

 Passend zu diesem Thema enthält das Thema [Moodle](#) eine Auswahl interessanter Seiten.

## Zum Semesterwechsel

Zum Semesterwechsel sind verschiedene Wege möglich, wie Sie mit Ihrem Kurs umgehen können.

Es ist seit diesem Semester einiges  **Neu ab dem WiSe 2025/26:**

- **Möglichkeit 1:** Der Kurs soll bestehen bleiben und die Studierenden sollen weiterhin Zugriff darauf haben. Was müssen Sie tun?
  - Nichts.
- **Möglichkeit 2:** Der Kurs soll bestehen bleiben, aber Studierende sollen keinen Zugriff mehr darauf haben. Was müssen Sie tun?
  - Der Kurs sollte „bereinigt“/zurückgesetzt werden (siehe [Kurs zurücksetzen](#)) und in den Kurseinstellungen auf *Verbergen* gesetzt werden.
- **Möglichkeit 3:** Der Kurs wird für das kommende Semester als neuer Kurs ohne die bisherigen Teilnehmende benötigt. Was müssen Sie tun?
  - Sie finden automatisiert einen neuen leeren Kurs für Ihre Lehrveranstaltung in Ihrem Kursbereich des neuen Semesters. Importieren Sie den alten Kurs anschließend wie in [Kursimport](#) beschrieben.
  - Haben Sie im Zuge der LV-Planung angegeben, dass Sie keinen neuen Kurs benötigen, sondern einen alten Kurs duplizieren möchten, duplizieren Sie eigenständig Ihren Kurs (keine E-Mail mehr an den Moodle-Support notwendig!) (siehe [Kurs kopieren](#) ).
- **Möglichkeit 4:** Der Kurs soll gelöscht werden. Was müssen Sie tun?
  - Löschen Sie Ihren Kurs über den Kursverwaltungsbereich (siehe [Neu: Kurs löschen](#))
- **Möglichkeit 5:** Sie benötigen einen neuen leeren Kurs. Was müssen Sie tun?
  - Erstellen Sie eigenständig einen neuen Kurs (siehe [Neu: Kurs erstellen](#))
- **Möglichkeit 6:** Sie möchten Ihren Kurs sichern/archivieren und abspeichern. Was müssen Sie tun?
  - Erstellen Sie eine Kurssicherung (.mbz-Datei) (siehe [Kurs sichern \(.mbz-Datei\)](#))

## Kurs zurücksetzen

Möchten Sie denselben Kurs im kommenden Semester mit allen Aktivitäten und Materialien wiederverwenden, die eingeschriebenen Teilnehmenden des vergangenen Semesters sowie deren angefallenen Nutzerdaten, Beiträge, Ergebnisse etc. aber löschen, können Sie die Funktion *Zurücksetzen* verwenden und Ihren Kurs bereinigen.

The screenshot shows the course management interface for '2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse'. Below this, the course title is displayed. A central menu bar contains 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Mehr' dropdown menu is open, showing options: 'Fragensammlung', 'Inhaltsspeicher', 'Kursabschluss', 'Filter', 'VideoSuite', 'Kommentare', 'Mediasite Settings', 'Papierkorb', 'Kompetenzen', and 'Kurse wiederverwenden'. The 'Kurse wiederverwenden' option is highlighted with a green box. On the left, under 'Allgemeines', there are sections for '6. August - 12. August' (labeled 'Diese Woche') and '13. August - 19. August' (labeled 'Für Teilnehmer/innen verborgen'). The '6. August' section includes a 'FORUM Ankündigungen' icon.

Klicken Sie im Kurs in der zentralen Menüleiste auf *Mehr* → *Kurse wiederverwenden*.

Wählen Sie auf der sich öffnenden Seite Zurücksetzen aus dem Dropdown-Menü auf der linken Seite.

The screenshot shows the 'Zurücksetzen' (Reset) dropdown menu in the course management interface. The menu is open, showing options: 'Import', 'Import Sicherung', 'Wiederherstellen', and 'Zurücksetzen'. The 'Zurücksetzen' option is highlighted with a blue bar. The background shows the course title '2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)' and the central menu bar with 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'.

Im sich öffnenden Formularfeld können Sie nun auswählen, welche nutzerspezifischen Daten und Beiträge aus Ihrem Kurs entfernt werden sollen.

Unter *Allgemein* können Sie zunächst Kursbeginn und Kursende verändern und Kursdaten, Termine, Kommentare und Abschlussdaten nach Belieben löschen.

Ihre eingeschriebenen Teilnehmenden können Sie unter *Rollen* aus dem Kurs abmelden. Wählen Sie dafür im Feld *Nutzer/innen abmelden* die Rolle *Teilnehmer/in* aus sowie weitere Rollen, falls Sie dies wünschen. Mit dieser Funktion werden alle Teilnehmenden auf einmal aus dem Kurs abgemeldet.

## Kurs zurücksetzen

Diese Seite ermöglicht es Ihnen, nutzerspezifische Daten und Beiträge aus einem gewählten Kurs zu entfernen. Alle anderen Daten (Arbeitsmaterialien, Aktivitäten, Einstellungen) bleiben erhalten. Achtung: Wenn Sie hier Daten zum Löschen auswählen und Ihre Auswahl bestätigen, werden diese Daten unwiederbringlich aus dem Kurs gelöscht.

[Alles aufklappen](#)

### ▼ Allgemein

Kursbeginn 14 August 2023 16 17 ☐ Aktivieren

Kursende 14 August 2023 16 17 ☐ Aktivieren

- ☐ Termine löschen
- ☐ Alle Anmerkungen löschen
- ☐ Alle Kommentare löschen
- ☐ Abschlussdaten löschen
- ☐ Blogverbindungen löschen [?](#)
- ☐ Kompetenzwertungen löschen

### ▼ Rollen

Nutzer/innen abmelden

Keine Rollen  
Teilnehmer/-in  
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht  
Kursleiter/-in

### ▼ Gruppen

- ☐ Alle Gruppen löschen
- ☐ Alle Gruppenmitglieder entfernen
- ☐ Alle Gruppierungen löschen
- ☐ Alle Gruppen aus den Gruppierungen entfernen

### ▼ Foren

Weniger anzeigen ...

Beiträge entfernen von

- ☐ Alle Beiträge löschen
- ☐ Alle nutzerspezifischen Einstellungen für Forenzusammenfassungen löschen
- ☐ Alle Forumsabonnements entfernen
- ☐ Alle Einstellungen zum Forumtracking löschen
- ☐ Alle Bewertungen löschen
- ☐ Alle Foren-Tags entfernen

Kurs zurücksetzen Standard auswählen Nichts auswählen Abbrechen

Haben Sie in Ihrem Kurs *Aktivitäten* und *Gruppen* eingesetzt, haben Sie die Möglichkeit, sämtliche *Bewertungen* sowie *Gruppen* und *Gruppierungen* zu entfernen. Außerdem werden Ihnen sämtliche *Aktivitäten* aufgelistet, sodass Sie Ergebnisse, Stimmabgaben und Forenbeiträge der Teilnehmenden gezielt löschen können, ohne dass Sie die eigentliche Aktivität entfernen und diese neu anlegen müssen.

Mit der Schaltfläche **Kurs zurücksetzen** werden Ihre Eingaben gespeichert.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass alle Daten, die Sie hier zum Löschen auswählen, mit dieser Funktion unwiederbringlich aus dem Kurs gelöscht werden.

## Kurs zurücksetzen



In der folgenden Übersicht können Sie nochmals Ihre Eingaben kontrollieren. Die Zahl hinter *Rollen* > *Abmelden* zeigt an, wie viele Nutzende aus dem Kurs abgemeldet werden.

Mit der Schaltfläche *Weiter* setzen Sie den Kurs endgültig zurück.

Kontrolle: Wählen Sie nun im Block *Einstellungen* > *Kurs-Administration* > *Nutzer/innen* > *Eingeschriebene Nutzer/innen*, können Sie sehen, dass nur noch Sie mit der Rolle *Kursleiter/in* aufgelistet werden.

Um den Kurs für das neue Semester zu aktualisieren, gehen Sie auf den Reiter *Einstellungen* und ändern Sie dort die Semesterbezeichnung im Kursnamen und Kurznamen.



**Neu ab dem WiSe 25/26:** Ändern Sie den Kursbereich, indem Sie unter Kursbereich Ihren Nachnamen eingeben und den entsprechenden Kursbereich für das neue Semester wählen.

## Kurs importieren

Moodle ermöglicht Ihnen, Kurse im kommenden Semester wiederzuverwenden, ohne dass Sie alle Kursinhalte komplett neu erstellen müssen.

Folgende Schritte müssen dabei beachtet werden:

- leerer Moodle-Kurs: neuer Leerkurs für das neue Semester
- Kursimport: alten Kurs in den neuen Kurs importieren

## Kursneuanlage über PRIMUSS



**Neu ab dem WiSe 2025/26:** Sie müssen keinen neuen Kurs mehr für Ihre Lehrveranstaltungen beantragen. Die Kursbeantragung entfällt. Kurse werden automatisiert laut Planung aus dem LV-Modul PRIMUSS übernommen und automatisiert angelegt (Ausnahme im WiSe 25/26: Fakultät Soziale Arbeit).

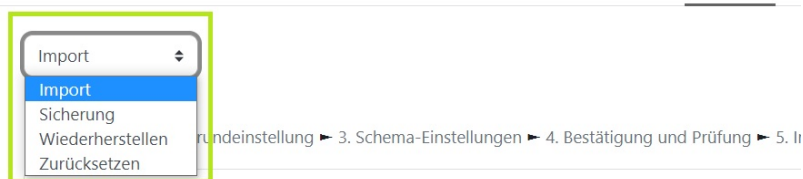
Lehrveranstaltungen, die nicht in PRIMUSS angelegt wurden, können Sie **jetzt selbst anlegen** (siehe [Kurs erstellen](#)) oder im Fall, dass der Kurs für eine anderen Kursbereich notwendig ist, über das Kursbeantragungsformular.

Gehen Sie in den gewünschten Kurs. Schritte zum Import siehe unten.

## Kursimport / Kurse wiederverwenden

## 2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾



Um einen Ihrer bereits existierenden Kurse (auf der aktuellen Moodle-Lernplattform) wiederzuverwenden und zu „kopieren“ können Sie die Funktion Import nutzen.

Klicken Sie in der zentralen Menüleiste auf *Mehr* → *Kurse wiederverwenden*. Wählen Sie im Dropdownmenü Import aus.

## Einstellungen

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Import ▾

1. Kursauswahl ► 2. **Grundeinstellung** ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

### Einstellungen für den Import

☐ Rechteänderungen einbeziehen

☒ Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen

☒ Blöcke einbeziehen

☒ Dateien einbeziehen

☒ Filter einbeziehen

☒ Kalender einbeziehen

☒ Fragensammlung einbeziehen

☒ Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

☒ Kompetenzen einbeziehen

☒ Kursfelder einbeziehen

☒ Inhaltsspeicher einbeziehen

☒ Alte Kursdateien einbeziehen

Weitere Einstellungen überspringen

Abbrechen

Weiter

Auf den folgenden Seiten können Sie entscheiden, welche Aktivitäten und Materialien Sie wiederherstellen wollen. Elemente, die Sie nicht benötigen (z.B. das *Ankündigungsforum*), können Sie durch Deaktivieren der Häkchen entfernen.

Auf der nebenstehenden Abbildung bekommen Sie eine Übersicht über die zu importierenden Elemente. Mit der Schaltfläche **Import durchführen** starten Sie den Importvorgang. Änderungen können Sie mit der Zurück-Schaltfläche vornehmen.

Nach dem erfolgreichen Import erhalten Sie einen grünen Informationshinweis. Mit einem Klick auf **Weiter** gelangen Sie in den importierten/kopierten Kurs und können diesen für das neue Semester aktualisieren.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass beim Importieren keinerlei Teilnehmende

sowie deren Nutzerdaten mitgenommen werden und sämtliche Forenbeiträge sowie Beiträge Studierender in Aktivitäten etc. gelöscht werden. Der Kurs ist somit automatisch zurückgesetzt. Lediglich der Einschreibeschlüssel wird beibehalten und muss von Ihnen ggf. abgeändert werden.

1. Kursauswahl ► 2. Grundeinstellung ► 3. Schema-Einstellungen ► 4. Bestätigung und Prüfung ► 5. Import durchführen ► 6. Fertig

#### Einbeziehen:

##### Auswahl

Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

☒ Allgemeines

☒ 6. August - 12. August

☐ Ankündigungen

☒ 13. August - 19. August

☒ 20. August - 26. August

☒ 27. August - 2. September

Schalten Sie die Übertragung von Ankündigungen immer aus.

Beim Kursimport bleiben sie ebenfalls im aktuellen Kurs. Wenn Sie deren Übernahme nicht abschalten, haben Sie nach dem Importieren des Kurses zwei *Ankündigungen* Aktivitäten.

## Kurs duplizieren/kopieren



Neu ab dem WiSe 2025/26

siehe Anleitung [Kurs duplizieren/kopieren](#)

## Kurs löschen



Neu ab dem WiSe 2025/26

1. Gehen Sie in Ihren Kursbereich. Zu Ihrem eigenen Kursbereich gelangen Sie am einfachsten über die sog. Breadcrumb in einem Ihrer Kurse.

TEST-Moodle4.5 Startseite Dashboard Meine Kurse Kurssuche

Betriebswirtschaft / Lehrveranstaltungen / Muster, Maxi / Wintersemester 2024/25

## 2024/25 WiSe Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Muster)

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Herzlich willkommen

2. Um Ihre Kurse in Ihrem eigenen Kursbereich zu verwalten, wählen Sie die Option Mehr und im Dropdown-Menü die Option Kurse verwalten.

Kurse / Betriebswirtschaft / Lehrveranstaltungen / Muster, Maxi / Wintersemester 2024/25

## Wintersemester 2024/25

Kursbereich Einstellungen Kursliste hochladen Mehr ▾

Betriebswirtschaft / Lehrveranstaltungen / Muster, Maxi / Wintersemester 2024/25

Kurse suchen

2024/25 WiSe Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Muster)  
Kursleiter/-in: Muster, Maxi

2024/25 WiSe Testkurs zum Löschen (Muster)   
Kursleiter/-in: Muster, Maxi

Mehr ▾













- Neuen Kurs anlegen
- Kursunterbereich anlegen
- Kurse verwalten

3. Sie sehen anschließend rechts eine Auflistung der Kurse des Unterkursbereichen im Bearbeitungsmodus.

4. Klicken Sie bei dem zu löschenden Kurs auf das Papierkorb-Symbol

## Wintersemester 2024/25

Neuen Kurs anlegen Kurse neu ordnen ▾ Pro Seite: 50 ▾

	<input type="checkbox"/> 2024/25 WiSe Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Muster)	    
	<input type="checkbox"/> 2024/25 WiSe Testkurs zum Löschen (Muster)	    

Alle 2 Kurse werden angezeigt

5. Bestätigen Sie die Löschung mit Löschen.

6. Klicken Sie am Ende der Lösch-Übersicht auf Weiter.

**2024/25 WiSe Test Löschen (Muster) löschen**

Gelöscht - Abschlussverfolgung	x
Gelöscht - Bewertungen, Aspekte, Kategorien	x
Gelöscht - Lernziele	x
Gelöscht - Bewertungsskalen	x
Gelöscht - Einstellungen	x
Gelöscht - Notenstufen	x
Gelöscht - Blöcke	x
Gelöscht - Forum	x
Gelöscht - Aktivitäten	x
Gelöscht - Fragen	x
Gelöscht - Inhaltsspeicher	x
Gelöscht - Einschreibemethoden	x
Gelöscht - Gruppierungen	x
Gelöscht - Gruppen	x

**2024/25 WiSe Test Löschen (Muster) wurde gelöscht**[Weiter](#)

7. Der Kurs wurde entfernt.

## Kurs erstellen

**Neu ab dem WiSe 2025/26**

Hinweis: Sollten für Sie die Kurse für das neue Semester noch nicht automatisiert angelegt worden sein, können Sie Ihre benötigten Kurse selbstständig ohne den Moodle-Support anlegen.

1. Wählen Sie die Hauptseite „Meine Kurse“

2. Wählen Sie die Option Kurs erstellen

3. Füllen Sie das Formular unter „Neuen Kurs anlegen“ aus und bestätigen Sie die Eingaben mit Speichern und anzeigen.

4. Der neue Kurs wird angezeigt.

5. **Wichtig: Sie sind nicht automatisch als Kursleitung eingetragen.**

6. Wählen Sie den Reiter Teilnehmer/innen und Nutzer/innen einschreiben 7. Suchen Sie Ihren eigenen Namen unter Nutzer/innen auswählen und wählen Sie Kursleiter-/in bei



Kursrolle zuweisen.

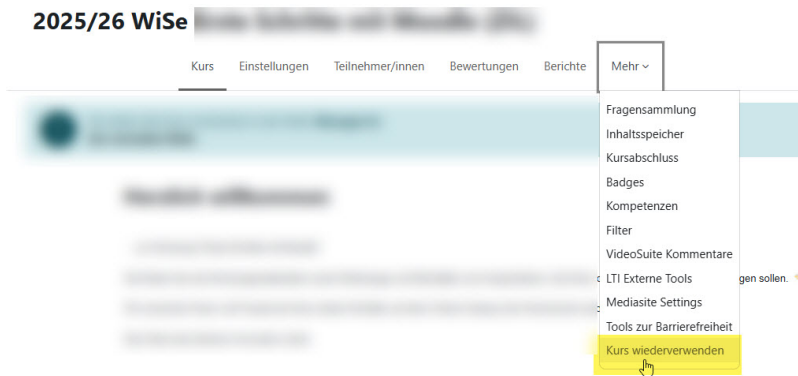
8. In diesem Zuge können Sie gleich den Einschreibeschlüssel setzen.

9. Wählen Sie dafür im Dropdown-Menü bei Eingeschriebene Nutzer/innen die Option Einschreibemethoden.

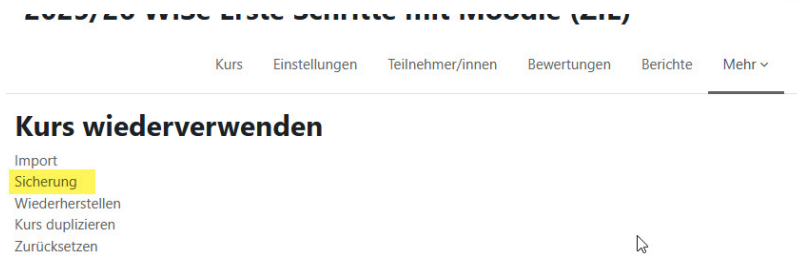
10. Folgen Sie den Schritten der Anleitung siehe [Selbsteinschreibung\\_Einschreibeschlüssel ändern](#)

## Kurs sichern (.mbz-Datei)

1. Öffnen Sie den gewünschten Kurs.
2. Klicken Sie rechts auf Mehr und wählen Sie die letzte Option Kurs wiederverwenden.



3. Wählen Sie Sicherung.

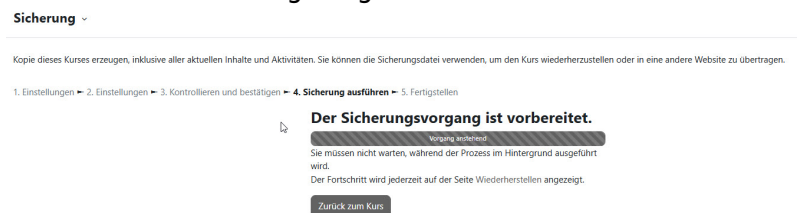


5. Sie werden durch das Sicherungsmenü

geleitet. Legen Sie in den Sicherungseinstellungen fest, welche Inhalte gesichert werden sollen. Wenn Sie keine Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie auf **Weitere Einstellungen** überspringen (bei Sicherung zu Archivierungszwecken sinnvoll) oder wählen Sie **Weiter**, um die Sicherung zu kontrollieren und zu bestätigen.

6. Starten Sie die Sicherung abschließend mit **Sicherung ausführen**.

7. 4. **Sicherung ausführen** Der Sicherungsvorgang wird durchgeführt und wird mithilfe eines Fortschrittbalkens angezeigt.



8. Nachdem der Sicherungsvorgang

erfolgreich abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Weiter**.

9. Laden Sie die erstellte MBZ-Datei im Bereich **Meine Sicherungsdateien** herunter und speichern Sie die Datei anschließend auf Ihrem Hochschul-Laufwerk o.Ä..



From:

<https://wiki.zil.haw-landshut.de/> -

Permanent link:

[https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=lern-management-system:am\\_semesterende](https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=lern-management-system:am_semesterende)

Last update: **21012026, 10:14**

