

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



**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 Kusbereich 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 a navigation bar with links: Startseite, Dashboard, Meine Kurse. Below it is a course title: **2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)**. A horizontal menu bar includes: Kurs, Einstellungen, Teilnehmer/innen, Bewertungen, Berichte, and a dropdown labeled **Mehr**. The **Mehr** menu contains: Fragensammlung, Inhaltsspeicher, Kursabschluss, Filter, VideoSuite, Kommentare, Mediasite Settings, Papierkorb, Kompetenzen, and **Kurse wiederverwenden**, which is highlighted with a yellow box.

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 a course title: **2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)**. A horizontal menu bar includes: Kurs, Einstellungen, Teilnehmer/innen, Bewertungen, Berichte, and Mehr. The **Mehr** menu is open, showing a dropdown titled **Import** with options: Import, Import Sicherung, Wiederherstellen, and **Zurücksetzen**, which is highlighted with a blue box.

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 Kурсende 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 aufklappn](#)

### Allgemein

|   |  |
|---|--|
| Kursbeginn  | <input type="button" value="14"/> August 2023 16 <input type="checkbox"/> Aktivieren |
| Kursende  | <input type="button" value="14"/> August 2023 16 <input type="checkbox"/> Aktivieren |
| <input type="checkbox"/> Termine löschen<br><input type="checkbox"/> Alle Anmerkungen löschen<br><input type="checkbox"/> Alle Kommentare löschen<br><input type="checkbox"/> Abschlussdaten löschen<br><input type="checkbox"/> Blogverbindungen löschen <small>?</small><br><input type="checkbox"/> Kompetenzwertungen löschen |  |

### Rollen

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <a href="#">Nutzer/innen abmelden</a> | Keine Rollen<br>Teilnehmer/-in<br>Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht<br>Kursleiter/-in |
|---------------------------------------|---|

### Gruppen

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Alle Gruppen löschen<br><input type="checkbox"/> Alle Gruppenmitglieder entfernen<br><input type="checkbox"/> Alle Gruppierungen löschen<br><input type="checkbox"/> Alle Gruppen aus den Gruppierungen entfernen |
|--|

### Foren

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Alle Beiträge löschen<br><input type="checkbox"/> Ankündigungen<br><input type="checkbox"/> Soziales Forum<br><input type="checkbox"/> Standardforum<br><input type="checkbox"/> Alle nutzerspezifischen Einstellungen für Forenzusammenfassungen löschen<br><input type="checkbox"/> Alle Forumsabonnements entfernen<br><input type="checkbox"/> Alle Einstellungen zum Forumstracking löschen<br><input type="checkbox"/> Alle Bewertungen löschen<br><input type="checkbox"/> 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 ▾

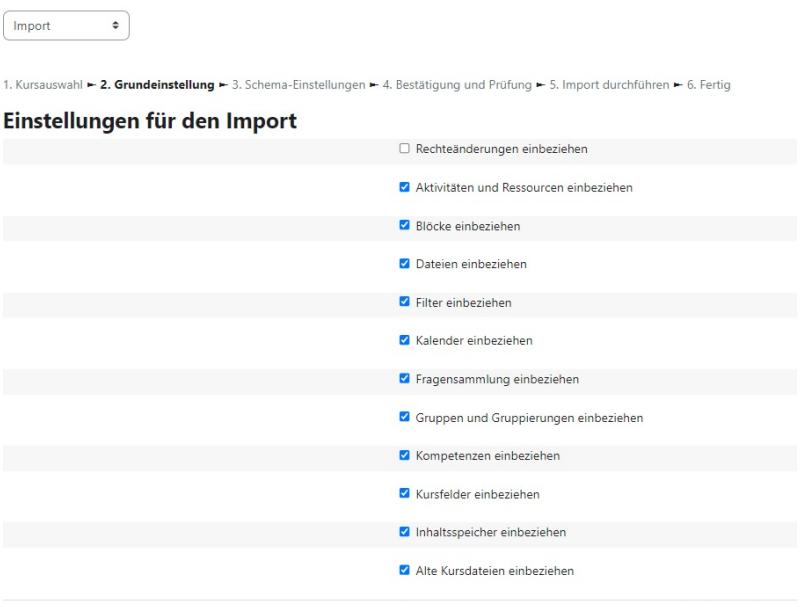


Um einen Ihrer bereits existierenden Kurse (auf der aktuellen Moodle-Lernplattform) wiederzuverwenden und zu „kopieren“ können Sie die Funktion **Import** nutzen.

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

## Einstellungen

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾



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

Skript "Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre"

Semesterbericht

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

Mehr ▾

Neuen Kurs anlegen  
Kursunterbereich anlegen  
Kurse verwalten 

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

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

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

4. Klicken Sie bei dem zu löschen 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! 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

The screenshot shows the Moodle dashboard with the 'Meine Kurse' tab selected. Below it, the 'Kursübersicht' section is visible. A large yellow button labeled 'Kurs erstellen' is highlighted with a cursor, indicating the user action. Other buttons like 'Kurse verwalten' and 'Kurs beantragen' are also shown.

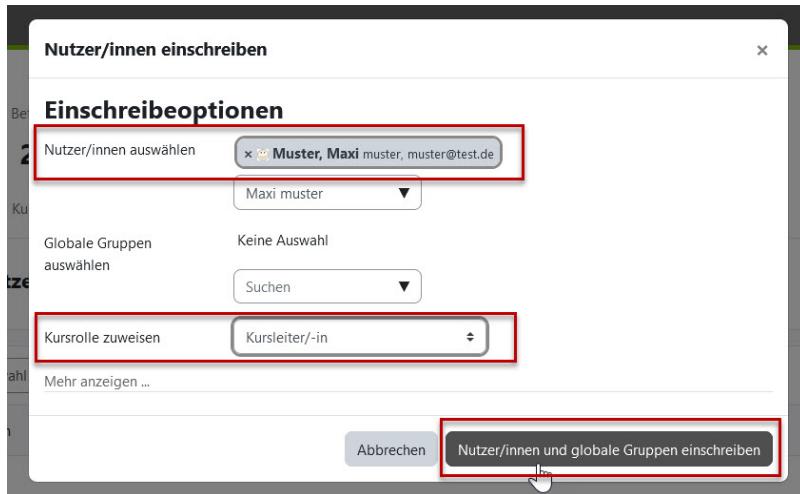
3. Füllen Sie das Formular unter „Neuen Kurs anlegen“ aus und bestätigen Sie die Eingaben mit Speichern und anzeigen.

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 Einschreibebeschlüssel setzen.

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

Betriebswirtschaft / Lehrveranstaltungen / Muster, Maxi / Wintersemester 2025/26

### 2025/26 WiSe Einführung in die VWL (Muster)

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

10. Folgen Sie den Schritten der Anleitung siehe [Selbsteinschreibung\\_Einschreibebeschlüssel 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.

2025/26 WiSe

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr

- Fragensammlung
- Inhaltspeicher
- Kursabschluss
- Badges
- Kompetenzen
- Filter
- VideoSuite Kommentare
- LTI Externe Tools
- Mediasite Settings
- Tools zur Barrierefreiheit
- Kurs wiederverwenden**

Qu 3. Wählen Sie Sicherung.

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr

## Kurs wiederverwenden

Import  
**Sicherung**  
 Wiederherstellen  
 Kurs duplizieren  
 Zurücksetzen



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.

Sicherung ▾

Kopie dieses Kurses erzeugen, inklusive aller aktuellen Inhalten und Aktivitäten. Sie können die Sicherungsdatei verwenden, um den Kurs wiederherzustellen oder in eine andere Website zu übertragen.

1. Einstellungen ▾ 2. Einstellungen ▾ 3. Kontrollieren und bestätigen ▾ 4. Sicherung ausführen ▾ 5. Fertigstellen

Der Sicherungsvorgang ist vorbereitet.  
Vorgang läuft  
 Sie müssen nicht warten, während der Prozess im Hintergrund ausgeführt wird.  
 Der Fortschritt wird jederzeit auf der Seite Wiederherstellen angezeigt.

Zurück zum Kurs

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..

## Sicherungsdateien des Kurses

Sicherungsdateien für diesen Kurs

| Dateiname | Zeit | Größe | Herunterladen | Wiederherstellen | Status |
|-----------|------|-------|---------------|------------------|--------|
|-----------|------|-------|---------------|------------------|--------|

Sicherungen für Kurse verwalten

## Meine Sicherungsdateien

Personale Sicherungsdateien aller Kurse mit anonymisierten Nutzerinfos

| Dateiname  | Zeit                               | Größe   | Herunterladen        | Wiederherstellen | Status |
|--|------------------------------------|---------|----------------------|------------------|--------|
| sicherung-moodle2-course-13014-202526_wise_erste_schritte_moodle_(zi)-20260115-0923-nu.mbz | Donnerstag, 15. Januar 2026, 09:31 | 38.8 MB | <b>Herunterladen</b> | Wiederherstellen | ✓      |

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**

