

Buch: Kursoberfläche und Kursinhalt bearbeiten

Website: [Moodle Lernplattform der
ZHAW](#)

Gedruckt
von:

Monika Ruepp (R
Angestellte)

Kurs: Moodle Einführung -
Grundlagen Moodle

Datum:

Donnerstag, 27. August
2026, 13:49

Buch: Buch: Kursoberfläche und
Kursinhalt bearbeiten

Inhaltsverzeichnis

1. Der Text-Editor

2. Kursindex und Bearbeitungsmodus

3. Kursblöcke

4. Kursabschnitte bearbeiten

4.1. Unterabschnitte

5. Aktivität oder Material anlegen

5.1. Arbeitsmaterialien

5.2. Lernaktivität hinzufügen

5.3. Ankündigungen: Informationen an Kursteilnehmende senden

5.4. Hochladen von Dokumenten

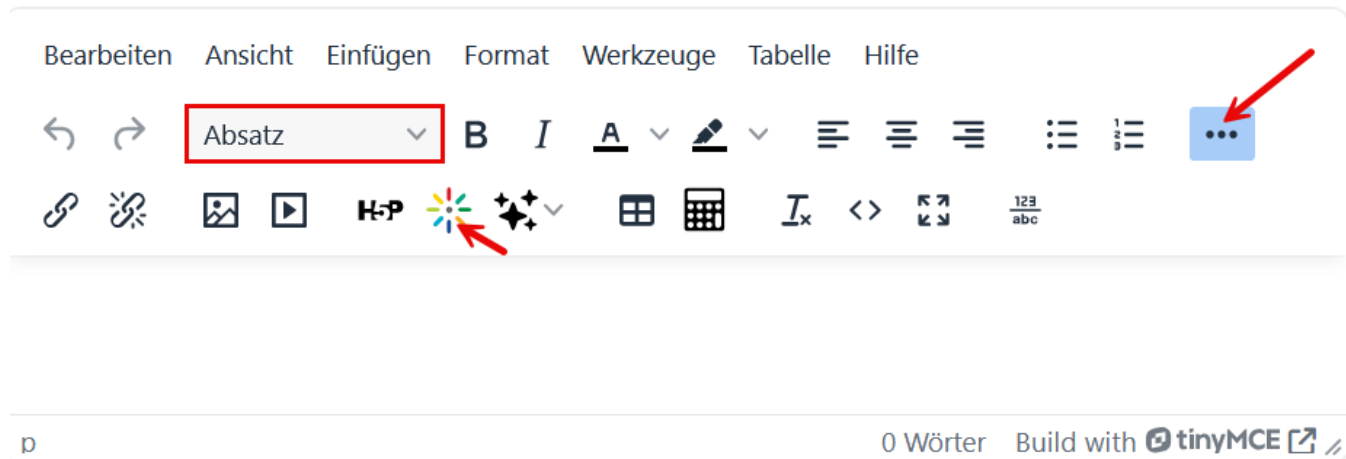
5.5. Mehrere Dateien zusammen als Verzeichnis hochladen

5.6. Verzeichnis manuell anlegen und Dateien darin hochladen

6. Einfache Änderungen direkt auf der Kursoberfläche

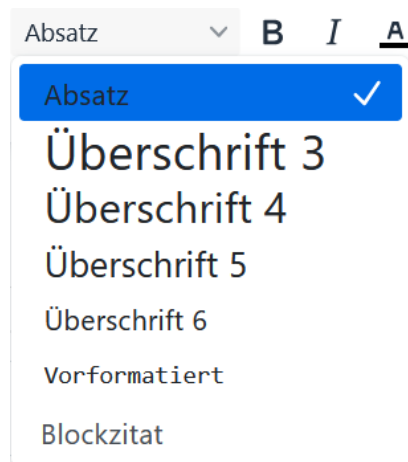
1. Der Text-Editor

Der Texteditor begegnet Ihnen überall dort, wo Sie selbst Text einfügen können. Er erlaubt nicht nur die Eingabe von Text, sondern auch das Einbinden von Bildern, Videos, Audiodateien oder mathematischen Formeln mit dem LaTeX- oder MathJax-Filter. Rechts über die 3 Punkte können Sie die Tool-Bar erweitern. Sie finden weiter Optionen oben über die verschiedenen Menüs.



Text sollte als reiner Text eingefügt und mit dem Moodle-Editor formatiert werden.

Denken Sie an Barrierefreiheit ([Barrierefreie Moodle Kurse](#)) in Ihrem Moodle-Kurs. Nutzen Sie die passenden Überschriften.



Bilder und Videos können zu langen Ladezeiten von Kursen führen. Bilder sollten Sie deshalb in Webqualität speichern und Videos mit dem bunten Icon der Kaltura-Integration eingebunden werden. So stellen Sie auch sicher, dass der Zugriff auf das Video über den Kurs gesteuert wird. Unter den folgenden Links finden Sie nützliche Anleitungen und Informationen.

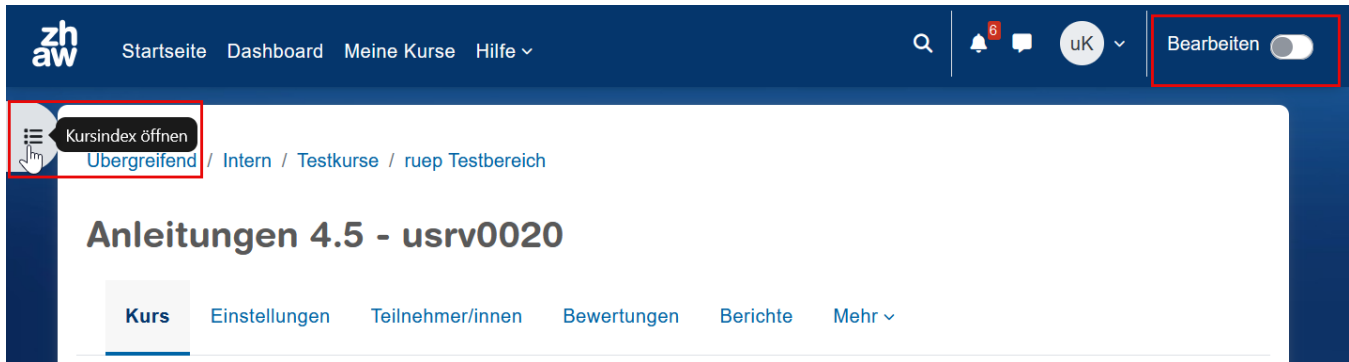
Weiterführende Links

- [Barrierefreie Moodle Kurse](#)
- [Bilder, Icons und Text in Moodle einfügen](#)
- [Infos und Anleitungen zu Videos](#)
- [Dateien für Moodle verkleinern](#)

2. Kursindex und Bearbeitungsmodus

Im Inhaltsbereich jedes Kurses stehen Ihnen Wochen- oder Themenabschnitte zur Verfügung, welche Sie mit Informationen, Arbeitsmaterialien und Aktivitäten füllen können.

Links finden Sie einen ein- und ausklappbaren *Kursindex*. Über diesen *Kursindex* können Sie direkt zu den Kurselementen wie Kursabschnitte oder Aktivitäten navigieren.



Damit Sie Kurse bearbeiten können, muss oben rechts im Header das *Bearbeiten* eingeschaltet sein. Am Schluss können Sie über denselben Schalter das *Bearbeiten* wieder ausschalten.

Bearbeiten

Der Kurs kann nur im Editiermodus bearbeitet werden. Dieser kann über *Bearbeiten* in der Kopfnavigation ganz rechts ein-/ausgeschaltet werden.

Kursindex

Der Kursindex liegt in der linken Spalte und kann ein-/ausgeblendet werden.

Die Titel der Arbeitsmaterialien und Aktivitäten werden angezeigt und können direkt über den Kursindex aufgerufen werden.

Hauptbühne

In diesem Bereich werden die Kursinhalte erstellt und angezeigt.

Die Kursinhalte können mit graphischen Elementen und mit Hilfe von verschiedenen Arbeitsmaterialien gestaltet und strukturiert werden (→ [siehe Arbeitsmaterial hinzufügen](#))

Kursverwaltung

Die wichtigsten Kursverwaltungsfunktionen finden Sie ganz oben auf der Seite. Die Menüpunkte unterscheiden sich je nach Rolle im Kurs/ Kursbereich und nach Ebene (Aktivität, Kurs,

Kursbereich).

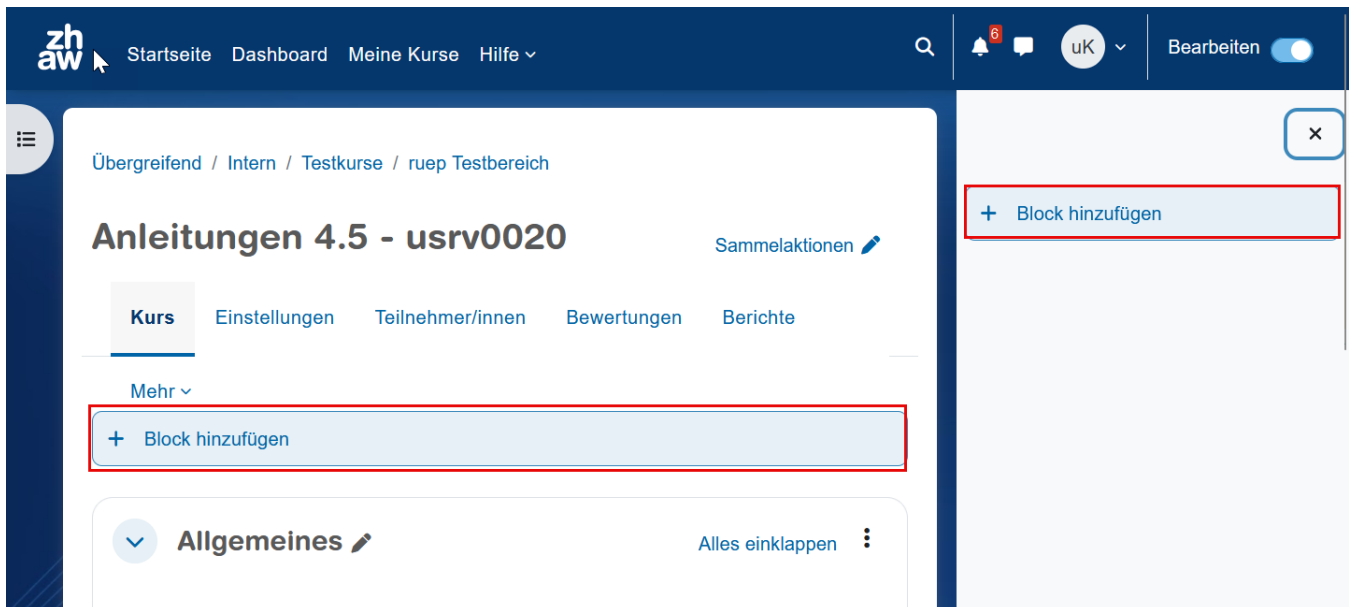
Unter *Mehr* sind weitere Einstellungsoptionen zu finden (→ [siehe Kurse verwalten](#)).

Blockleiste

Die Blockleiste (rechts) kann ebenfalls ein-/ausgeblendet werden. Hier können vordefinierte Blöcke angelegt oder Textblöcke individuell gestaltet werden (z.B. Kontaktpersonen) (→ [siehe Kursblöcke](#)).

3. Kursblöcke

Über *Block hinzufügen* haben Sie die Möglichkeit, ganz oben, rechts oder ganz unten im Kurs Blöcke wie *Kalender*, *Ankündigungen* oder einen einfachen *Textblock* mit Bild und Informationen hinzuzufügen. So können Sie bspw. mit einem *Textblock* einen *Kursheader* gestalten, welcher immer angezeigt wird, egal in welchem Kursabschnitt man sich gerade befindet.



💡 Blöcke werden in der Moodle-App erst seit 3.8 unterstützt, es können nicht alle Blöcke in der Moodle-App dargestellt werden 💡

Weiterführende Links

- [Informationen zur ZHAW Moodle-App](#)
- [Blöcke - moodle.org](#) 
- [Dashboard](#)

4. Kursabschnitte bearbeiten

Jeder einzelne Kursabschnitt kann links über das Pfeil-Icon auf- und zugeklappt werden.

Oben rechts können zudem alle Abschnitte auf einmal auf- bzw. zugeklappt werden.

Zum Bearbeiten eines Kursabschnittes klicken Sie auf die drei Punkte rechts von der Abschnittsüberschrift. Darüber kann der *Abschnitt* bearbeitet werden:

- **Anzeigen:** Der Abschnitt wird geöffnet.
- **Einstellungen bearbeiten:** Fügen Sie eine Beschreibung oder eine Voraussetzung hinzu.
- **Hervorheben:** Markieren Sie den aktuellen Abschnitt.
- **Duplizieren:** Erstellen Sie eine Abschnittsvorlage, welche Sie anschliessend duplizieren können.
- **Verbergen:** Aktivitäten und Materialien in *verborgenen Abschnitten* können mit der Einstellung *Verfügbar, aber auf Kursseite nicht anzeigen* nur per Link verfügbar gemacht werden. Zur besseren Übersicht bei der Bearbeitung kann dafür ein extra Abschnitt verborgen angelegt werden.
- **Verschieben:** Wählen Sie den Abschnitt unter welchen dieser Abschnitt verschoben werden soll.
- **Löschen:** Vorsicht! Der Abschnitt wird mit allen darin enthaltenen Aktivitäten gelöscht!!
- **Dauerlink:** Dieser Link ist auch gültig, wenn der Abschnitt später im Kurs verschoben wird.

Über das "+" im Abschnitt kann eine *Aktivität*, *Material* oder ein *Unterabschnitt* hinzugefügt werden.

Einen *neuen Abschnitt* können Sie zwischen den Abschnitten oder am Ende des letzten Abschnitts hinzufügen.

Kurs

Einstellungen

Teilnehmer/innen

Bewertungen

Berichte

Mehr

+ Block hinzufügen

> Allgemeines

Alles aufklappen

> Neuer Abschnitt

+ Aktivität oder Material

+ Unterabschnitt

+ Abschnitt hinzufügen

> Neuer Abschnitt

Anzeigen

Einstellungen bearbeiten

Hervorheben

Duplizieren

Verbergen

Verschieben

Löschen

Dauerlink

+ Abschnitt hinzufügen

+ Block hinzufügen

4.1. Unterabschnitte

Mit Moodle 4.5 ist es neu möglich, Unterabschnitte anzulegen und so den Kurs besser zu gliedern.

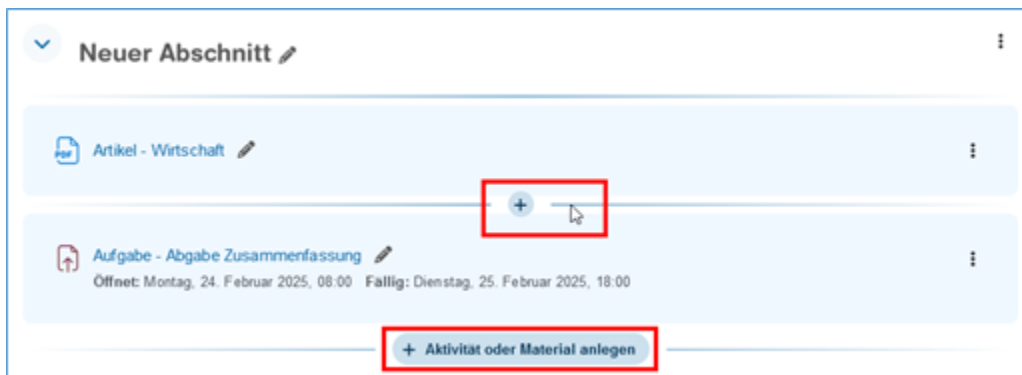
Unterabschnitte können innerhalb der Abschnitte angelegt werden (→ [siehe Kursabschnitte bearbeiten](#)).

Sie können weder hervorgehoben noch dupliziert werden.



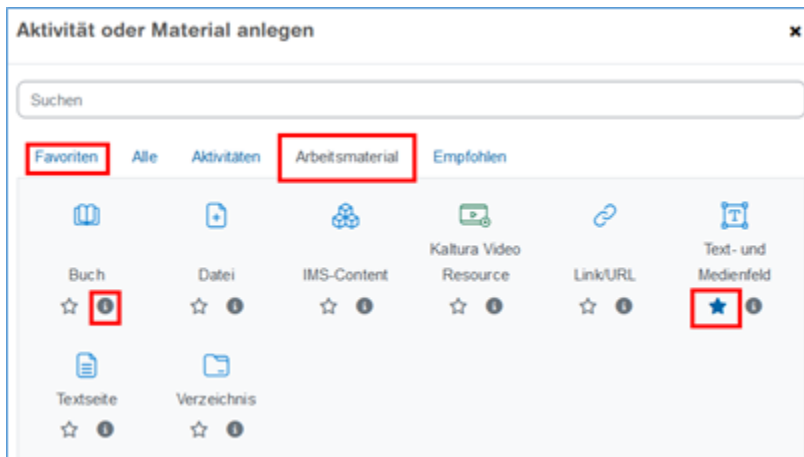
5. Aktivität oder Material anlegen

Im Bearbeitungsmodus finden Sie in jedem Kursabschnitt *Material oder Aktivität hinzufügen*. Darüber fügen Sie die verschiedenen Arbeitsmaterialien und Aktivitäten hinzu. Wenn Sie mit der Maus zwischen zwei Aktivitäten fahren, wird zudem ein + sichtbar. Auch darüber können Sie an dieser Stelle eine neue Aktivität hinzufügen.



Sie finden zu allen Arbeitsmaterialien über das Informations-Icon ⓘ und können einzelne Materialien über das Sterne-Icon ★ als Favorit setzen und dann über Favoriten nur diese Materialien anzeigen lassen.

Zur Auswahl stehen folgende *Arbeitsmaterialien*:



💡 Wird eine *Aktivität* oder ein *Arbeitsmaterial* gelöscht, wird es in den *Papierkorb* des Kurses verschoben. Von dort kann es während 56 Tagen wiederhergestellt werden. Der *Papierkorb* wird unter *Mehr* nur angezeigt, wenn er Kurselemente enthält (→ [siehe Kurse verwalten](#)) 💡

5.1. Arbeitsmaterialien

Anstelle von PDF können Inhalte direkt auf Moodle angelegt und mit Bildern, Videos und Links vielseitig gestaltet werden. Je nach Einsatzszenario eignen sich dafür die folgenden Arbeitsmaterialien.

Text- und Medienfeld

Das Text- und Medienfeld wird mit einem einfachen Editor bearbeitet. Mit diesem Arbeitsmaterial kann überall im Kurs strukturierter Text (z.B. Titel, Aufzählung...) eingefügt werden. Es ist vielseitig einsetzbar und liegt direkt auf der Hauptbühne des Kurses.

Textseite

Die Textseite eignet sich für längere Texte, welche über einen Link auf der Kursoberfläche oder aus dem Kursindex aufgerufen werden.

Buch

Das Buch besteht aus mehreren Seiten, welche in Kapitel und Unterkapitel gegliedert sind. Das ganze Buch oder einzelne Kapitel können auch ausgedruckt werden (→ [Anleitung siehe Buch](#)).

Buch: Das Buch ermöglicht, Text, Hyperlinks, Bilder, Videos und Audio-Dateien einzubinden. Der Inhalt des Buches kann später mit allen Kapiteln und Unterkapiteln ausgedruckt werden. Das Buch eignet sich sehr gut für Schritt-für-Schritt-Instruktionen, da es über ein Inhaltsverzeichnis und eine Navigation verfügt. (→ [siehe Buch](#))

Datei: Über Datei lassen sich beliebige Dateitypen in Ihren Kurs hochladen. Alternativ zu diesem Weg können Sie Dateien aber auch per Drag & Drop auf die Kursoberfläche ziehen. (→ [siehe Hochladen von Dokumenten](#))

IMS Content: Damit können Materialien im sogenannten IMS-Format in Moodle-Kurse eingebettet werden.

Kaltura Video Resource: Einzelne Kaltura-Videos können über dieses Arbeitsmaterial den Studierenden im Kurs zur Verfügung gestellt werden. (→ [Infos und Anleitungen zu Videos](#))

URL/Link: Für Verlinkungen auf andere Webseiten wählen Sie die Option URL/Link. Wenn

Sie auf eine Seite ausserhalb von Moodle verlinken, lassen Sie den Link in einem neuen Fenster öffnen.

Text- und Medienfeld: Für kürzere Textinhalte (inkl. Bilder, Audio oder Video) auf der Kursseite eignet sich ein Textfeld. Verwenden Sie Textfelder sparsam, da die Teilnehmenden sonst sehr viel scrollen müssen. Geben Sie hier einen Titel ein, dieser wird im Kursindex links angezeigt.

Textseite: Für längere Textinhalte (inkl. Bilder, Audio oder Video) eignet sich die Textseite. Nach dem Erstellen verweist ein Link auf der Kursoberfläche auf die separate Textseite.

Verzeichnis: Erstellen Sie Verzeichnisse und Unterverzeichnisse und legen Sie dort Dokumente geordnet ab. Wählen Sie, ob die Unterverzeichnisse ein- oder ausgeklappt sein sollen. (→ [siehe: Mehrere Dateien als Verzeichnis hochladen](#))

5.2. Lernaktivität hinzufügen

Über Material/Aktivität anlegen können Sie die folgende Aktivitäten anlegen (→ [siehe Arbeitsmaterial anlegen](#)).

Diese Aktivitäten sind im Kurs [Anleitungen Lernaktivitäten Moodle](#) ausführlich beschrieben, inkl. Informationen zur Konfigurationen und Beispielen. (→ [siehe Anleitungen Lernaktivitäten Moodle](#)).

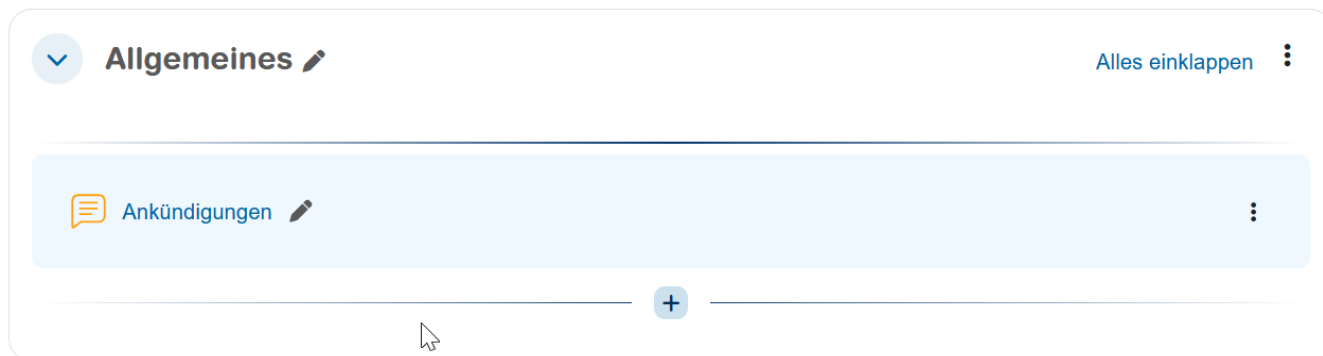
- **Abstimmung:** Die Abstimmung können Sie bspw. für eine Terminfindung einsetzen.
- **Aufgabe:** Sie können von Ihren Kursteilnehmer:innen (Gruppen-)Aufgaben elektronisch einfordern und bewerten bzw. ein Feedback abgeben.
- **Befragung/Feedback:** Beide Aktivitäten ermöglichen Ihnen das Einholen eines (anonymen) Feedbacks Ihrer Kursteilnehmer:innen mittels Fragebogen.
- **Chat:** Über den Text-Chat können Sie sich mit Ihren Kursteilnehmer:innen in Echtzeit virtuell unterhalten und austauschen.
- **Datenbank:** Die Datenbank ermöglicht das Anlegen von Datensammlungen. Es sind HTML/CSS-Kenntnisse erforderlich.
- **Etherpad Lite:** Mit dem Etherpad lite können mehrere Personen kollaborativ an einem Text arbeiten. Der Text wird automatisch synchronisiert, während geschrieben wird.
- **Feedback/Befragung:** Beide Aktivitäten ermöglichen Ihnen das Einholen eines (anonymen) Feedbacks Ihrer Kursteilnehmer:innen mittels Fragebogen.
- **Forum:** Mit dem Forum können Sie sich mit Ihren Kursteilnehmer:innen über einen längeren Zeitraum austauschen und bspw. Fragen beantworten.
- **Gegenseitige Beurteilung:** Diese Aktivität ermöglicht ein Peer-Feedback. Studierende laden Dokumente hoch und beurteilen sich gegenseitig.
- **Gerechte Verteilung:** Sie können den Teilnehmer:innen Wahlmöglichkeiten zur Verfügung stellen, welche sie nach einer vorgegebenen Strategie bewerten. Anschliessend können Sie die Teilnehmer:innen automatisch auf die Wahlmöglichkeiten fair verteilen lassen und wenn gewünscht direkt Gruppen erstellen.
- **Glossar:** Mit dem Glossar können Sie bspw. Wörterbücher oder FAQ-Listen erstellen.
- **Gruppenwahl:** Damit können sich Studierende selbst in vorgegebene Gruppen einschreiben, welche dann für Aktivitäten genutzt werden können.
- **H5P:** Binden Sie H5P Elemente direkt aus dem Inhaltspeicher in Kurse ein.
- **Kaltura Aktivität:** Sie können darüber mehrere Kaltura-Videos in einem Kurs-Kanal den Studierenden präsentieren. Auch Studierende können über diese Aktivität selbst Videos hochladen. Standardmässig ist die Aktivität moderiert, so dass Videos von Studierenden zuerst genehmigt werden müssen, bevor sie den anderen Studierenden

angezeigt wird. Die Moderation kann aber deaktiviert werden.

- **Leganto - Literaturlisten:** Darüber können Sie Literaturlisten direkt aus Leganto einbinden (→ [siehe Literaturlisten mit Leganto](#))
- **Lektion:** Eine Lektion besteht aus selbst gestalteten Lerninhalten auf mehreren Seiten, welche aufeinander aufbauen. Über Quizfragen arbeiten sich Studierende durch die Lektion und bewegen sich aufgrund ihrer Antworten auf individuellen und flexiblen Lernpfaden.
- **Lernlandkarte:** Lernlandkarten erlauben in einem Kurs, Aktivitäten als durch Pfade verbundene Orte auf einer Karte darzustellen. Einzelne Orte sind Startorte und werden zu Beginn angezeigt. Andere Orte und Pfade werden erst sichtbar, sobald die Aktivitäten der verbundenen Orte abgeschlossen sind
- **Lernpaket:** Ein Lernpaket wird außerhalb von Moodle mit spezieller Autorensoftware erstellt und im Format SCORM gespeichert. SCORM ist ein Standard, der die plattformübergreifende Verwendbarkeit von webbasierten Lerninhalten anstrebt.
- **PDF-Annotation:** Laden Sie ein PDF hoch, welches die Studierenden anschliessend annotieren können.
- **Planer:** Diese Aktivität hilft Ihnen bei der Planung von Terminen mit Ihren Teilnehmer:innen.
- **StudentQuiz:** Lassen Sie Ihre Teilnehmer:innen selbst Fragen erstellen, welche Sie bspw. zum Lernen auf eine Prüfung verwenden können.
- **Studierendenordner:** Mit dieser Aktivität können Teilnehmer:innen Dokumente hochladen und unter einander austauschen.
- **Test:** Die Aktivität Test bietet verschiedene Fragentypen für Online-Prüfungen (→ [Anleitungen Aktivität Test und Fragensammlung](#))
- **Wiki:** Mit einem Wiki können Sammlungen von untereinander verlinkten Seiten erstellt werden.

5.3. Ankündigungen: Informationen an Kursteilnehmende senden

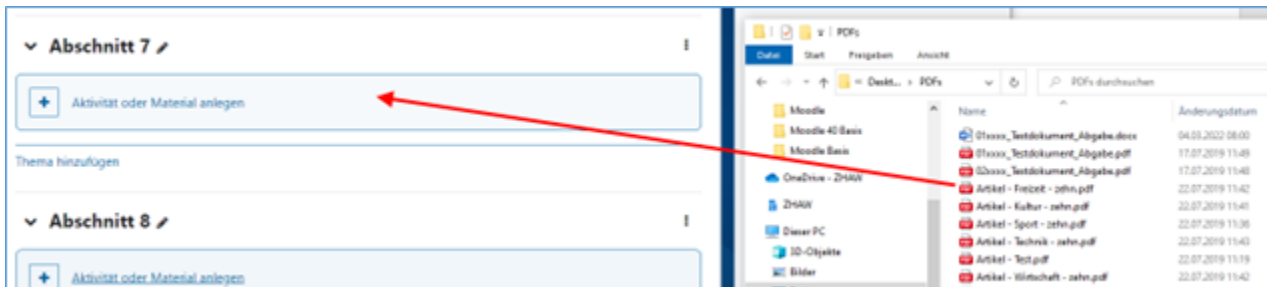
Das Forum *Ankündigungen* (ehemals Nachrichtenforum) ist automatisch in jedem Kurs im Abschnitt *Allgemeines* (=Abschnitt 0) vorhanden. Als Teacher oder Manager können Sie hier den Studierenden Mitteilungen zustellen. Für alle Mitteilungen, die darin gepostet werden, erhalten Kursteilnehmende automatisch eine Mailbenachrichtigung.



- Alle *Kursteilnehmer:innen* haben dieses Forum *automatisch* abonniert und haben keine Möglichkeit, das Abonnement für das Forum abzustellen. Wenn Sie also Mitteilungen versenden wollen, die alle Kursteilnehmer:innen erhalten müssen, verwenden Sie das Forum *Ankündigungen*. Achten Sie darauf, dass alle *Teilnehmer:innen* im Kurs eingeschrieben sind.
- Im Forum *Ankündigungen* können nur Sie und andere Teacher/Manager:innen Nachrichten schreiben. Die Studierenden haben hier keine Möglichkeit, auf Mitteilungen zu antworten oder selbst welche zu verfassen.

5.4. Hochladen von Dokumenten

Dateien können ganz einfach per Drag & Drop auf die Kursoberfläche hochgeladen werden. Schalten Sie dazu oben rechts den Bearbeitungsmodus ein. Öffnen Sie Ihren Filemanager und ziehen Sie die Datei(en) mit der Maus auf die Kursoberfläche.

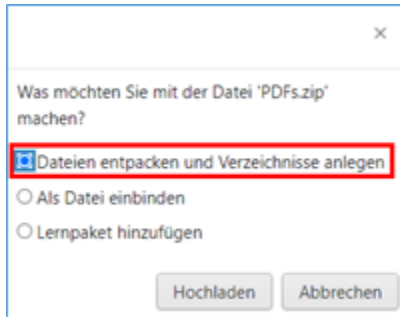


Dabei wird automatisch ein Arbeitsmaterial *Datei* erstellt.

Möchten Sie auf diese Datei verlinken, nutzen Sie die URL aus dem Kursindex. So stellen Sie sicher, dass Sie den Link auf das Arbeitsmaterial und nicht auf die Datei gesetzt haben und die Datei bei Bedarf austauschen/aktualisieren können.

5.5. Mehrere Dateien zusammen als Verzeichnis hochladen

Um mehrere Dateien oder einen Ordner inkl. Unterordnern auf einmal hochladen zu können, müssen Sie die entsprechenden Dateien/Ordner vorher auf dem Computer in ein Zip-Archiv verpacken. Ziehen Sie anschliessend die ZIP-Datei per Drag & Drop auf die Kursoberfläche und wählen Sie *Dateien entpacken und Verzeichnis anlegen* aus.



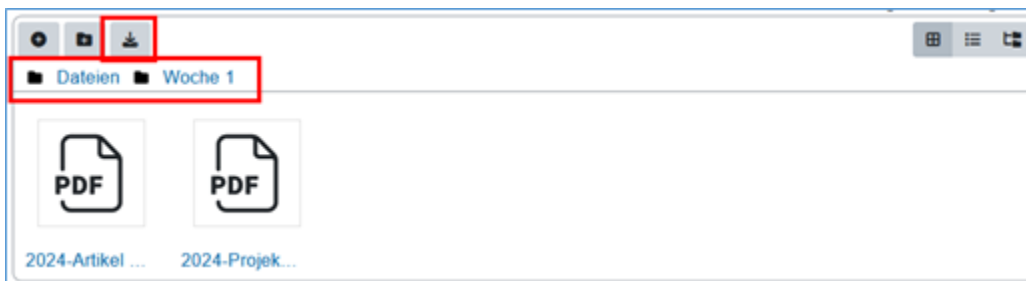
5.6. Verzeichnis manuell anlegen und Dateien darin hochladen

Sie können auch manuell Verzeichnisse mit Unterverzeichnissen anlegen und Dateien darin hochladen. Klicken Sie dazu im Kursabschnitt auf *Material oder Aktivität* anlegen und wählen Sie ganz unten Verzeichnis aus und fügen Sie es hinzu.

Geben Sie dem Verzeichnis einen Namen. Im Abschnitt *Inhalt* können Sie per Drag & Drop Ihre Dateien direkt ins Verzeichnis ziehen.

  Erstellen Sie Unterverzeichnisse und laden Sie auch darin über Drag & Drop Dateien hoch.

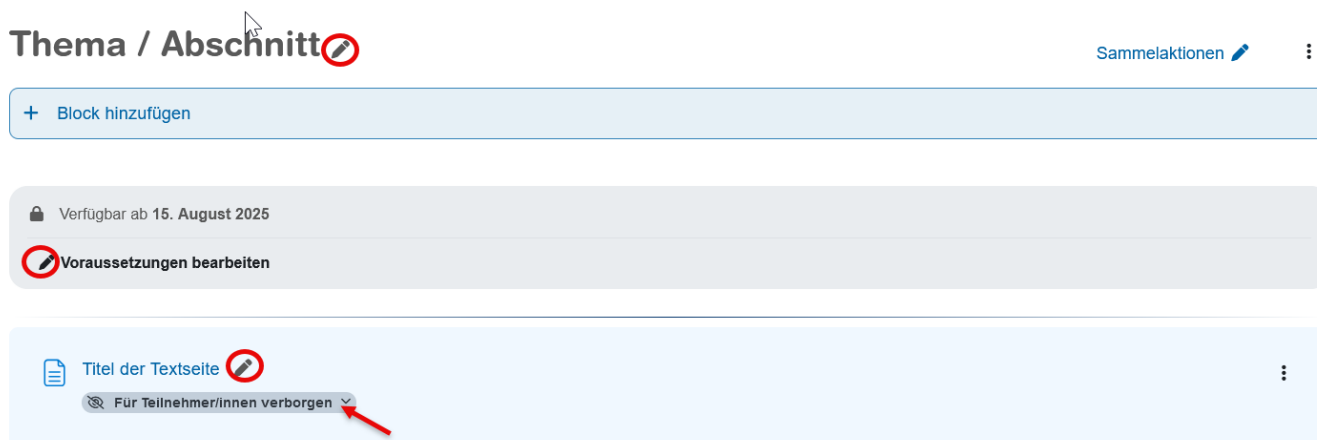
Mit dem *Download-Icon* können Sie ein ganzes Verzeichnis als ZIP-Datei herunterladen. Über die angezeigte Navigation im Verzeichnis gelangen Sie zum Hauptverzeichnis und den Unterverzeichnissen.



6. Einfache Änderungen direkt auf der Kursoberfläche

Ist *Bearbeiten* eingeschaltet, können Sie einige Änderungen direkt auf der Kursoberfläche vornehmen ohne die Einstellungen aufzurufen.

- Titel ändern von Arbeitsmaterial, Aktivität oder Abschnitt: Gehen Sie dafür auf das Bleistift-Icon und bestätigen Sie die Änderung mit *Enter*.
- Voraussetzungen: Über das Bleistift-Icon gelangen Sie direkt zu den definierten Voraussetzungen.
- Sichtbarkeit: Ändern Sie die Sichtbarkeitseinstellung im Dropdown-Menü.



The screenshot shows a Moodle course page with the following elements:

- Header:** "Thema / Abschnitt" with a pencil icon in a red circle. To the right is "Sammelaktionen" with a pencil icon and a vertical ellipsis.
- Block List:** A light blue bar with a "+ Block hinzufügen" button.
- Availability:** A grey bar with a lock icon and "Verfügbar ab 15. August 2025".
- Prerequisites:** A grey bar with a pencil icon in a red circle and "Voraussetzungen bearbeiten".
- Text Page:** A light blue bar with a document icon, "Titel der Textseite" with a pencil icon in a red circle, and a dropdown menu showing "Für Teilnehmer/innen verborgen" with a red arrow pointing to it. A vertical ellipsis is on the right.