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.

- 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?
 - Neu ab dem WiSe 2025/26: 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?
 - Neu
 - **Neu ab dem WiSe 2025/26:** Löschen Sie Ihren Kurs über den Kursverwaltungsbereich (siehe Neu: Kurs löschen)
- Möglichkeit 5: Sie benötigen einen neuen leeren Kurs. Was müssen Sie tun?
 - Neu ab dem WiSe 2025/26: Erstellen Sie eigenständig einen neuen Kurs (siehe Neu: Kurs erstellen)

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.

rd Maina Kur

2022/24 WiCo Tostkuwa (Mustowana	`
Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte	Mehr ~
 Allgemeines 	Fragensammlung Inhaltsspeicher Kursabschluss
✓ 6. August - 12. August Diese Week®	Filter VideoSuite Kommentare
FORUM Ankündigungen	Mediasite Settings Papierkorb Kompetenzen
✓ 13 August - 19 August Für Teilnehmer/Innen verborgen)	Kurse wiederverwenden

Klicken Sie im Kurs in der zentralen Menüleiste auf Mehr \rightarrow Kurse wiederverwenden.

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

2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)

Kurs	Einstellunge	en Teilnehmer/innen	Bewertungen	Berichte	Mehr 🗸
	_				
Import	¢				
Import					
Sicherung					
Wiederherstelle	n rundeins	tellung 🛏 3. Schema-Ein	stellungen 🛏 4. Bes	tätigung und	Prüfung 🛏 5
Zurücksetzen		-			

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 aufklap
 Allgemein 		
Kursbeginn		
Kursende	 August ◆ 2023 ◆ 16 ◆ 17 ◆ 	
	Termine löschen	
	Alle Anmerkungen löschen	
	Alle Kommentare löschen	
	Abschlussdaten löschen	
	Blogverbindungen löschen	
	C Kompetenzwertungen löschen	
✓ Rollen		
Nutzer/innen abmelden	Keine Rollen	
	Teilnehmer/-in Trainer/in Mebe Bearbeitungsrecht	
	(kursierter/-in	
 Gruppen 		
	Alle Gruppen löschen	
	Alle Gruppenmitglieder entfernen	
	Alle Gruppierungen löschen	
	Alle Gruppen aus den Gruppierungen entfernen	
✓ Foren		
	Alle Beiträge löschen	
Weniger anzeigen		
Beiträge entfernen von	Ankündigungen Soziales Forum	
	Alle nutzerspezifischen Einstellungen für Forenzusammenfassungen löschen	
	Alle Forumsabonnements entfernen	
	Alle Einstellungen zum Forumstracking 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

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

Kursbeantragung (alt)

alt: Einen neuen Kurs beantragen Sie wie unter Einen Kurs beantragen beschrieben über das Kursbeantragungsformular.

Neu: ab WiSe 25/26: Kursneuanlage über PRIMUSS

Neu

Neu ab dem WiSe 2025/26: Kurse werden automatisiert laut Planung aus dem LV-Modul von PRIMUSS übernommen und automatisiert von uns angelegt (Ausnahme im WiSe 25/26: Fakultät Soziale Arbeit). Lehrveranstaltungen, die nicht in PRIMUSS angelegt wurden, können Sie entweder selbst anlegen (siehe (siehe Kurs erstellen)) oder im Ausnahmefall über das Kursbeantragungsformular. Sie müssen keinen neuen Kurs mehr für Ihre Lehrveranstaltungen beantragen. Die Kursbeantragung entfällt.

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

Kursimport

2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)

Kurs	Einstellungen	Teilnehmer/innen	Bewertungen	Berichte	Mehr 🗸
Import Import Sicherung Wiederherst Zurücksetze	ellen rundeinste	ellung 🛏 3. Schema-Ei	nstellungen 🛏 4. Be	stätigung und	l Prüfung 🛏 5. I

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	Bewertunge	n Berichte	Mehr 🗸	
Import		•					
1. Kursausv	wahl 🛏 2.	Grundeinstellun	g ⊨ 3. Schema-Einstel	lungen ► 4. Be	estätigung und l	Prüfung 🛏 5. Import du	urchführen 🛏 6. Fertig
Einste	llung	jen für de	n Import				
				C	Rechteänderu	ngen einbeziehen	
				E	Aktivitäten un	d Ressourcen einbeziel	hen
				C	Blöcke einbez	iehen	
				E	Dateien einbe	ziehen	
				C	Filter einbezie	hen	
					Kalender einb	eziehen	
					Fragensamml	ung einbeziehen	
				e	Gruppen und	Gruppierungen einbez	iehen
				C	Kompetenzen	einbeziehen	
					Kursfelder ein	beziehen	
				C	Inhaltsspeiche	er einbeziehen	
				C	Alte Kursdatei	en einbeziehen	
				l	Weitere Einstel	lungen 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.

nbeziehen:	
Auswahl Alle / Keine (Typ-O	ptionen anzeigen)
	Allgemeines
	🛛 6. August - 12. August
	🛄 Ankündigungen 🕞
	13. August - 19. August
	🜌 20. August - 26. August

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.

Neu: Kurs duplizieren/kopieren



Neu: Kurs löschen



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

TEST-Moodle4.5 Startseite Dashboard M	eine Kurse Kurssuche
× :	
 Herzlich willkommen Ankündigungen 	Betriebswirtschaft / Lehrveranstaltungen / Muster, Maxi / Wintersemester 2024/25 2024/25 WiSe Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Muster)
 Organisatorisches 	Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ~
Skript "Grundlagen der Betriebs	
Semesterbalauf	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 Q	Mehr ~
2024/25 WiSe Grundlagen der Betriehswirtschaftslehre (Muster)	Neuen Kurs anlegen
Kursleiter/-in: Muster, Maxi	Kursunterbereich anlegen
2024/25 WiSe Testkurs zum Löschen (Muster) 🔎 Kursleiter/-in: Muster, Maxi	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

	Neuen Kurs anlegen Kurse neu ordnen ~ Pro Seite: 50 ×	<i>.</i>			
✤ ○ 2024/25	WiSe Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Muster)	-		j @	• ↓
	WiSe Testkurs zum Löschen (Muster)	1	. ī	j @) 1

- 5. Bestätigen Sie die Löschung mit Löschen.
- 6. Klicken Sie am Ende der Lösch-Übersicht auf Weiter.

03082025, 07:48

Gelöscht - Bewertungen, Aspekte, Kategorien Gelöscht - Lemziele Gelöscht - Bewertungsskalen	×
Gelöscht - Lemziele Gelöscht - Bewertungsskalen	
Gelöscht - Bewertungsskalen	×
	×
Gelöscht - Einstellungen	×
Gelöscht - Notenstufen	×
Geloscht - Blocke	×
Geloscht - Forum	×
Gelöscht - Aktivitäten	×
Gelöscht - Fragen	×
Geloscht - Inhaltsspeicher	×
Gelöscht - Einschreibemethoden	×
Gelöscht - Grupplerungen	×
Gelöscht - Gruppen	×

7. Der Kurs wurde entfernt.

Neu: Kurs erstellen



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

e Dashboard Meine Kurse Ku	urssuche					
	Hallo, Maxi	Muster! 🜔	Kurse verwalten	Kurs erstellen	Kurs beantragen	
	Alle ~ Suchen	Sortiert nach letztem Zugriff ∨ Liste ∨ Liste ∨ Liste V Vitesemester 2024/25 WiSe Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Muste Wintersemester 2024/25	9		I	

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

5 5 5 1

4. Der neue Kurs wird angezeigt.

5. Uichtig: 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.

	Nutzer/innen einschreiben				
Be	Einschreibeopt	ionen			
2	Nutzer/innen auswählen	× 🕾 Muster, Maxi muster, muster@test.de			
Ku		Maxi muster			
	Globale Gruppen auswählen	Keine Auswahl			
ze		Suchen V			
	Kursrolle zuweisen	Kursleiter/-in 🗘			
hl	Mehr anzeigen		-		
		Abbrechen Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben			

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

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

	Kurs Einstellun	gen Teilnehmer/ir	nnen Bewertungen Ber	ichte Mehr ~	
		1			
igeschriebene Nu	itzer/innen	Nutzer/innen ei	nschreiben		
Einschreibung	_	-			
Eingeschriebene Nutzer	/innen)			
Einschreibemethoden	¢	J			
Umbenennen der Rolle	\bigcirc				
Gruppen					
Gruppen					
Gruppierungen					
Überblick	GHIJ	K L M N O	PQRSTUVW	XYZ	
Rechte	GHI	JKLMNO	P Q R S T U V W	X Y Z	
Rechte					
Weitere Nutzer/innen	Mate	ikelnummer	E Mail Adrosso	Studiongang	
Rechte prüfen	-	Remainmen	-	-	
Recite protein					

10. Folgen Sie den Schritten der

Anleitung siehe Selbsteinschreibung_Einschreibeschlüssel ändern

