Kurs bei Semesterbeginn komplett zurückgesetzt werden. Alle nutzerbezogenen Daten werden gelöscht. Befinden sich Leistungsnachweise im Kurs, müssen diese zuerst gesichert/archiviert werden. Eine Anleitung dazu finden Sie unter dem Link: [Anleitung Sicherung von](#)

## Leistungsnachweisen.

### 3. Einstellungen

#### Allgemeines - zwingende Einstellungen

- Vollständiger Kursname (Titel)
- Kurzer Kursname (Navigationstitel)
- Kursbereich

#### *Relevant für Dashboard & Meine Kurse*

- Kurssichtbarkeit
- Kursbeginn/-ende
- Kursbeschreibung
- Kursbild

#### Weitere wichtige Einstellungen

- Kursformat
- Darstellung inkl. Sprache
- Dateien und Uploads
- Abschlussverfolgung (→ siehe: [Aktivitätsabschluss & Voraussetzungen](#))
- Gruppenmodus - KEINE Gruppen!!!  
in den Kurseinstellungen

Moodle-Kurse können mit unterschiedlichen Voreinstellungen erstellt werden. In den Departementen gibt es teilweise Vorgaben für die *Einstellungen* und das *Format* von Kursen. Bei der Kursbestellung (→ siehe: [Kurse mit Kursliste bestellen](#)) können Sie Voreinstellungen jeweils bereits angeben. Wenn nötig, können Sie diese später in den Einstellungen selbst ändern. Wählen Sie dazu in Ihrem Moodle-Kurs oben in der Kursnavigation auf der Hauptbühne *Einstellungen* aus.

## 3.1. Allgemeines

### Vollständiger Kursname

Dieser Name wird unter *Meine Kurse* und als Überschrift des Kurses angezeigt. Geben Sie dem Kurs einen aussagekräftigen Namen, z.B. den Namen des Moduls mit dem Semester und dem Studienjahrgang. Z.B. **Wissenschaftliches Schreiben FS25 MT24** (beachten Sie allfällige Namenskonventionen Ihres Departements).

### Kurzer Kursname

Dieser Name wird an Stellen mit begrenztem Platz angezeigt. Geben Sie einen gekürzten Kursnamen ein, z.B. das Event-Kürzel des Moduls ergänzt durch das Semester und den Studienjahrgang z.B. **WIS FS25 MT24**.

 **WICHTIG:** Der Kurze Kursname muss eindeutig (auf Moodle einmalig) sein und sollten keine Sonderzeichen enthalten (Umlaute sind in Ordnung). 

### Kursbereich

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

 **TIPP:** Es können nur Kursbereiche ausgewählt werden, in welchen Sie die notwendigen Rechte haben. 

### Kurssichtbarkeit

- **Anzeigen:** Steht die Wahl auf *Anzeigen*, können die im Kurs eingeschriebenen Studierenden den Kurs in der Kursübersicht sehen und haben Zugriff darauf.
- **Verbergen:** Ist *Verbergen* eingestellt, steht der Kurs für Studierende nicht zur Verfügung und er wird ihnen auch nicht unter *Meine Kurse* angezeigt.

### Kursinhalt herunterladen aktivieren

Legen Sie fest, ob Teilnehmer/innen Ihre Kursinhalte herunterladen dürfen oder nicht. Diese Einstellung ist standardmässig auf *Nein* gesetzt.

 **VORSICHT:** Über das Download Center oben im Menü Mehr können alle Teilnehmenden die im Moodle-Kurs hochgeladenen Dateien (Einzeldateien oder in Verzeichnissen) so oder so herunterladen. 

## Kursbeginn

Setzen Sie hier das Datum des Kursbeginns (normalerweise wird das Semester-Startdatum gewählt). Beim Wochenabschnitten sollte es *immer der Montag* in der Woche sein, in welcher der Kurs startet, damit die Wochenabschnitte im Kurs richtig angezeigt werden.

Ab dem Datum des Kursbeginns wird der Kurs in der Kursübersicht unter *Laufend* aufgeführt. **Dieses Datum hat keinen Einfluss auf die Zugriffsberechtigungen!**

💡 Relevant für das [Dashboard](#), [Meine Kurse](#) und das [automatische Kurselöschen](#) 💡

## 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. Die Studierenden haben dennoch weiterhin Zugriff auf den Kurs.

Beim Wochenformat (→ [siehe Kursformat](#)) 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*. Das Wochenformat ist das Standardformat von neu erstellten Kursen.

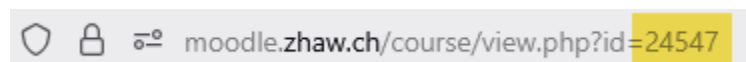
💡 Relevant für das [Dashboard](#) und [Meine Kurse](#). 💡

## Kurs-ID

Diese Einstellung wird nur zur Verbindung des Kurses mit externen Systemen verwendet. Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie keine Kurs-ID haben.

## Automatische Kurs-ID der URL

Die Kurs-ID der URL wird für verschiedene automatisierte Prozess benötigt. Diese finden Sie in der Adress-Zeile Ihres Browserfensters:



Legende: 🚫 = notwendige Eingabe

## Weiterführende Links

- [Dashboard](#)
- [Meine Kurse](#)



## 3.2. Beschreibung

💡 Kursbeschreibung und Kursbild werden im Kurs nicht angezeigt, nur relevant für das *Dashboard* und *Meine Kurse*. 💡

### Kursbeschreibung

Die Kursbeschreibung wird bei der Kurssuche zusätzlich zu den Kursnamen durchsucht und in der Ergebnisübersicht sowie unter *Meine Kurse* angezeigt.

### Kursbild

Möchten Sie, dass auf dem *Dashboard* oder unter *Meine Kurse* für Ihren Kurs ein eigenes Kursbild angezeigt wird, können Sie diese im Feld *Kursbild* per Drag & Drop hochladen (png, jpg oder gif).

---

### Weiterführende Links

- [Dashboard](#)
- [Meine Kurse](#)

## 3.3. Kursformat

### Format

Wählen Sie das passende Kursformat aus.

**Wochenabschnitte:**  Das Format *Wochenabschnitte* ist das Standardformat für neue Moodle-Kurse. Der Moodle-Kurs wird ab dem Kursbeginn in Wochenabschnitte gegliedert. Die Kursabschnitte sind eingeklappt und können einzeln 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.

 Diese beiden Kursformate werden in der Moodle-App optimal dargestellt (→ [siehe ZHAW Moodle App Information](#))

**Komprimierte Abschnitte:** Die Kursabschnitte werden eingeklappt in Wochen- oder Themenabschnitte gegliedert. Um den Inhalt eines Abschnittes anzusehen, muss er aufgeklappt werden. Die Abschnittsüberschriften können gestaltet 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 beim Erstellen eines neuen Kurses 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.

## 3.4. 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**

Jeder Kurs enthält ein Ankündigungenforum, dieses ist standardmässig als ein verbindliches Abonnement festgelegt. Nur Dozierende können darin Beiträge schreiben. Im Moodle-Kurs kann über *Block hinzufügen* ein Block erstellt werden, welcher die letzten Themen des Ankündigungen-Forums anzeigt. Standardmässig werden 5 Themen angezeigt. Möchten Sie in diesem Block mehr Themen angezeigt haben, können Sie die Einstellung hier anpassen. Wenn Sie keine Ankündigungenforum benötigen, setzen Sie diesen Wert auf "0".

### **Bewertungen anzeigen**

Die Studierenden können über die Navigation unter Bewertungen ihre Bewertungen der Aktivitäten ansehen und auch Aktivitäten mit der Einstellung *Verfügbar, aber auf Kursseite nicht anzeigen* direkt aufrufen. 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.

## 3.5. 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 sowie für Abgaben in Aufgaben durch Studierende.

Nur wenn die maximale Dateigrösse in den Kurseinstellungen entsprechend erhöht wurde, können anschliessend auch die Einstellungen in den Aktivitäten angepasst werden. Die maximale Einstellung 2GB gilt nur für Kurssicherungen. Die meisten Aktivitäten lassen eine maximale Dateigrösse von 1GB pro Datei zu.

## 3.6. 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

---

### Weiterführende Links

- [Aktivitätsabschluss, Voraussetzungen](#)

## 3.7. Gruppen

### Gruppenmodus

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

### Gruppenmodus erzwingen

Belassen Sie die Einstellung bei *Nein*.

### Standard für Gruppierung

Belassen Sie die Einstellung bei *Nein*.

---

### Weiterführende Links

- [Arbeiten mit Gruppen](#)
- [Nutzer/innen](#)

## 4. Kurse erstellen und wiederverwenden

Als Dozentin/Dozent können Sie Kursinhalte Ihrer Moodle-Kurse in anderen Kursen wiederverwenden (→ [siehe: Elemente aus einem anderen Kurs importieren](#)).

Verfügen Sie zusätzlich über eine ergänzende Kursbereichsrolle (z.B. ZHAW Darf Kurs erstellen → [siehe: Rolle für Kurserstellung erhalten](#)), können Sie neue Kurse erstellen (→ [siehe: Einen neuen Kurs erstellen](#)) und vorhandene Kurse mit wenigen Klicks duplizieren (→ [siehe: Einen Kurs mit drei Klicks kopieren](#)).

Beim Import oder Duplizieren eines Kurses werden in der Regel keine Nutzerdaten übernommen. Wenn Sie ein Glossar mit Inhalt (Nutzerdaten) übernehmen wollen, gehen Sie wie folgt vor: → [siehe: Glossar kopieren](#).

Überprüfen Sie die Einstellungen Ihres Kurses z.B. Kursbeginn/Kursende, um sicherzustellen, dass der Kurs den Studierenden korrekt angezeigt wird (→ [siehe: Einstellungen](#)).

## 4.1. Rolle für Kurserstellung erhalten

Folgende Rollen berechtigen Sie, Kurse selber zu erstellen.

### Moodle Lernplattform

#### ZHAW Darf Kurs erstellen

- Zusatzrolle für Dozierende:  
Mit dieser Rolle können Sie in Ihrem Kursbereich neue Kurse erstellen und eigene Kurse duplizieren.
- Wird erstellt durch: *ZHAW Junior Bereichsmanager\_innen*

#### ZHAW Junior Bereichsmanager\_in

- Rolle für Studiengangadministration: Mit dieser Rolle können Sie in Ihrem Kursbereich neue Kurse erstellen, sowie eigene und fremde Kurse für Dozierenden duplizieren.
- Wird erteilt durch: *ZHAW Bereichsmanager\_innen*

### Moodle Prüfungsplattform

#### EM Course Creator

- Zusatzrolle für Dozierende:  
Mit dieser Rolle können Sie in Ihrem Kursbereich neue Kurse erstellen und eigene Kurse duplizieren.
- Wird erteilt durch: *EM Section Manager.*

#### EM Exam Admin

- Rolle für Studiengangadministration: Mit dieser Rolle können Sie in Ihrem Kursbereich neue Kurse erstellen, sowie eigene und fremde Kurse für Dozierenden duplizieren.
- Wird erteilt durch: *EM Section Manager.*

Bitte kontaktieren Sie die Kontaktperson in Ihrem Departement → [Link Kontaktpersonen](#) .

### Weiterführende Links

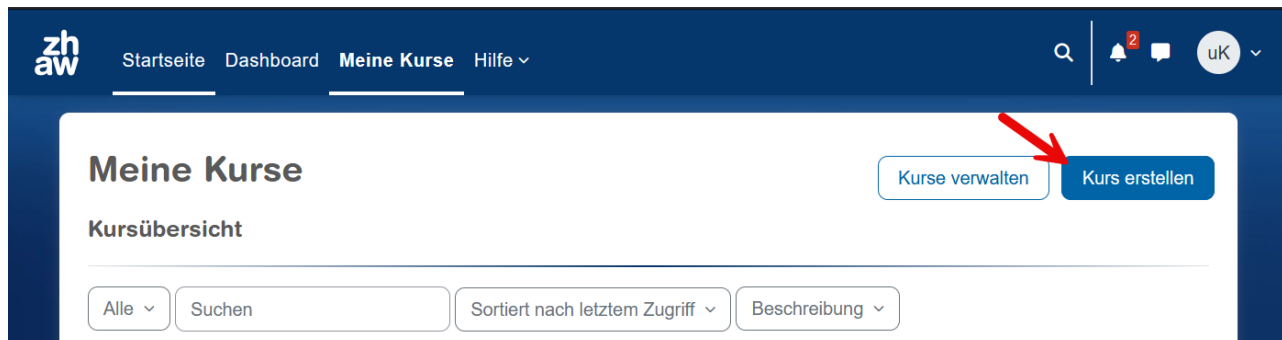
- [Kursbereichsrollen](#)

## 4.2. Einen neuen Moodle-Kurs erstellen

Es gibt verschiedene Wege, einen neuen Kurs zu erstellen

### Neuen Kurs über *Meine Kurse* erstellen

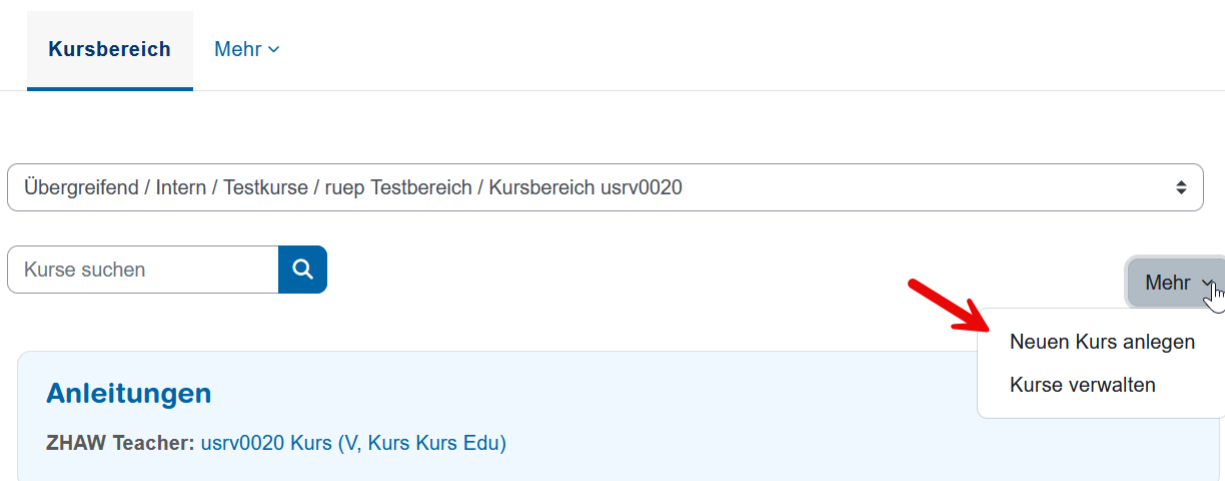
Melden Sie sich bei Moodle an und wählen Sie oben im Header *Meine Kurse* aus. Klicken Sie rechts auf Kurs erstellen.



oder

### Neuen Kurs direkt im Kursbereich erstellen

Wenn Sie sich bereits im gewünschten *Kursbereich* befinden, können Sie den neuen Kurs auch direkt in diesem *Kursbereich* erstellen. Wählen Sie dafür das grau hinterlegte *Mehr* und wählen Sie *Neuen Kurs anlegen*.



### Kurseinstellungen erfassen

Erfassen Sie nun die zwingenden Einstellungen *Vollständiger Kursname* und *Kurzer*

*Kursname.*

Stellen Sie sicher, dass der Kurs im richtigen *Kursbereich* erstellt wird. Über das Suchfeld gelangen Sie zu den Kursbereichen, in welchen Sie die nötige Berechtigung haben.

## Kurseinstellungen bearbeiten

[Alles aufklappen](#)

 **Allgemeines**

Vollständiger Kursname

Anleitungen Moodle 4.5

Kurzer Kursname

moodle\_anleitungen\_45

Kursbereich

\* Kursbereich usrv0020

Suchen ▼

Alle Kurseinstellungen finden Sie unter [Einstellungen](#).

Achten Sie besonders auf folgende *Einstellungen*:

- [Allgemeines](#) (z.B. Kursname und Kurssichtbarkeit)
- [Beschreibung](#) (relevant für das Dashboard & Meine Kurse)
- [Kursformat](#) (berücksichtigen Sie die Vorgaben Ihres Departements)
- [Darstellung](#) (z.B. Sprache)
- [Dateien und Uploads](#) (Standard: 100 MB)
- [Abschlussverfolgung](#)
- [Gruppen](#) (auf Kursebene immer *Keine Gruppen!*)

Wenn Sie alle *Einstellungen* eingerichtet haben, klicken Sie ganz unten auf der Seite auf *Speichern und Anzeigen*.

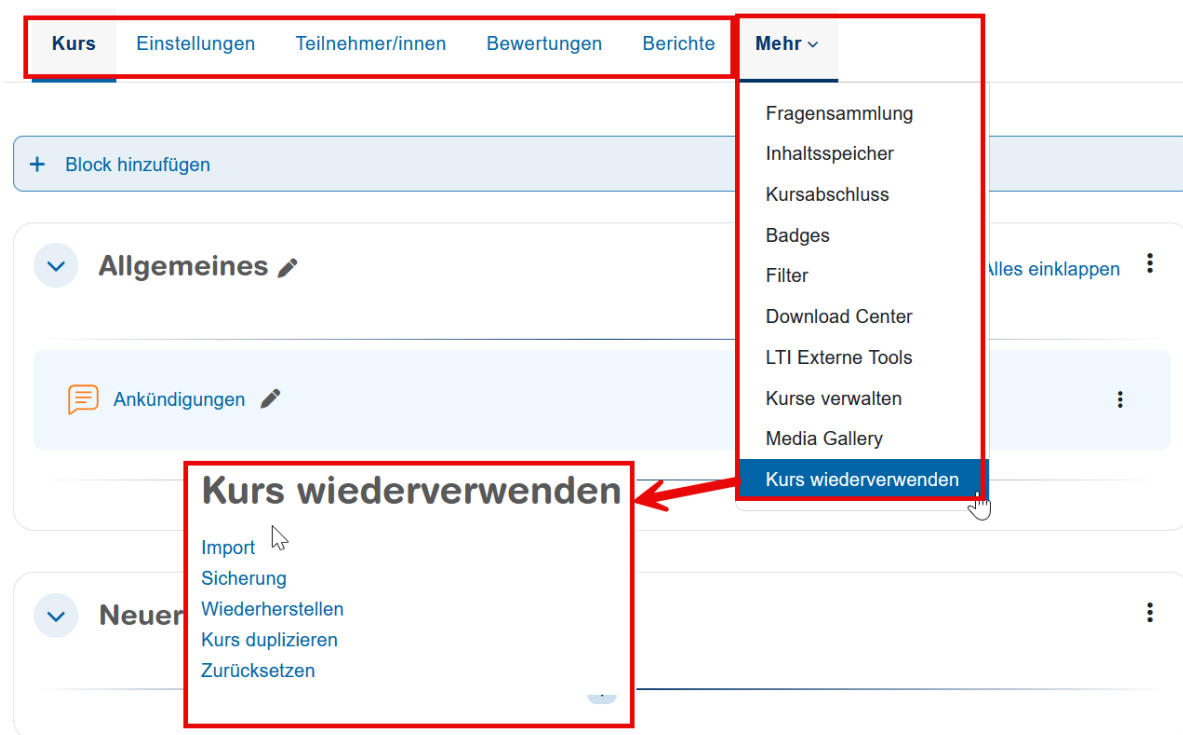
⚠ Überprüfen Sie im Kurs-Menü unter *Teilnehmer/innen* ob Sie mit Teacher-Rechten eingeschrieben sind. Schreiben Sie sich falls notwendig im Kurs mit der Teacher-Rolle ein, damit Sie den Kurs auch unter *Meine Kurse* finden können. ⚠

## 4.3. Einen Kurs mit drei Klicks kopieren

Wenn Sie in einem Kursbereich die Rechte zum Kurse erstellen haben (→ siehe [Rolle für Kurserstellung erhalten](#)), können Sie innerhalb dieses Kursbereichs Ihre eigenen Kurse (ZHAW Darf Kurs erstellen / EM Course Creator) oder die Kurse Ihrer Dozierenden (ZHAW Junior Bereichsmanager\_in / EM Exam Admin) mit drei Klicks kopieren.

Aktuell befinden wir uns in einer Umstellungsphase in Bezug auf die Kursfragensammlung. Bitte beachten Sie, dass Kurse, welche eine Kursfragensammlung enthalten nicht einfach kopiert werden sollten (→ siehe FAQ Fragensammlung Moodle / [Kursfragensammlungen ausschliesslich in dedizierten Fragensammlungskursen](#))

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*.

Erfassen Sie die Einstellungen für die Kurskopie und wählen Sie die Rolleneinschreibungen, welche einbezogen werden sollen.

- *Vollständiger Kursnamen*: → [Beschreibung vollständiger Kursname](#)
- *Kurzer Kursname*: → [Beschreibung kurzer Kursname](#).
- *Kursbereich*: → [Beschreibung Kursbereich](#).

- *Kurssichtbarkeit*: → siehe Beschreibung Kurssichtbarkeit.
- *Kursbeginn*: → siehe Beschreibung Kursbeginn.
- *Kursende*: → siehe Beschreibung Kursende.
- *Nutzerdaten einbeziehen*: Diese Option ist Personen mit Manager-Rechten vorbehalten. Beim Duplizieren eines Kurses für das neue Semester, werden keine Nutzerdaten benötigt.
- *Rolleneinschreibungen einbeziehen*: Legen Sie fest, ob eingeschriebene Personen (z.B. Teacher und/oder Studierende) aus dem Quellkurs in den neuen Kurs übernommen werden sollen. Oft wird ein Kurs auch im neuen Semester von denselben Dozierenden betreut. Übernehmen Sie diese direkt beim Duplizieren des Kurses.

Rolleneinschreibungen  
einbeziehen



☒ ZHAW Teacher ☐ ZHAW Studierende

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

⚠ Überprüfen Sie im Kurs-Menü unter *Teilnehmer/innen* ob Sie mit Teacher-Rechten eingeschrieben sind. Schreiben Sie sich falls notwendig im Kurs mit der Rolle ZHAW Teacher ein, damit Sie den Kurs auch unter *Meine Kurse* finden können.

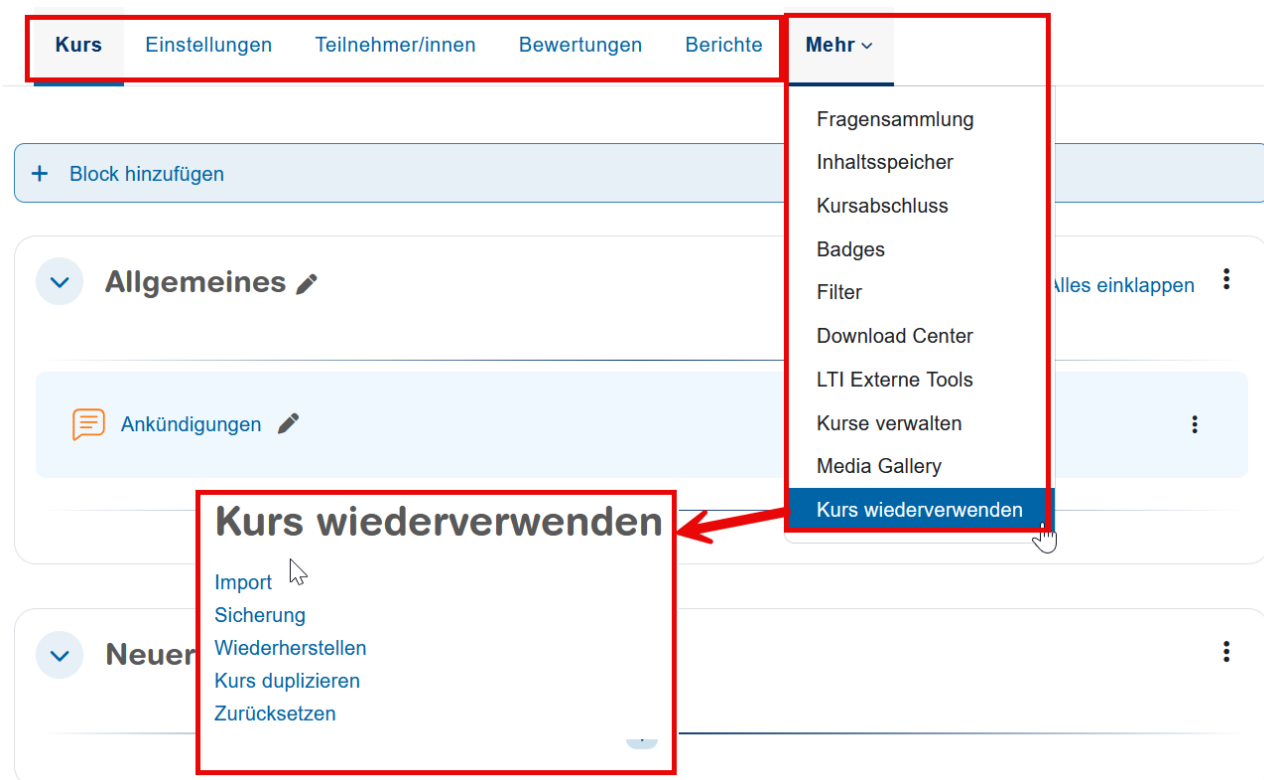
## 4.4. Elemente aus einem anderen Kurs importieren

Um Inhalte aus Kursen in einen neuen Kurs importieren zu können, brauchen Sie sowohl im *Quellkurs* wie auch im *Zielkurs* Teacher- oder Manager-Rechte. Beide Kurse müssen auf derselben Moodle-Instanz liegen.

Möchten Sie *Kursfragensammlungen* und/oder *Testaktivitäten* importieren, finden Sie unter folgendem Link die Anleitung mit wichtigen Hinweisen (Anleitung: [Fragensammlung \(und Test-Aktivität\) importieren](#))

Für alle anderen Inhalte gehen Sie wie folgt vor:

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



### Kursauswahl

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

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

Kurs auswählen Kurse gesamt: 1

| Kurzer Kursname                                                        | Vollständiger Kursname                |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Vorlage Übungskurs Moodle Aktivitäten | Vorlage Übungskurs Moodle Aktivitäten |

## Grundeinstellungen

Wählen Sie in den Grundeinstellungen, welche Inhaltstypen und Einstellungen in den Zielkurs übernommen werden sollen.

- Rechteänderungen einbeziehen:  Diese Einstellung sollte nur aktiviert sein, wenn bewusst Rechteänderungen aus dem Quellkurs übernommen werden sollen (→ [Rechte](#))
- ☒ **Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen:**  Diese Einstellung muss immer aktiviert sein, um Inhalte aus dem Quellkurs importieren zu können.
- ☒ **Blöcke einbeziehen:** Sind im Kurs Blöcke (→ [siehe Blockleiste](#)) enthalten, können diese in den neuen Kurs importiert werden.
- ☒ **Dateien einbeziehen:**  Diese Einstellung sollte immer aktiviert sein, um sicherzustellen, dass verlinkte Dateien auch den Studierenden im Zielkurs angezeigt werden.
- ☒ **Filter einbeziehen:**  Diese Einstellung sollte nur aktiviert sein, wenn im Zielkurs keine Filtereinstellungen angepasst wurden (→ [siehe Filter](#))
- Badges einbeziehen (→ [siehe Badges](#))
- ☒ Kalender einbeziehen
- ☒ **Gruppen und Gruppierungen einbeziehen:**  Diese Einstellung sollte nur aktiviert sein, wenn gruppen-relevante Aktivitäten importiert, bzw. die Gruppen und Gruppierungen gezielt übernommen werden sollen.
- ☒ Nutzerdefinierte Felder einbeziehen
- ☒ Inhaltsspeicher einbeziehen (→ [siehe H5P und Inhaltsspeicher](#))
- ☒ Alte Kursdateien einbeziehen

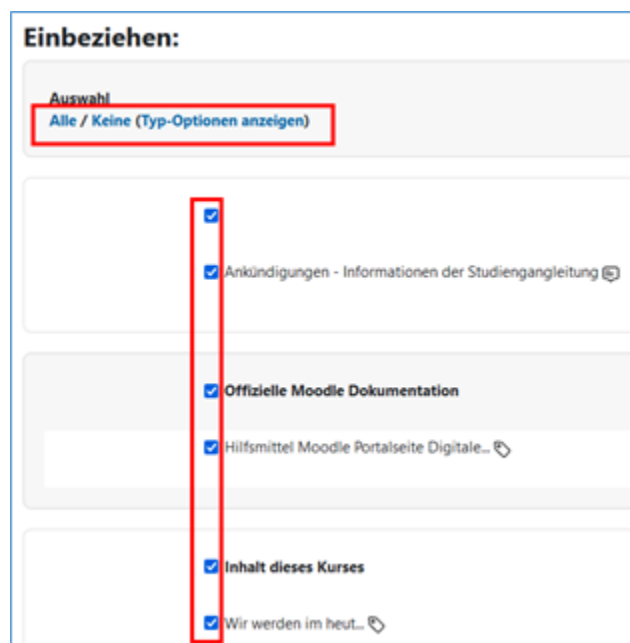
Wenn Sie nur *einzelne Inhalte* aus dem Quellkurs importieren möchten, klicken Sie auf *Weiter*, damit Sie anschliessend die Inhalte einzeln auswählen können. (→ [siehe Schema-Einstellungen](#)).

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

## Schema-Einstellungen

Wählen Sie welche konkreten Inhalte übernommen werden sollen.

Wählen Sie *Keine* um alle abzuwählen und nur einzelne Inhalte auszuwählen. Aktivieren Sie zuerst den Abschnitt und wählen Sie anschliessend die gewünschten Aktivitäten.



Die Inhalte werden im Zielkurs im selben Kursabschnitt (Allgemeines = Abschnitt 0) wie im Quellkurs angelegt. Sind bereits Inhalte in diesem Abschnitt vorhanden, werden die importierten Inhalte am Ende des Abschnitts angelegt. Die Inhalte können anschliessend 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. 💡

Bestätigen Sie mit *Weiter*.

## Bestätigung und Prüfung / Import durchführen

Ihre zuvor getätigten Einstellungen werden Ihnen nun nochmals zur Prüfung angezeigt. Gehen Sie *Zurück* um Änderungen vorzunehmen oder bestätigen Sie die Einstellung mit *Import durchführen*.

## Fertig

Mit *Weiter* gelangen Sie in den Zielkurs, der Import ist abgeschlossen.

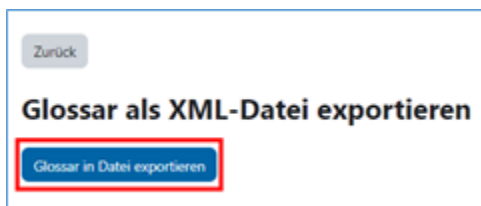
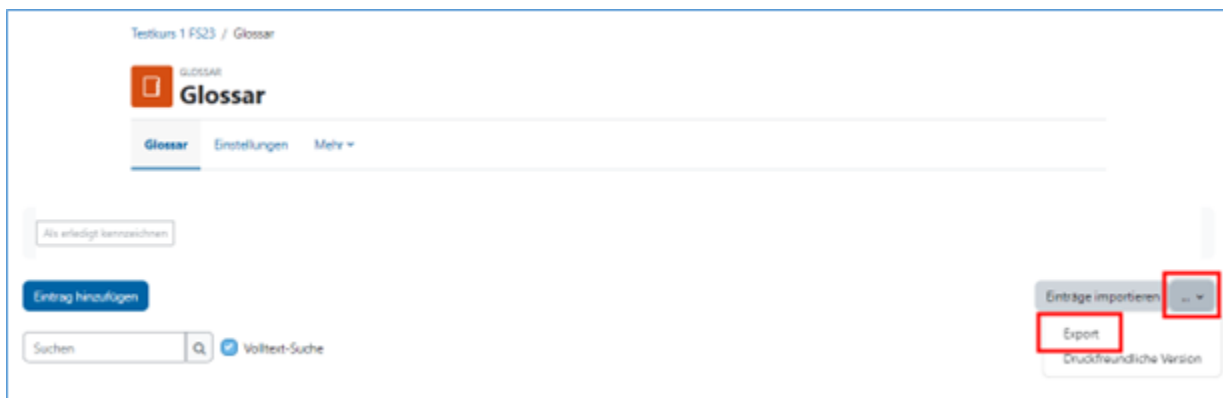


## 4.5. Glossar kopieren

Beim Kopieren eines Kurses oder beim Importieren von Aktivitäten in einen anderen Kurs, werden Glossare immer ohne Einträge kopiert. Die Glossar-Einträge müssen, 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.

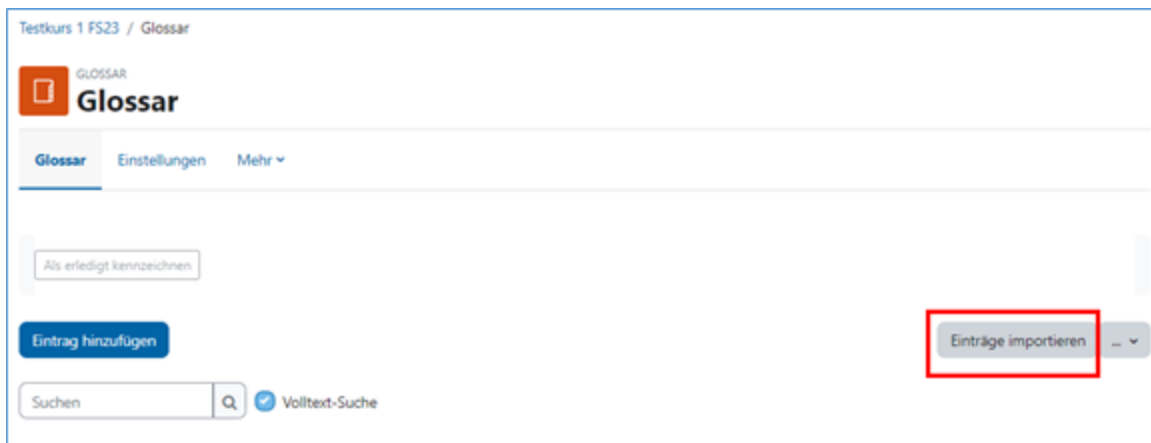
Rechts finden Sie ein Menü (3 Punkte), worüber Sie *Export* auswählen und über den Button *Glossar in Datei exportieren* sämtliche Glossareinträge exportieren können.



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* und speichern Sie die Einstellungen ab. Es wird Ihnen eine Übersicht der Anzahl von importierten Einträgen und Kategorien angezeigt.

## 5. Kurse mit Kursliste bestellen

### Was ist eine Kursliste?

Damit nicht jeder Moodle-Kurs einzeln erstellt werden muss, kann eine Excel-Vorlage ausgefüllt und der Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik zugestellt werden. Die Liste muss exakt ausgefüllt sein, damit die Kurse korrekt und am richtigen Ort erstellt werden.

Es ist auch möglich einen Quellkurs/Templatekurs anzugeben und dessen Inhalt in den neuen Kurs zu importieren.

Es werden nur Kursinhalte übernommen. Die Kurseinstellungen werden in der Liste erfasst und können nicht vom Quellkurs übernommen werden.

Jeder Moodlekurs enthält einen Abschnitt "0" für Informationen. Templatekurse müssen zwingend einen weiteren Kursabschnitt für Aktivitäten und Arbeitsmaterialien enthalten.

Die Kursliste kann sowohl für das Unterrichtsmoodle als auch für das Exam-Moodle erstellt werden.

Die Einschreibung von Dozierenden und Studierenden erfolgt separat durch die Kursbesteller:innen oder mit Hilfe einer Nutzerliste (→ [siehe Nutzerliste](#)).

### Voraussetzung

Es braucht in den Departementen Personen, welche entweder für alle Moodle-Kurs oder für Moodle-Kurse einzelner Studiengänge/Weiterbildungen zuständig sind. Diese Personen erstellen die Liste in der Regel zweimal im Jahr für die Kurse des Herbstsemesters und für die Kurse des Frühlingssemesters.

Diese Personen besitzen eine Kursbereichsrolle des Departementes oder des jeweiligen Studienganges (*ZHAW Bereichsmanager\_in* / *EM Section Manager* oder *ZHAW junior Bereichsmanager\_in* / *EM Exam Admin*). Personen mit einer dieser Rollen können in den entsprechenden Bereichen auch einzelne Kurse erstellen, editieren und z.T. auch löschen.

#### Anleitung Kursliste erstellen

- Kurzer Kursname

- Vollständiger Kursname
- Kursbereich
- Kurssichtbarkeit
- Kursbeginn
- Kursende
- Automatisches Enddatum im Wochenformat
- Kursformat
- Sprache
- Quellkurs/Templatekurs
- Ankündigungenforum
- Verborgene Abschnitte
- Kursdarstellung
- Abschlussverfolgung
- Kursbeschreibung

 Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Liste

 Vorlage Kursliste für Semesterkurse (Excel)

 Vorlage Kursliste für Fragensammlungskurse (Excel)

## 5.1. Anleitung Kursliste erstellen

Die auszufüllende Excel-Vorlage weist diverse Spalten auf. Die mit  markierten Spalten sind obligatorisch.

|   | A         | B        | C        | D       | E         | F       | G                | H      | I    | J              | K         | L              | M             | N                | O       |
|---|-----------|----------|----------|---------|-----------|---------|------------------|--------|------|----------------|-----------|----------------|---------------|------------------|---------|
| 1 | shortname | fullname | category | visible | startdate | enddate | automaticenddate | format | lang | templatecourse | newsitems | hiddensections | coursedisplay | enablecompletion | summary |
| 2 |           |          |          |         |           |         |                  |        |      |                |           |                |               |                  |         |
| 3 |           |          |          |         |           |         |                  |        |      |                |           |                |               |                  |         |

### A - shortname

Sie finden diesen *Kurzen Kursnamen*, wenn Sie im Kurs oben im Kurs-Menü auf *Einstellungen* klicken. Ganz oben unter *Allgemeines* wird er angezeigt (siehe Einstellungen)

**▼ Allgemeines**

Vollständiger Kursname   Moodle Beispielkurs zehn

**Kurzer Kursname**   Beispiel zehn

### B - fullname

Den *Vollständigen Kursnamen* finden Sie ebenfalls in der *Kurseinstellung* unter *Allgemeines*. (siehe Einstellungen)

**▼ Allgemeines**

**Vollständiger Kursname**   Moodle Beispielkurs zehn

Kurzer Kursname   Beispiel zehn

### C - category

Mit Kategorie ist der Kursbereich gemeint, in welchem der Kurs abgelegt werden soll. Die Kategorie muss mit einer ID-Nummer angegeben werden. Diese ID-Nummer finden Sie, wenn Sie auf Moodle zum Kursbereich navigieren. Wählen Sie oben im Header *Startseite* und scrollen Sie dann ganz nach unten. Klicken Sie auf Ihr Departement und navigieren Sie mit weiteren Klicks zum Unterbereich, worin Sie die Kurse erstellen möchten.

 **WICHTIG:** Klappen Sie die Kursbereiche nicht einfach nur auf, sondern Klicken Sie mit der Maus auf die Kursbereiche/Unterbereiche damit sich jedes Mal eine neue Seite öffnet. Nur so wird die korrekte ID angezeigt. 

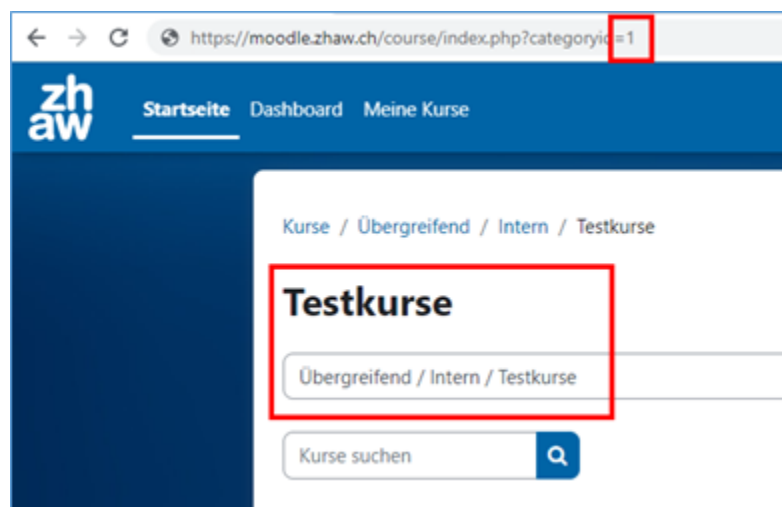
## ➤ Übergreifend

- Angewandte Linguistik
- Angewandte Psychologie
- Architektur, Gestaltung und Bauingenieurwesen
- Gesundheit
- Life Sciences & Facility Management
- School of Engineering
- School of Management and Law
- Soziale Arbeit

Sobald Sie den Kursbereich ausgewählt haben, worin der Kurs erstellt werden soll, finden Sie in der Webseiten-Adresse in Ihrem Internet-Browser die ID der Kurskategorie

Z.B. Kursbereiche "Übergreifend / Intern / Testkurse" hat die ID 1

<https://moodle.zhaw.ch/course/index.php?categoryid=1>



Diese Zahl gehört in die Spalte C – category.

Die Kursliste kann sowohl für moodle.zhaw.ch als auch für moodle-exam.zhaw.ch genutzt werden. Achten Sie darauf, dass die "Category" auf den beiden Moodle-Instanzen in der Regel verschieden sind!

## D - visible

Kurse können für Studierende vorerst *verborgen* werden. Die Einstellungen können in der Spalte D – visible wie folgt eingegeben werden:

1 = Kurs wird den eingeschriebenen Studierenden angezeigt

0 = Kurs wird den eingeschriebenen Studierenden nicht angezeigt.

Wir der Kurs nicht angezeigt, muss diese Einstellung später, sobald der Kurs fertiggestellt ist, in den *Kurseinstellungen* manuell auf *Anzeigen* gesetzt werden.

**▼ Allgemeines**

Vollständiger Kursname ! ? Moodle Beispielskurs zehn

Kurzer Kursname ! ? Beispiel zehn

Kursbereich ! ? × Moodle für Fortgeschrittene - Übungskurse

Suchen ▼

**Kurssichtbarkeit** ? Anzeigen

Kursinhalt herunterladen ? Standardmäßig (Nein)

[aktivieren](#)

## E - startdate !

Geben Sie den *Kursbeginn* (dd.mm.jjjj) ein. Ab diesem Datum wird der Kurs in der Kursübersicht unter *Laufende* angezeigt. Vor diesem Datum erscheint der Kurs unter *Künftige*. Bei Kursen mit Wochenformat startet die erste Woche im Kurs mit diesem Datum.

## F - enddate !

Geben Sie das *Kursende* (dd.mm.jjjj) ein. Sobald das Enddatum erreicht ist, wird der Kurs in der Kursübersicht unter *Vergangene* angezeigt. Achten Sie darauf, das Enddatum auf das Ende der Prüfungsphase zu setzen, so wird der Kurs den Studierenden auch in der Lernphase noch unter *Laufende* angezeigt.

💡 Beim Wochenformat wird das Enddate nicht automatisch in die erstellten Kurse übernommen. Der Standard ist, dass das Enddatum automatisch anhand der Anzahl Wochenabschnitte berechnet wird. Soll ein manuelles Enddatum gesetzt werden, muss im Excel eine zusätzliche Spalte *automaticenddate* hinzugefügt werden. 💡

## G - automaticenddate

Beim Kursformat «weeks» wird das Enddatum des Kurses standardmässig immer anhand der Anzahl Wochenabschnitte (14) berechnet. Möchte man ein manuelles Enddatum gemäss Excel-Listen hinterlegen, muss die Spalte *automaticenddate* hinzugefügt und der Wert 0 eingetragen werden. Der Wert 0 in der Spalte bewirkt, dass das Enddatum nicht automatisch berechnet wird, sondern vom Excel-File übernommen wird. Die Zugriffsrechte bleiben sowohl für Teacher wie auch Studierende bestehen, bis der Kurs verborgen oder von Moodle gelöscht wird.

## H - format

Hinterlegen Sie das gewünschte Kursformat.

- **Themenabschnitte** = topics (Kursabschnitte werden nach Themen strukturiert)
- **Wochenabschnitte** = weeks (Kursabschnitte werden nach Wochen strukturiert)
- **Komprimierte Abschnitte** = topcoll (Kursabschnitte können nach Wochen oder Themen strukturiert werden und können ein- bzw. ausgeklappt werden)
- **Grid Format** = grid (die Kursabschnitte werden als Kacheln dargestellt wobei bei jeder Kachel ein Bild hinterlegt werden kann).

 Kurse im Grid Format sollten mit der Funktion *Kurs wiederverwenden - Kurs duplizieren* (→ [siehe Kurs mit drei Klicks kopieren](#)) kopiert werden. Werden Templatekurse im Grid Format mit der Kursliste kopiert, werden die Bilder/Kacheln nicht übernommen. 

## I - lang

Als Standardsprache ist für unsere Moodle-Instanzen Deutsch - Schweiz (de\_ch) eingerichtet. Möchten Sie Kurse in einer anderen Sprache angezeigt haben, können Sie diese hinterlegen:

nicht festgelegt = Spalte leer - der Kurs wird in der im Nutzerprofil gewählten Sprache angezeigt.

Deutsch - Schweiz = de\_ch

Deutsch = de

Englisch = en

Französisch = fr

Italienisch = it

Spanisch = es

 **WICHTIG:** Geben Sie die Sprachbezeichnung immer mit Kleinbuchstaben ein. 

## J - templatecourse

Wenn Sie für die neuen Kurse den Inhalt aus bestehenden Kursen übernehmen möchten, können Sie den Kurzen Namen des Vorlagenkurses hier aufführen. Moodle importiert dann den gesamten Inhalt dieses Kurses. Den Kurzen Namen finden Sie wiederum im bestehenden Kurs in der Kurseinstellung unter Allgemeines.

Der Templatekurs muss sich auf derselben Moodle-Instanz (moodle.zhaw.ch oder moodle-

exam.zhaw.ch) befinden, wie die zu erstellenden Kurse.

## K - newsitems

Jeder neu erstellte Kurs hat ein Ankündigungen-Forum. Um zu verhindern, dass bei neuen Kursen, bei welchen die Inhalte von Template-Kursen übernommen werden, ein zweites Ankündigungen-Forum erstellt wird, kann man eine Spalte mit der Überschrift newsitems erstellen und den Wert "0" setzen. Werden neue leere Kurse erstellt, kann man diese Spalte entweder löschen oder den Wert "1" setzen.

Für die Kurserstellung **OHNE Templatekurse, muss diese Spalte leer bleiben.**

Standardmässig wird automatisch ein Ankündigungen-Forum erstellt. Siehe auch [Darstellung - Anzahl Ankündigungen](#).

## L - hiddensections

Die Standard-Kurseinstellung ist, dass verborgene Abschnitte mit dem Vermerk «nicht verfügbar» angezeigt werden. Möchte man, dass verborgene Abschnitte «vollständig unsichtbar» sind, muss diese Spalte eingefügt und mit dem Wert 0 versehen werden.

## M - coursedisplay

Die Kursdarstellung ist standardmässig mit «Alle Abschnitte auf einer Seite» eingestellt. Möchte man «Nur ein Abschnitt pro Seite» haben, kann diese Spalte eingefügt und mit dem Wert 1 versehen werden.

## N - enablecompletion

Die Kurse werden standardmässig mit aktivierter Abschlussverfolgung erstellt. Möchte man die Abschlussverfolgung für den ganzen Kurs deaktivieren, kann diese Spalte eingefügt und mit dem Wert 0 ausgefüllt werden.

## O - summary

In der Spalte summary können individuelle Kursbeschreibungen hinzugefügt werden.

## Beispiel einer ausgefüllten Kurliste

! Die rot markierten Spalten sind obligatorisch

|   | A                                | B                                | C        | D       | E          | F          | G                | H       | I    | J                                | K         | L             | M             | N                | O                               |
|---|----------------------------------|----------------------------------|----------|---------|------------|------------|------------------|---------|------|----------------------------------|-----------|---------------|---------------|------------------|---------------------------------|
| 1 | shortname                        | fullname                         | category | visible | startdate  | enddate    | automaticenddate | format  | lang | templatecourse                   | newsitems | hiddensection | coursedisplay | enablecompletion | summary                         |
| 2 | BA MK24 2024HS Kontexte 1        | BA MK24 2024HS Kontexte 1        | 4003     | 0       | 16.09.2024 | 31.01.2025 |                  | 0 weeks | de   | BA MK23 2023HS Kontexte 1        | 0         | 0             | 1             |                  | 0 Individuelle Kurzbeschreibung |
| 3 | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 DEU | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 DEU | 4003     | 0       | 16.09.2024 | 31.01.2025 |                  | 0 weeks | de   | BA MK23 2023HS Landeskunde 1 DEU | 0         | 0             | 1             |                  | 0 Individuelle Kurzbeschreibung |
| 4 | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 FRA | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 FRA | 4003     | 0       | 16.09.2024 | 31.01.2025 |                  | 0 weeks | fr   | BA MK23 2023HS Landeskunde 1 FRA | 0         | 0             | 1             |                  | 0 Individuelle Kurzbeschreibung |
| 5 | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 ESP | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 ESP | 4003     | 0       | 16.09.2024 | 31.01.2025 |                  | 0 weeks | es   | BA MK23 2023HS Landeskunde 1 ESP | 0         | 0             | 1             |                  | 0 Individuelle Kurzbeschreibung |
| 6 | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 FRA | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 FRA | 4003     | 0       | 16.09.2024 | 31.01.2025 |                  | 0 weeks | fr   | BA MK23 2023HS Landeskunde 1 FRA | 0         | 0             | 1             |                  | 0 Individuelle Kurzbeschreibung |
| 7 | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 ITA | BA MK24 2024HS Landeskunde 1 ITA | 4003     | 0       | 16.09.2024 | 31.01.2025 |                  | 0 weeks | it   | BA MK23 2023HS Landeskunde 1 ITA | 0         | 0             | 1             |                  | 0 Individuelle Kurzbeschreibung |

## 5.2. Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Liste

Beim Ausfüllen der Excel-Datei muss darauf geachtet werden, dass sich vor und nach den *Kurzen Kursnamen* und *Vollständigen Kursnamen* keine Leerzeichen befinden.

Die Kurskategorie muss exakt angegeben werden. Korrekturen im Nachhinein müssen von den Bereichsmanager:innen manuell gemacht werden.

Es kann vorkommen, dass Moodle den Quellkurs (templatecourse) nicht finden kann. Dann liegt es evtl. daran, dass sich auf Moodle in den Kurseinstellungen beim *Kurzen Kursnamen* des Quellkurses ein Leerzeichen vor oder nach dem Namen befindet.

*Kurze Kursnamen* sollten keine Sonderzeichen enthalten (Umlaute sind in Ordnung).

Wird eine Spalte nicht aufgeführt bzw. nicht ausgefüllt, wird der vorgegebene Standardwert für die Kurserstellung übernommen.

## 6. Kursbereiche

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lernplattform</b><br><b>Studierendenkurse - Kurslöschung</b><br>Departementskursbereiche sind individuell strukturiert. <ul style="list-style-type: none"><li>• Departement / Bachelor //</li><li>• Departement / Master //</li><li>• Departement / Weiterbildung //</li></ul> | <b>Lernplattform</b><br><b>Dozierendenkurse - keine Kurslöschung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departement / Vorlagen und Materialsammlung //</li></ul> | <b>Prüfungsplattform</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departement // Produkt/Institut<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Vorlagen und Materialsammlung (Dozierendenkurse - keine Kurslöschung)</li></ul></li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Semester (Prüfungskurse - Kurslöschung)</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nur wenige Personen haben die Berechtigung Kursbereiche zu erstellen und zu verwalten. Möchten Sie Ihren Kursbereich besser strukturieren, wenden Sie sich an die [Kontaktperson](#) in Ihrem Departement [↗](#).

### Anleitungen für Bereichsmanager\_innen

- [Kursbereich erstellen](#)

### Weitere Informationen und Anleitungen zu den Kursbereichen

- [Kursbereichsrollen](#)
- [Kursbereichsrolle erteilen](#)

## 6.1. Kursbereiche erstellen

### Kursbereicherstellung

#### Moodle Lernplattform

Die Kursbereiche werden durch Personen mit der Rolle ZHAW Bereichsmanager\_in erstellt und verwaltet.

→ [Aufbau einer Moodle-Instanz](#)

#### Moodle Prüfungsplattform

Die Kursbereiche werden durch die Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik erstellt. Nur Personen mit der Rolle EM Department Manager können die Kursbereiche verwalten.

→ [Aufbau und Struktur Prüfungsplattform](#)

### Kursbereich - Menü

[Kursbereich](#) [Einstellungen](#) [Kursdaten setzen](#) [Kursliste hochladen](#) [Mehr ▾](#)

#### Kursbereich anlegen

Übergeordneter Kursbereich !

x Übergreifend / Intern (LMS) / Testkurse / ruemp Testbereich / Anleitungen

Suchen ▾

Name des Kursbereichs !

Kursbereichs-ID ?

Beschreibung

Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Tabelle Hilfe

↶ ↷ Absatz ▾ B I A ▾

p 0 Wörter Build with tinyMCE

Kursbereich erstellen

Abbrechen

! notwendig

### Einstellungen

### Zwingende Einstellungen

- **Übergeordneter Kursbereich:** Wählen Sie den Pfad mit dem übergeordneten Kursbereich. Nutzen Sie das *Suchfeld* um den passenden Kursbereich zu finden. Es werden Ihnen nur Kursbereiche angezeigt, für welche Sie über die nötige Berechtigung verfügen.
- **Name des Kursbereichs:** Geben Sie dem Kursbereich einen sinnvollen und eindeutigen Namen.

### Optionale Einstellungen

- **Kursbereichs-ID:** Die Kursbereichs-ID ist eine **manuelle Eingabe**. Nutzen Sie diese, um Personeneinschreibungen mit Hilfe einer Nutzerliste vornehmen zu können. Wir empfehlen die in der URL ersichtliche automatisch erstellte "Categoryid" des erstellten Kursbereichs zu verwenden. Dafür müssen Sie die Erstellung zuerst abschliessen.

 moodle.zhaw.ch/course/index.php?categoryid=4636

Anschliessend können Sie den Kursbereich über Einstellungen erneut bearbeiten und die ID ergänzen.

- **Beschreibung:** Nutzen Sie die Beschreibung, um einen nicht eindeutigen Kursbereichsnamen zu ergänzen.

## 7. Kurse löschen / LifeCycle

### Einzelne Kurse löschen

Kurse können in der Regel nur durch Personen mit Manager-Rechten gelöscht werden. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an die Kontaktperson in Ihrem Departement → [Link Kontaktpersonen](#) .

### Automatische Kurslöschung

Moodle ist keine Archivierungsplattform. Nicht mehr benötigte Kurse werden in einem vorgegebenen Zyklus gelöscht → [siehe Information zur Kurslöschung](#).