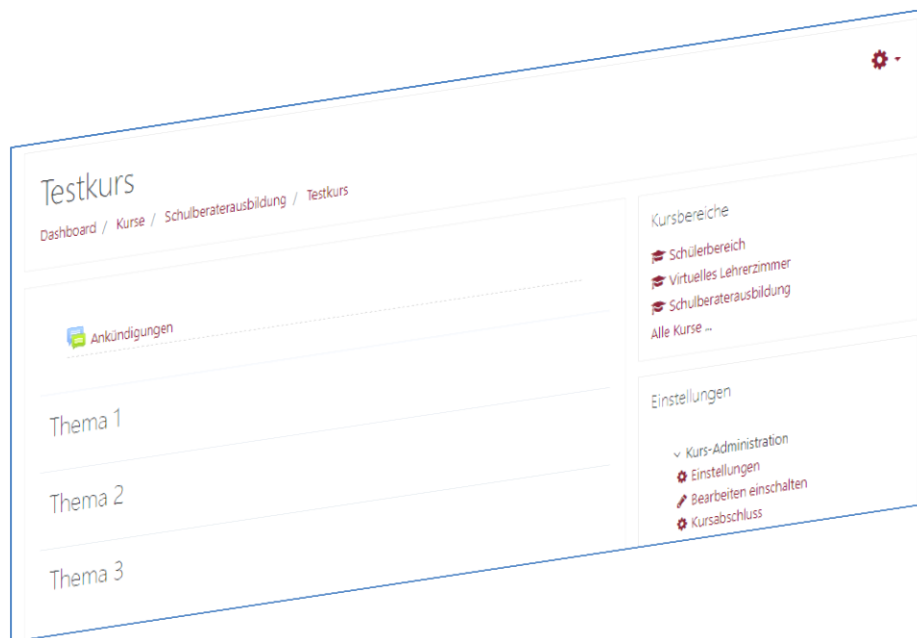


Tutorial: *Einen leeren Moodle-Kurs anlegen*



Kurzerläuterung

Im folgenden Tutorial wird das Anlegen eines leeren Moodle-Kurses beschrieben.

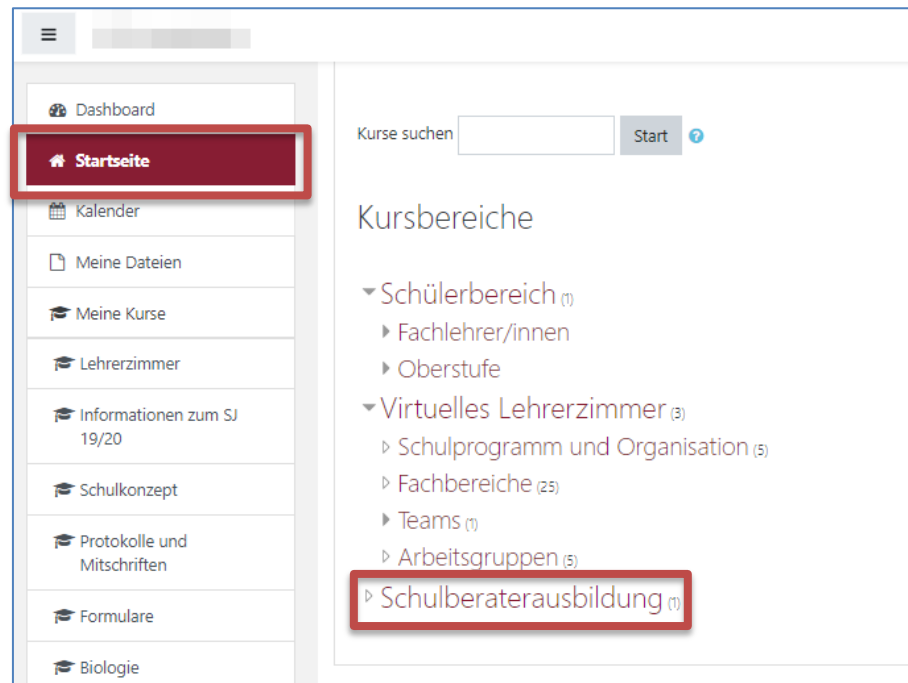
Hinweis für Moodle-SchulberaterInnen:

Als SchulberaterIn haben Sie die Möglichkeit, dass Sie KollegInnen einen leeren Kurs anlegen und die entsprechenden Lehrkäfte als TrainerIn dort einschreiben. Die inhaltliche Ausgestaltung kann dann der/die KurstrainerIn übernehmen.

Eine andere Option ist, dass Sie Lehrkräften sogenannte Kursersteller-Rechte zuweisen. Erst dann können diese selbstständig neue Kurse anlegen.

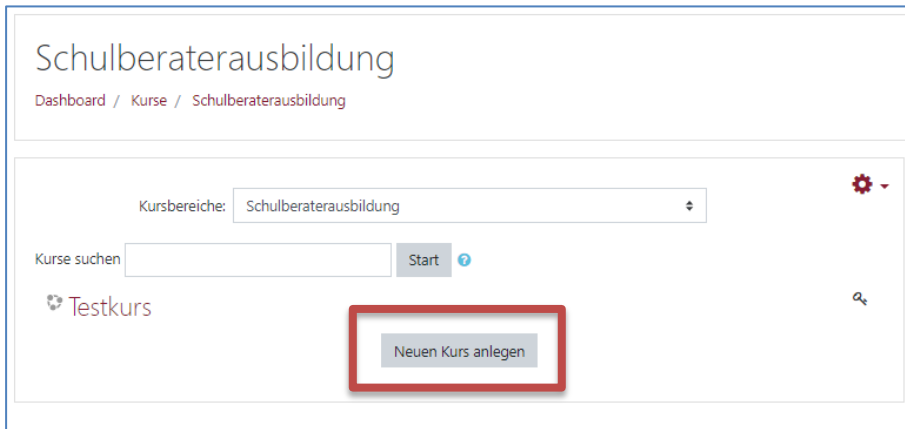
HINWEIS: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird i. d. R. auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Kursbereich für den leeren Kurs wählen



Wählen Sie von der Startseite aus einen Kursbereich, indem Sie den leeren Moodle-Kurs anlegen möchten.

In diesem Beispiel wird der leere Moodle-Kurs im vorhandenen Kursbereich „Schulberaterausbildung“ angelegt. Klicken Sie dazu auf den Namen des Kursbereiches.



Schulberaterausbildung

Dashboard / Kurse / Schulberaterausbildung

Kursbereiche: Schulberaterausbildung

Kurse suchen Start

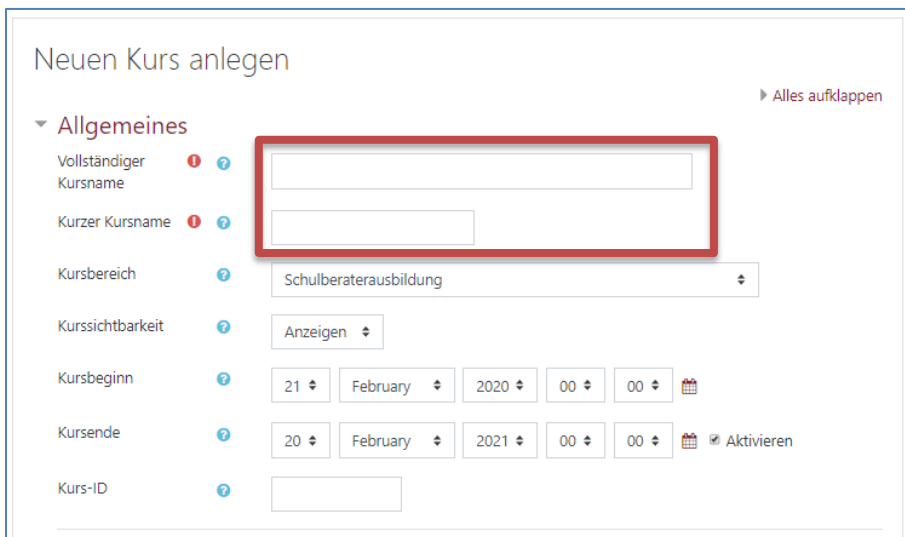
Testkurs

Neuen Kurs anlegen

Klicken Sie nun im Kursbereich auf den Button „**Neuen Kurs anlegen**“

HINWEIS:

Wenn Sie diesen Button nicht sehen können, dann fehlen Ihnen die entsprechenden Kurserstellerrechte. Sprechen Sie die zuständige SchulberaterIn an.



Neuen Kurs anlegen

► Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname

Kurzer Kursname

Kursbereich Schulberaterausbildung

Kurssichtbarkeit Anzeigen

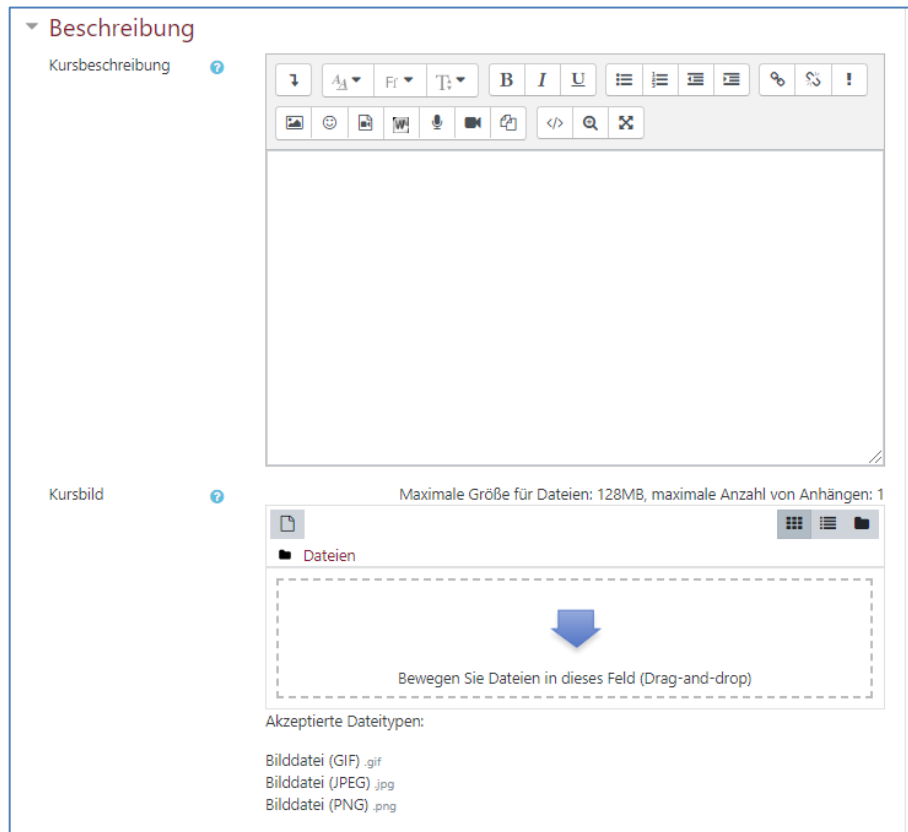
Kursbeginn 21 February 2020 00 00

Kursende 20 February 2021 00 00 Aktivieren

Kurs-ID

Vergeben Sie nun einen Namen für den Kurs bei „**vollständiger Kursname**“ und bei „**Kurzer Kursname**“. Hierbei kann auch die gleiche Bezeichnung genutzt werden.

Scrollen Sie nun weiter nach unten.



Geben Sie Wahlweise eine Kurzbeschreibung zum Kurs ein, aus der heraus z.B. die Intention und die Zielgruppe des Kurses hervorgehen. Diese Beschreibung können TeilnehmerInnen über die Dashboard-Ansicht vor dem Betreten des Kurses lesen.

Per drag & drop können Sie in diesem Bereich ein Bild, das die Intention des Kurses verdeutlich einfügen. Dies ist dann im Dashboard für TeilnehmerInnen zu sehen. Bitte beachten Sie die Bildformate. Akzeptiert sind gif, jpeg und png.

HINWEIS:

Nachträglich alle Einstellungen jederzeit geändert werden, sodass die Voreinstellungen zur schnellen Kursanlage beibehalten werden können und der/die TrainerIn diese nachträglich nach Bedarf ändert.

Kursformat

Format (1)

Anzahl der Abschnitte (2)

Verborgene Abschnitte

Kursdarstellung (3)

Legen Sie das Format für den Kurs über das Auswahlfeld (1) fest. Voreingestellt ist das Themenformat.

Legen Sie die Anzahl der Abschnitte zwischen 0 und 52 im Kurs fest (2).

Über die Kursdarstellung legen Sie fest, wie TeilnehmerInnen einen Abschnitt betreten und dieser optisch dargestellt wird (3).

Darstellung

Dateien und Uploads

Maximale Dateigröße

Abschlussverfolgung

Abschlussverfolgung aktivieren

Gruppen

Umbenennen der Rolle

Tags

Legen Sie in diesem Bereich fest, wie groß Dateien beim Upload maximal sein dürfen.

Hier können Sie die Abschlussverfolgung ausschalten. Dies bedeutet, dass TeilnehmerInnen keine automatische Rückmeldung eingeblendet wird, welche Aktivitäten sie absolviert haben.

Alle weiteren Einstellungen können Sie im Standardmodus beibehalten. Speichern Sie nun über „**Speichern und anzeigen**“, um z. B. in den leeren Kurs NutzerInnen einzuschreiben.

Pflichtfelder

NutzerInnen manuell in einen Kurs einschreiben

Test 2
Dashboard / Kurse / Schulberaterausbildung / Test 2 / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen
Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 0

Vorname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nichts anzuzeigen

Alle auswählen Nichts auswählen

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Weiter zum Kurs Nutzer/innen einschreiben

Klicken Sie auf „Nutzer/innen einschreiben“.

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

Ben (4)

Globale Gruppen auswählen Benjamin Blümchen blume@gsmz.de

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in (5)

Mehr anzeigen ...

(6) Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben Abbrechen

Geben Sie den Namen oder Namensbestandteile des Teilnehmers an oder wählen Sie aus der Gesamtliste (4).

Wählen Sie die Kursrolle entsprechend: TeilnehmerIn, TrainerIn, ... (5)

Fügen Sie die TeilnehmerInnen oder TrainerInnen mit dem Einschreibebutton hinzu (6).

Testkurs (7)

Dashboard / Kurse / Schulberaterausbildung / Testkurs / Teilnehmer/innen

Teilnehmer/innen

Keine Filter zugeordnet

Schlüsselwort oder Filter festlegen

Anzahl der Teilnehmer/innen: 1

Vorname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nachname: Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Auswahl	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Abteilung	Institution	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	Benjamin Blümchen	blume@igsmz.de			Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

Alle auswählen Nichts auswählen

Für ausgewählte Nutzer/innen ... Auswählen ...

Nutzer/innen einschreiben

Wechseln Sie nun in den leeren Kurs, indem Sie diesen über den Krümpelpfad betreten, durch Klick auf den Kurznamen des Kurses (7).

Beispielergebnis der manuellen NutzerInnen-Einschreibung.

Testkurs

Dashboard / Kurse / Schulberaterausbildung / Testkurs

Ankündigungen

Thema 1

Thema 2

Thema 3

- Einstellungen
- Bearbeiten einschalten
- Kursabschluss
- Filter
- Setup für Bewertungen
- Lernziele
- Sicherung
- Wiederherstellen
- Import
- Zurücksetzen
- Arbeitsplaner einschalten

Der leere Moodle-Kurs ist nun angelegt. Das Ankündigungsforum (**Ankündigungen**), indem nur der Kurstrainer schreiben und kein Teilnehmer antworten kann, ist automatisiert hinzugefügt.

Über einen Klick auf das Zahnrad gelangen sie zurück zu den „**Einstellungen**“ des Kurses oder können „**Bearbeiten einschalten**“, um Aktivitäten u. Ä. dem Kurs hinzuzufügen.

Sie sind nun am Ende dieses Tutorials angelangt. Wir hoffen, dass die Inhalte des Tutorials Ihnen und den Ihren Kolleginnen und Kollegen an Ihrer Schule ausreichende und verständliche informatorische Unterstützung bieten.

Ihr Moodle-Landesberatersteam

The End

Dieses Tutorial steht unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht-kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#).