

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

Moodle: Zum Semesterwechsel

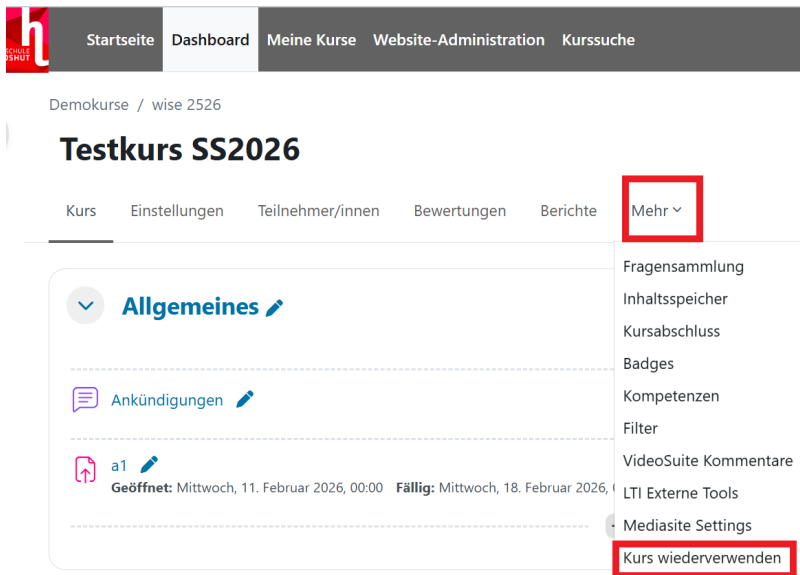
Zum Semesterwechsel sind verschiedene Wege möglich, wie Sie mit Ihrem Kurs umgehen können.

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 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.



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.



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.

Testkurs SS2026

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Zurücksetzen ▾

Mit dieser Funktion können Sie alle Nutzerdaten löschen und den Kurs in den ursprünglichen Zustand zurücksetzen. Kursaktivitäten und Kurseinstellungen bleiben davon unberührt.

Wählen Sie aus den folgenden Kategorien die Daten aus, die Sie löschen oder zurücksetzen möchten:

Alles einklappen

▼ Allgemein

Kursbeginn ? Aktivieren 14 ▾ März ▾ 2026 ▾ 21 ▾ 11 ▾

Kursende ? Aktivieren 14 ▾ März ▾ 2026 ▾ 21 ▾ 11 ▾

Löschen

- Termine
- Alle Anmerkungen
- Alle Kommentare
- Abschlusdaten
- Blogverbindungen ?
- Kompetenzwertungen

▼ Rollen

Nutzer/innen abmelden

- Keine Rollen
- Adobe Connect-Host
- Adobe Connect-Teilnehmer
- Adobe Connect-Präsentator
- Teilnehmer/in**
- Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht
- Kursleiter/-in

Löschen

- Alle lokalen Rollenzuordnungen
- Alle Änderungen im Kurs

▼ **Bewertungen**

Löschen

- Alle Aspekte und Kategorien ?
- Alle Bewertungen ?

▼ **Gruppen**

Löschen

- Alle Gruppen
- Alle Gruppenmitglieder
- Alle Gruppierungen
- Alle Gruppen aus den Gruppierungen

▼ **Foren**

Löschen

- Alle nutzerspezifischen Einstellungen für Forenzusammenfassungen
- Alle Forumsabonnements
- Alle Beiträge

▼ **Aufgaben**

Löschen

- Alle Abgaben
- Alle Nutzeränderungen
- Alle Gruppenänderungen

Standard auswählen Nichts auswählen

Kurs zurücksetzen

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

Testkurs SS2026

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr ▾

Kurs wiederverwenden

Import

Sicherung
Wiederherstellen
Kurs duplizieren
Zurücksetzen

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

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.

Einbeziehen:

Auswahl

Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

Allgemeines

Ankündigungen 

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

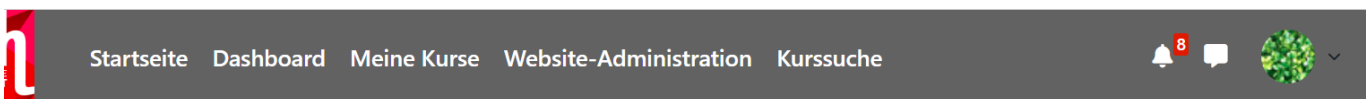
siehe Anleitung [Kurs duplizieren/kopieren](#)

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.



Verschiedenes / Zentrum Innovative Lehre / Moodle-Support / Moodle-Testkurse / Mustermann, Max / Sommersemester 2025

2025 SoSe T123 Testkurs (Muster)

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr 



Allgemeines

Alles e

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

Kurse / Verschiedenes / Zentrum Innovative Lehre / Moodle-Support / Moodle-Testkurse / Mustermann, Max / Sommersemester 2025

Sommersemester 2025

Kursbereich Einstellungen Kursliste hochladen Mehr ▾

Verschiedenes / Zentrum Innovative Lehre / Moodle-Support / Moodle-Testkurse / Mustermann, Max / Sommersemester 2025

Kurse suchen

2025 SoSe T123 Testkurs (Muster)
Kursleiter/-in: Muster, Maxi

Mehr ▾

- Neuen Kurs anlegen
- Kursunterbereich anlegen
- Kurse verwalten**
- Kursanträge bearbeiten

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

Sommersemester 2025

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

2025 SoSe T123 Testkurs (Muster)

5. Bestätigen Sie die Löschung mit Löschen.

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



7. Der Kurs wurde entfernt.

Kurs erstellen



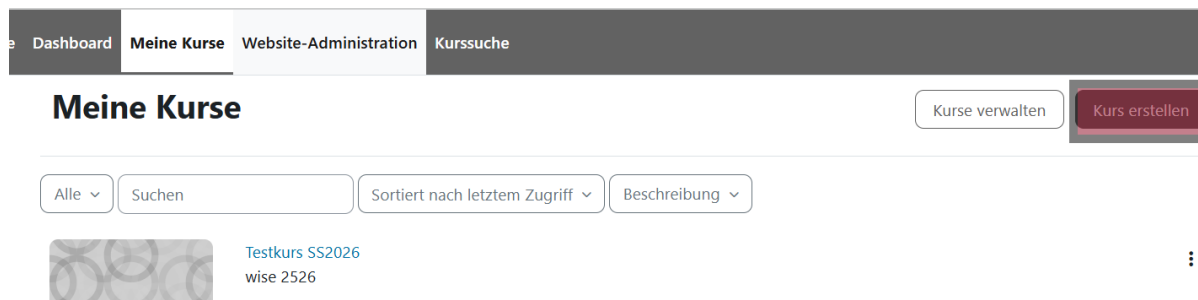
Neu ab dem WiSe 2025/26

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



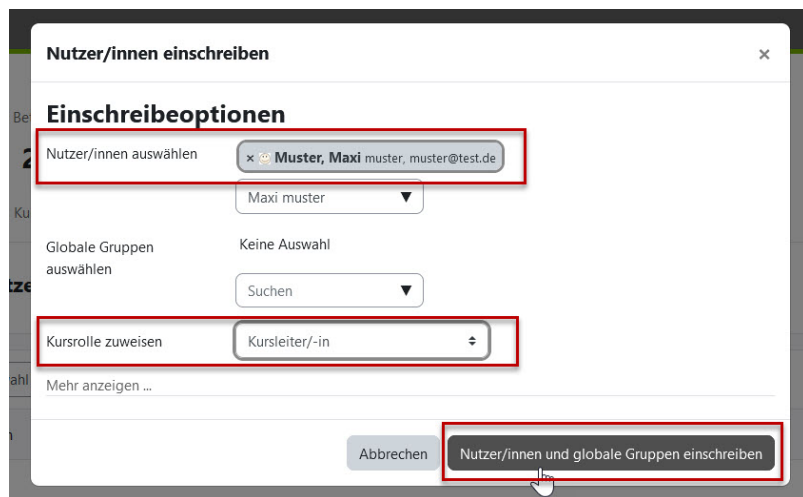
3. Füllen

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.

Demokurse / wise 2526

Testkurs SS2026

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr

Eingeschriebene Nutzer/innen

Nutzer/innen einschreiben

- Einschreibung
- Eingeschriebene Nutzer/innen**
 - Einschreibemethoden**
 - Umbenennen der Rolle
- Gruppen
 - Gruppen
 - Gruppierungen
- Überblick
- Rechte
 - Rechte
 - Weitere Nutzer/innen
 - Rechte prüfen

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.

2025/26 WiSe

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr

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

3. Wählen Sie Sicherung.

2025/26 WiSe Erste Schritte mit Moodle (21)

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 Inhalte 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 erfolgreich

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

Persönliche Sicherungsdateien aller Kurse mit anonymisierten Nutzerinfos

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen	Status
sicherung-moodle2-course-13014-202526_wise_erste_schritte_moodle_tdl-20260115-0923-nu.mbz	Donnerstag, 15. Januar 2026, 09:31	38,8 MB	Herunterladen	Wiederherstellen	✓

From:

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

Permanent link:

https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=moodle:kursverwaltung:semesterwechsel:am_semesterende

Last update: **23042026, 10:27**

