

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

Kursneuanlage über PRIMUSS



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.

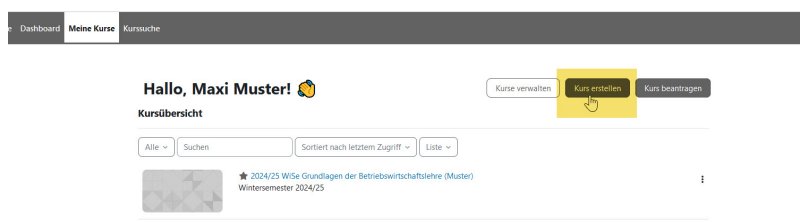
Kurs erstellen

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](#)

nur Fak. soziale Arbeit - Kurs beantragen

Um Ihre Materialien einer Lehrveranstaltung in einem „geschützten“ Raum anzubieten, müssen Sie zunächst einen sog. „Kurs“ beantragen. Wenn Sie sich auf der Seite *Meine Kurse* befinden, können Sie mit einem Klick auf die drei Punkte in der oberen rechten Ecke das *Beantragungsformular* öffnen.

Startseite Dashboard **Meine Kurse**

Meine Kurse

Kursübersicht

Favoriten Suchen Sortiert nach letztem Zugriff Kachel

Module 4 (ZIL) SS 23
irse
0% abgeschlossen

★ Testkurs POMS vhb (Gronover) SoSe 23
Sommersemester 2023
0% abgeschlossen

Anzeigen Alle

Kurs beantragen

h Startseite Dashboard **Meine Kurse**

Meine Kurse

Kursübersicht

Laufende Suchen Sortiert nach Kursname Liste

FAQs zum Online-Ersatz der Präsenzlehre
Lehre an der Hochschule Landshut
0% abgeschlossen

Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre (Huth) WS 19/20
Huth, Dorothee

MOO - Erste Schritte mit Moodle - Dozierende GSD (Huth/Mielich) WS 16/17
Archiv

MOO - Erste Schritte mit Moodle - Teil 2 (Huth/Mielich) WS 16/17
Archiv

MOO - Handreichungen zu Moodle und Blended Learning (Moodle-Support)
Schulungen und Handreichungen

?

- Geben Sie zunächst einen eindeutigen *Vollständigen Kursnamen* sowie einen *Kurzen Kursnamen* ein. Der vollständige Kursname wird in der Kursübersicht angezeigt. Unter kurzer Kursname wird eine Abkürzung des Kursnamens eingegeben, der in der Navigationsleiste angezeigt wird. Da der kurze Kursname plattformweit nur einmal vergeben sein darf, muss hier das Semester mit angegeben werden.

Wir bitten Sie um eine einheitliche Benennung der Kursnamen innerhalb Ihres Kursbereichs nach dem folgenden Prinzip ab dem Wintersemester 2023/24:

Kurslangname:

[Semester] [ggf. Modulnummer] [Name der Veranstaltung] [(Dozierende/r)]

z.B. 2023/24 WiSe F123 Einführung in die BWL (Mustermann)

z.B. 2024 SoSe F123 Einführung in die BWL (Mustermann)

Kurskurzname:

[Semester] [Kurzname] [(Dozierende/r)]

z.B. 2023/24 WiSe Einführung BWL (Mustermann)

z.B. 2024 SoSe Einführung BWL (Mustermann)

- Wählen Sie Ihren persönlichen *Kursbereich*. Mit einem Klick auf das Suchfeld öffnet sich ein Dropdown-Menü. Suchen Sie unter Ihrer Fakultät nach Ihrem Kursbereich.
- In das Feld *Beschreibung* können Sie Informationen zu den Kursinhalten geben.
- Bei der *Begründung des Kursantrags* genügt es, wenn Sie ein einziges Zeichen eingeben.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kurs beantragen**.

Ihr Kursantrag wurde gespeichert. In Kürze erhalten Sie eine Mitteilung, ob der Kursantrag bestätigt wurde.

Weiter

Sobald der Moodle-Support Ihren Kursantrag freigeschaltet hat, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Dies erfolgt werktags meist innerhalb der nächsten (max. 24) Stunden. Nach der Freischaltung finden Sie Ihren Kurs unter *Meine Kurse*.

Sie können auch die Blöcke *Kursübersicht*, *Zuletzt besuchte Kurse* und / oder *Favorisierte Kurse* zu ihrem Dashboard hinzufügen und Zugriff über die rechte Blockleiste einstellen, die Sie bei Bedarf ausklappen können. Weitere Informationen über das Dashboard finden Sie [hier](#).

Klicken Sie auf den gewünschten Kurs, um weitergeleitet zu werden.

2. Kursformate

Die Themenbereiche auf der Kurshauptseite können Sie unterschiedlich anzeigen lassen. Moodle bietet in den *Kurseinstellungen* (Zentrale Menüleiste → *Einstellungen* unter Kursformat) verschiedene Formate an, die Sie für jeden Kurs einzeln je nach Inhalt und Intention einstellen können.

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

[2023/24 WiSe Testkurs \(Mustermann\)](#)

[Kurs](#) [Einstellungen](#) [Teilnehmer/innen](#) [Bewertungen](#) [Berichte](#) [Mehr ▾](#)

[Allgemeines](#) Alles inkl.

 **FORUM**
Ankündigungen

[Abschnitt 1](#)

[Abschnitt 2](#)

[Abschnitt 3](#)

[2023/24 WiSe Te](#)

[Kurs](#) [Einstellungen](#) [Teilne](#)

[Kursformat](#)

Format ?

Einzelaktivität ▾

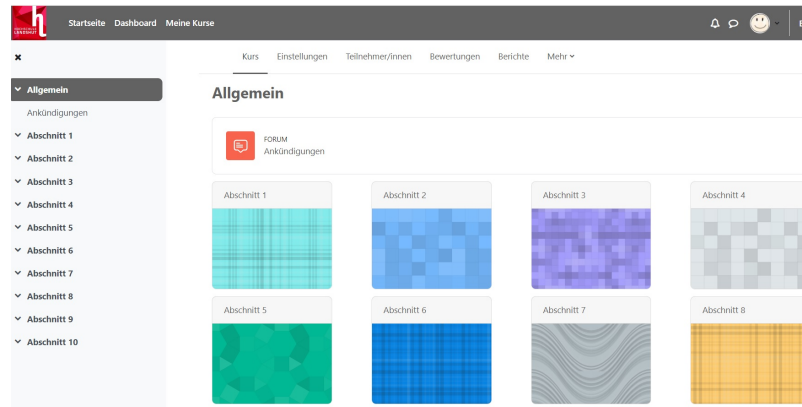
[Grid Format](#)
[Ein-Themen-Format](#)
[Einzelaktivität](#)
[Soziales Format](#)
[Kachelformat](#)
[Themenformat](#)
[Wochenformat](#)

Art der Aktivität ?

Auch während eines laufenden Kurses kann das *Kursformat* angepasst werden.

2.1. Grid-Format

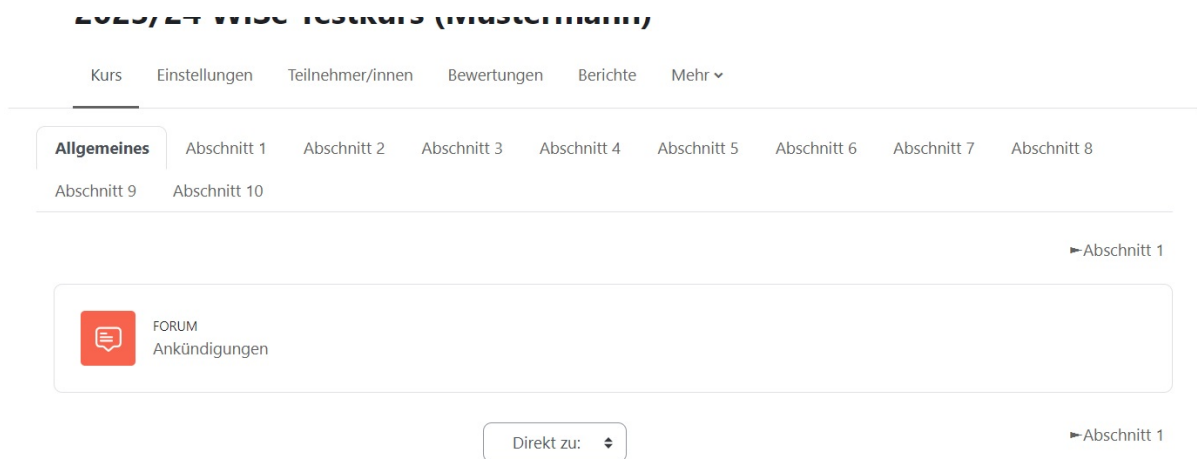
Mit dem *Grid-Format* werden die einzelnen Themenbereiche in bebildeter Kachelform dargestellt. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Handreichung: Grid-Format.



2.2. Ein-Themen-Format

Im *Ein-Themen-Format* werden die verschiedenen Kursbereiche als Reiter angezeigt. Haben Sie einen Kursraum

mit vielen verschiedenen Inhalten und Aktivitäten, kann dieses Format die Übersichtlichkeit fördern sowie langes Scrollen verhindern.

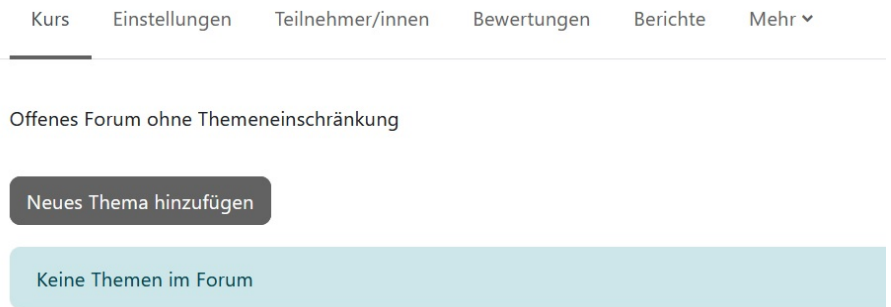


2.3. Einzelaktivität

Wenn Sie das Kursformat in 'Einzelaktivität' ändern, müssen Sie vorher alle anderen Aktivitäten aus dem Kurs entfernen, auch das Forum 'Ankündigungen'. Beachten Sie, dass sich die Abschnichtsstruktur ändern könnte.

2.4. Soziales Format

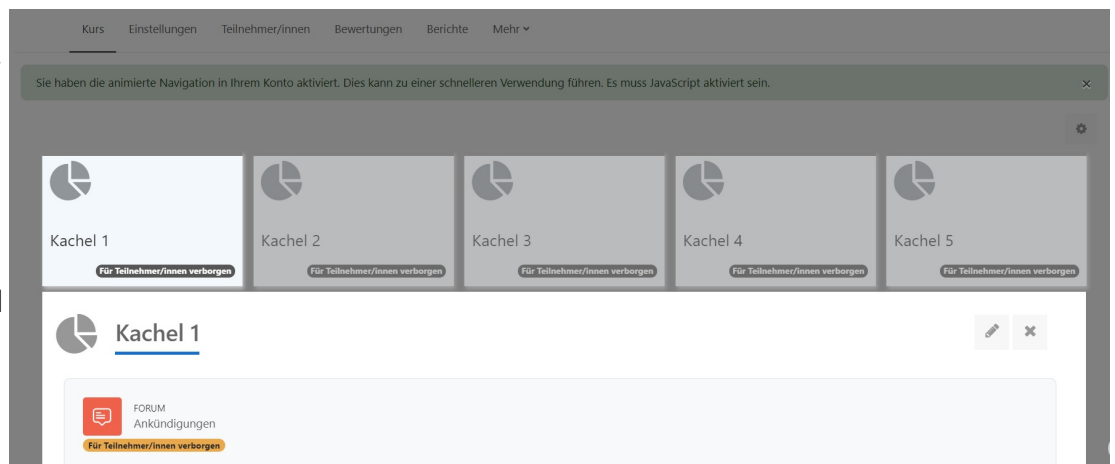
Das Soziale Format stellt eine besondere Kursstruktur dar, die dann sinnvoll ist, wenn Ihr Moodle-Kurs aus einem einzigen Diskussionsforum besteht. Diese Struktur fördert eine sehr offene Art des Unterrichts, in der der Austausch und Diskurs im Vordergrund stehen. Hierbei muss es sich nicht unbedingt um einen herkömmlichen Kurs handeln.



Bei Kursen im Sozialen Format werden die verschiedenen Diskussionsthemen in Form einer Liste auf der Kursseite angezeigt.

2.5. Kachel-Format

Das *Kachel-Format* ähnelt dem *Grid-Format*, wirkt aber moderner. Sie haben auch die Möglichkeit, Kachel-Symbol und Kachelfarbe zu ändern.



2.6. Themenformat

Im *Themenformat* werden die verschiedenen Themenbereiche untereinander angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung.

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

▼ **Allgemeines**

▼ **Abschnitt 1**



FORUM
Ankündigungen

▼ **Abschnitt 2** Für Teilnehmer/innen verborgen

▼ **Abschnitt 3** Für Teilnehmer/innen verborgen

2.7. Wochenformat

Das *Wochenformat* organisiert Ihre Inhalte nach einer zeitlichen Abfolge. Die Kursbereiche werden mit den entsprechenden Daten nach Wochen strukturiert angezeigt.

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

▼ **Allgemeines**

▼ **6. August - 12. August** Diese Woche



FORUM
Ankündigungen

▼ **13. August - 19. August** Für Teilnehmer/innen verborgen

▼ **20. August - 26. August** Für Teilnehmer/innen verborgen

3. Funktionen innerhalb des Kurses

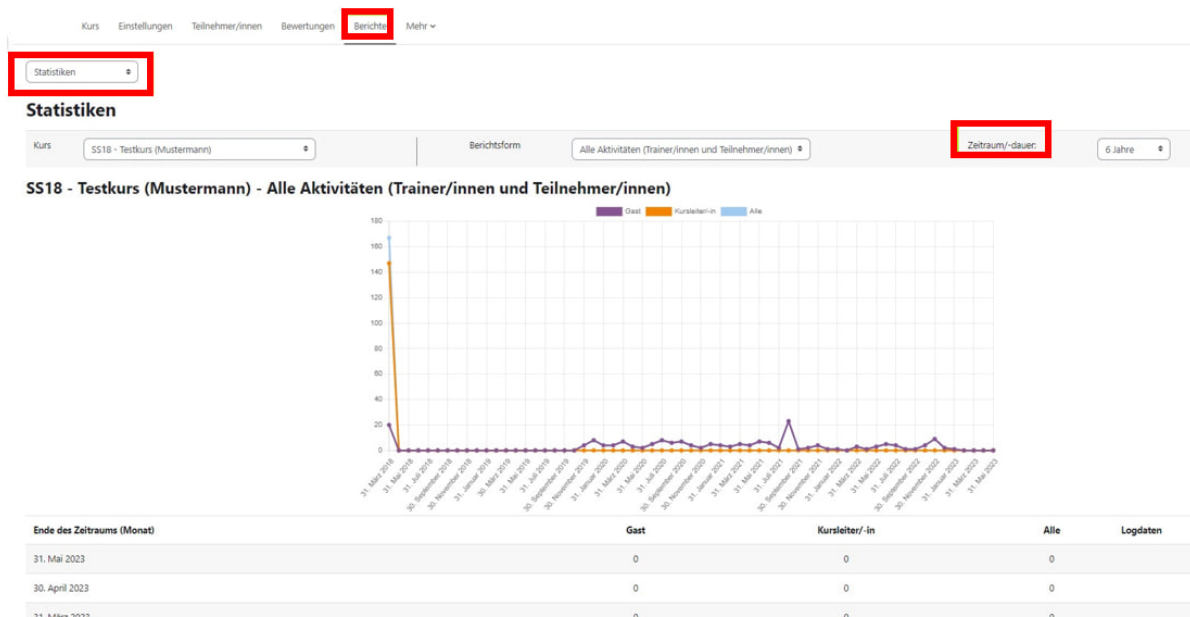
Die zentrale Menüleiste enthält für Sie als Kursleitung u.a. Bearbeitungsfunktionen (*Einstellungen*) oder die Nutzerverwaltung (*Teilnehmer/innen*).

Unter *Bewertungen* finden Sie eine Bewertungsübersicht über die Ergebnisse der Studierenden, wenn Sie Aktivitäten wie *Tests* und *Aufgaben* anbieten. Es gibt die Möglichkeit, schnell und einfach in den Bewertungen zu suchen und zu filtern. Sie können auch einzelne Spalten in den Bewertungen einklappen, einzelne Kategorien in der Bewertungsübersicht verbergen oder das Feedback zu einzelnen Bewertungen direkt in der Bewertungsübersicht ansehen.

Mehr Information finden Sie auf der Moodle-Website [Bewertungen](#) und [Verbesserungen in den Bewertungen](#)

Berichte - mit denen können Sie die Fortschritte der Studierenden verfolgen.

- Der **Kursaktivitäts-Bericht** zeigt an, wie oft jedes Arbeitsmaterial und jede Aktivität angeklickt wurde. Klicken Sie in der Kursnavigation *Berichte* und klicken Sie auf *Kursaktivität*.
- **Statistiken** sind Tabellen und Grafiken, die statistische Aussagen über die Nutzung Ihrer Moodle-Seite machen. Sie zeigen, wie viele verschiedene Nutzer/innen Ihre Moodle-Seite besucht haben. Die Statistiken finden Sie auch unter dem Menüpunkt *Berichte*.



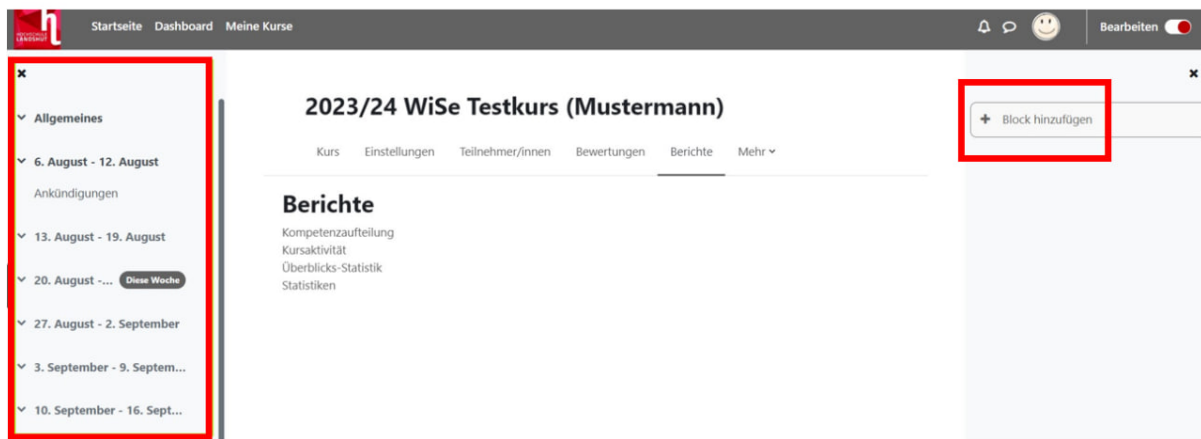
Moodle stellt Ihnen unterschiedliche Blöcke zum Steuern von Einstellungen oder Aktivitäten zur

Verfügung. Die Blöcke erfüllen organisatorische, kommunikative, informative oder optische Zwecke. Mit den Blöcken können Sie verschiedene Informationen in die rechte Spalte Ihres Kursraumes (einklappbare rechte Blockleiste) hinzufügen. Die rechte Blockleiste ist für die Kursteilnehmenden nur dann sichtbar, wenn Sie sie mit Inhalten gefüllt haben.

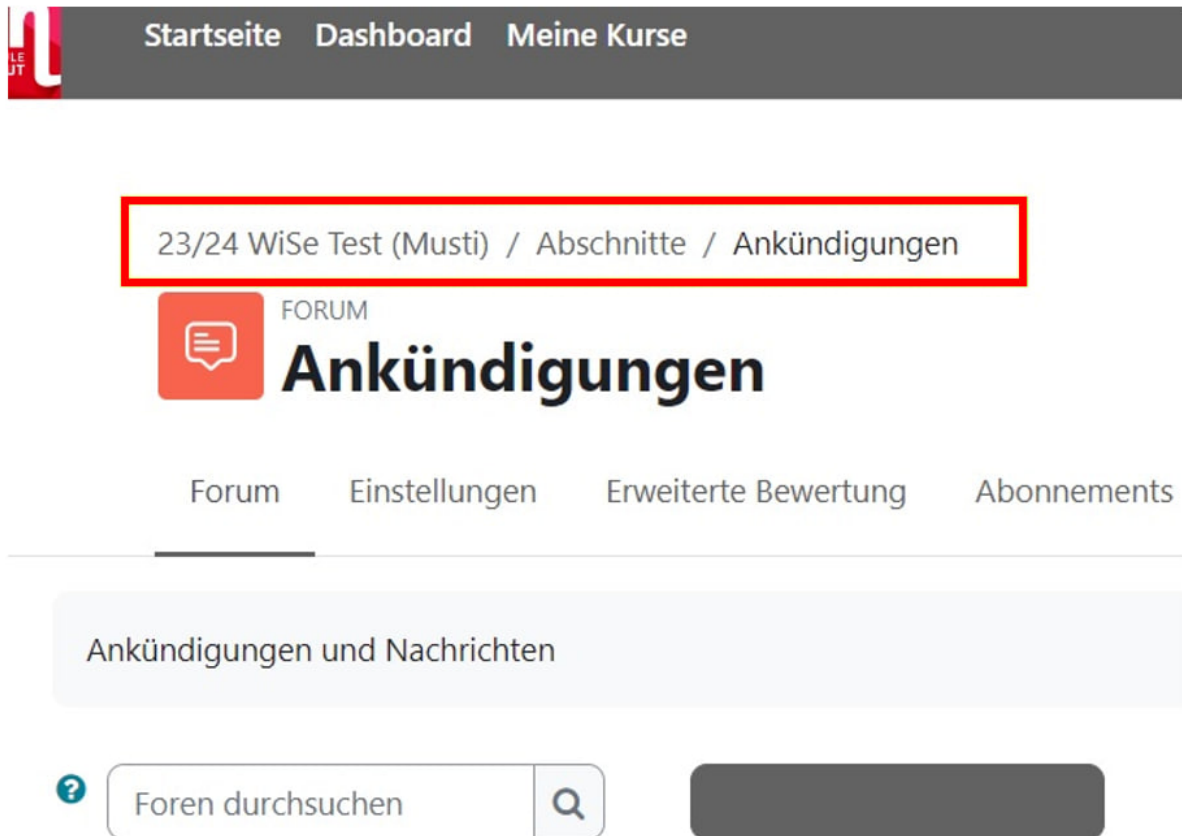
Die Auswahl der Blöcke legen Sie fest und kann jederzeit geändert werden. Da das Vorhandensein vieler Blöcke jedoch die Unübersichtlichkeit eines Kursraumes steigern kann, sollten Sie auf einen gezielten Einsatz von Blöcken achten.

Klicken Sie oben rechts auf Bearbeiten und Sie gelangen in den Bearbeitungsmodus.

Im Bearbeitungsmodus finden Sie in der rechten Blockleiste die Funktion Block hinzufügen.  (mehr dazu [Dashboard](#)).



Mit der sog. Breadcrumb (Brotkrümelleiste) können Sie im Kursraum einfach navigieren. Befinden Sie sich in einer Aktivität, hilft Ihnen diese, wieder zurück zur Kurshauptseite zu gelangen. Klicken Sie dafür auf den Kurskurznamen.



4. Kurseinstellungen bearbeiten

Wichtig: Die Einstellungen, die Sie bei der Kursbeantragung getätigt haben, können Sie jederzeit wieder ändern.

Klicken Sie im Kurs oben in der zentralen Menüleiste auf **Einstellungen**. Auch die oben vorgestellten Kursformate können Sie hier festlegen.

Unter *Allgemeines* können Sie nachträglich die Kursnamen ändern. Möchten Sie während der Kurserstellung den Kurs für Teilnehmende noch nicht zugänglich machen, stellen Sie bei *Kurssichtbarkeit* auf *Verbergen* um. Er erscheint dann nicht in der Kursauflistung und die Inhalte sind für Studierende nicht verfügbar. Möchten Sie Ihren Kurs nach Wochen gliedern und das sog. *Wochenformat* (siehe [hier](#)) verwenden, müssen Sie unter *Kursbeginn* ein Startdatum einstellen.

[Beschreibung](#)

In der *Kursbeschreibung* können Sie Informationen zu den Kursinhalten eingeben. Diese erscheinen in der Kursübersicht.

h

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

2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)

[Kurs](#)
[Einstellungen](#)
[Teilnehmer/innen](#)
[Bewertungen](#)
[Berichte](#)
[Mehr](#)

Kurseinstellungen bearbeiten

▼

Allgemeines

Vollständiger Kursname

2023/24 WiSe Testkurs (Mustermann)

Kurzer Kursname

23/24 WiSe Test (Musti)

Kursbereich

×

Moodle-Testkurse

Suchen

▼

Kurssichtbarkeit

?

Anzeigen

▼

?

Verbergen

▼

?

Anzeigen

▼

Kursbeginn

?

1. Semester

?

2023

?

00

?

00

?

📅

Kursende

?

15

?

Oktober

?

2023

?

02

?

00

?

📅

☒ Aktivieren

Kurs-ID

?

✓

Kursende über die Anzahl der Abschnitte errechnen

?

▼

Beschreibung

Kursformat

Unter dem Bereich *Kursformat* können Sie das grundsätzliche Aussehen des Kurses festlegen. Legen Sie zunächst das *Format* fest. Standardmäßig ist das *Themenformat* eingestellt. Von der Verwendung der weiteren Formate *Einzelaktivität* und *Soziales Format* ist abzuraten.

Die *Anzahl der Abschnitte* können Sie beliebig erhöhen bzw. vermindern. Im Kursraum selbst geht dies ebenso über die Funktion *Abschnitt hinzufügen* nach jedem Kursabschnitt.

Unter *Kursdarstellung* können Sie festlegen, ob auf der Kursseite *Alle Abschnitte auf einer Seite* angezeigt werden sollen oder *Nur ein Abschnitt auf einer Seite* mit der Möglichkeit einer Navigation (*Direkt zu Thema X*).

Die Optionen unter *Darstellung* können Sie beibehalten. Falls Sie einen Kurs in englischer Sprache anbieten, können Sie jedoch die *Sprache erzwingen* auf *Englisch* umstellen.

h
Startseite Dashboard Meine Kurse

▼ Kursformat

Format

Verborgene Abschnitte

Kursdarstellung

▼ Darstellung

Sprache erzwingen

Anzahl von Ankündigungen

Bewertungen anzeigen

Aktivitätsberichte

Aktivitätsdaten anzeigen

> Dateien und Uploads

> Abschlussverfolgung

> Gruppen

> Umbenennen der Rolle ?

> Tags

Falls Sie Gruppenarbeit in Ihrem Kurs wünschen, können Sie unter *Gruppen* → *Gruppenmodus* einstellen, ob die Gruppenaktivitäten des gesamten Kurses gegenseitig sichtbar sind oder Gruppenmitglieder unter sich arbeiten. Wenn Sie bei *Gruppenmodus erzwingen* → *Ja* aktivieren, werden alle Aktivitäten des Kurses im Gruppenmodus durchgeführt.

Hinweis: Der Gruppenmodus kann auch für jede Aktivität einzeln und unterschiedlich eingestellt werden und muss nicht auf Kursebene in den Kurseinstellungen gesteuert werden.

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

Permanent link:
<https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=lern-management-system:kursgrundlagen&rev=1757947490>

Last update: **15092025, 14:44**

