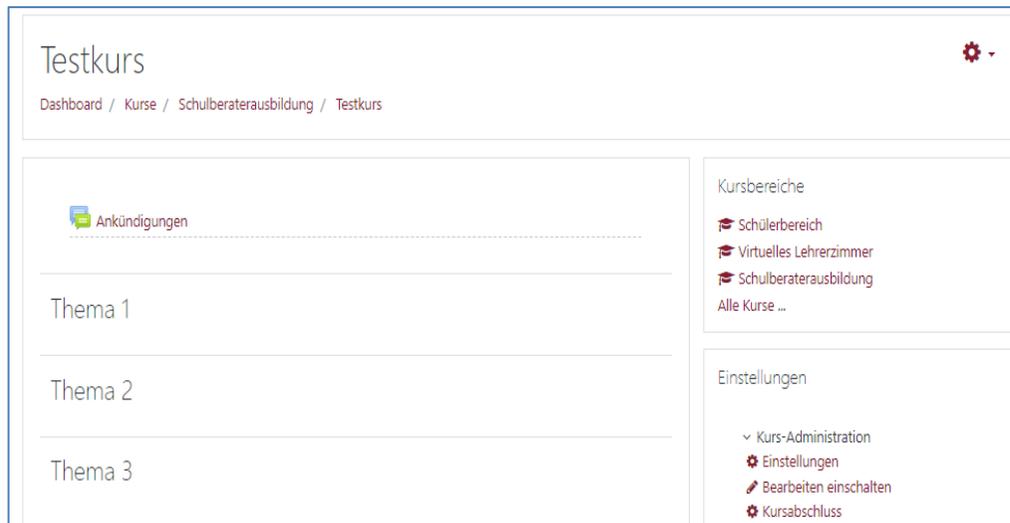


## Tutorial: *Einen leeren Moodle-Kurs anlegen*



### Kurzerläuterung

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

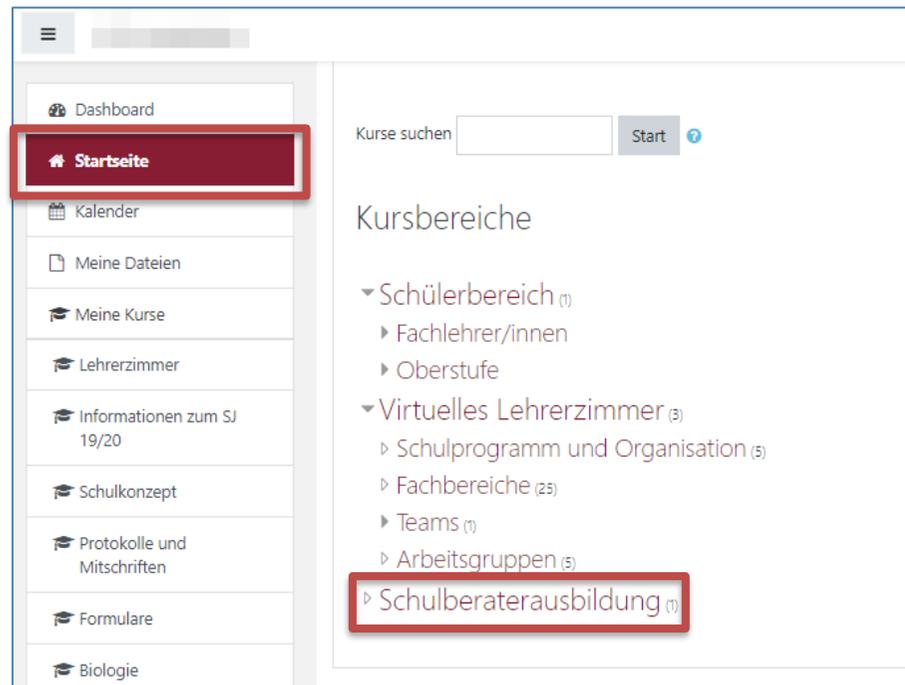
### Hinweis für Moodle-SchulberaterInnen:

Als SchulberaterIn haben Sie die Möglichkeit, dass Sie KollegInnen einen leeren Kurs anlegen und die entsprechenden Lehrkräfte 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.

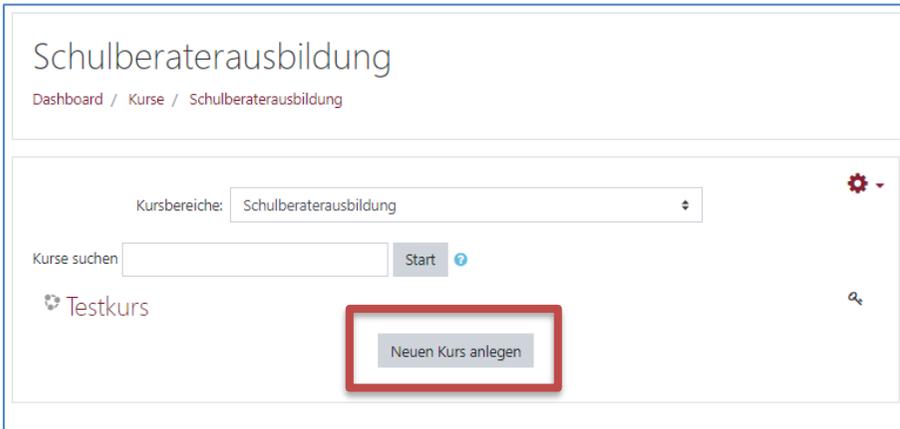
**HINWEIS:** Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird i. d. R. auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

## 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

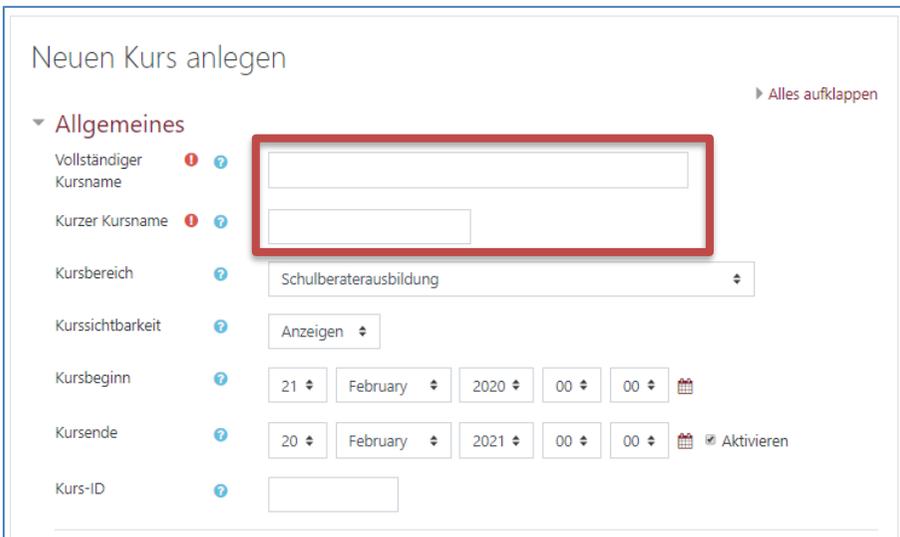
Kurse suchen  Start

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

Kurs sichtbarkeit Anzeigen

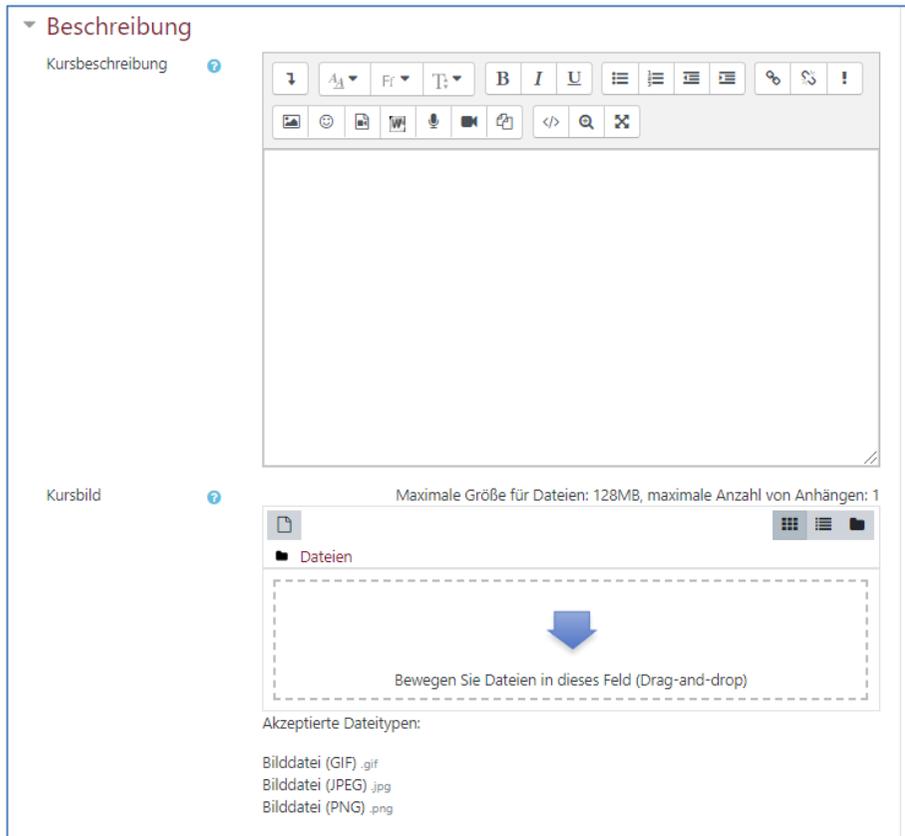
Kursbeginn 21 February 2020 00:00

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.



The screenshot shows the Moodle course creation interface. The 'Beschreibung' (Description) section is at the top, featuring a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, font color, background color, font size, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help. Below the editor is a large empty text area. The 'Kursbild' (Course Image) section is below, with a note: 'Maximale Größe für Dateien: 128MB, maximale Anzahl von Anhängen: 1'. It includes a file manager interface with a 'Dateien' (Files) folder icon and a dashed box containing a blue arrow pointing down and the text 'Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)'. Below this, it lists 'Akzeptierte Dateitypen:' (Accepted file types):  
Bilddatei (GIF) .gif  
Bilddatei (JPEG) .jpg  
Bilddatei (PNG) .png

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

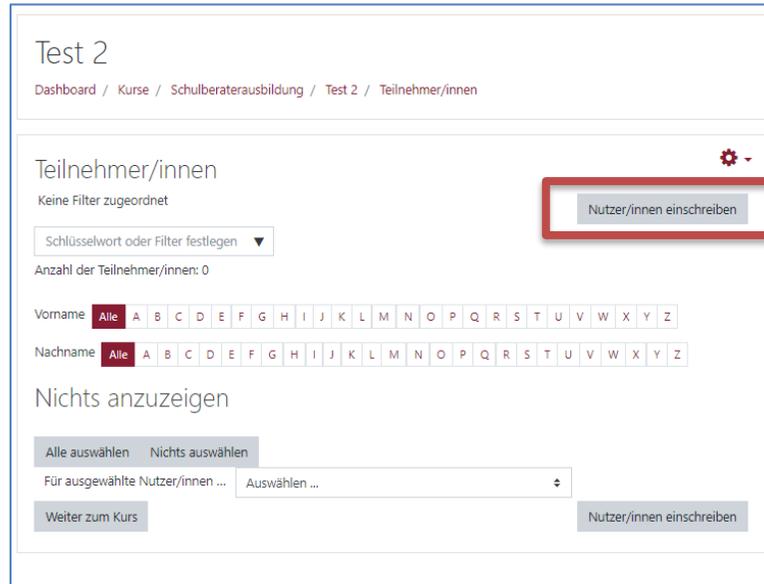
Legen Sie in diesem Bereich fest, wie groß Dateien beim Upload maximal sein dürfen.

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

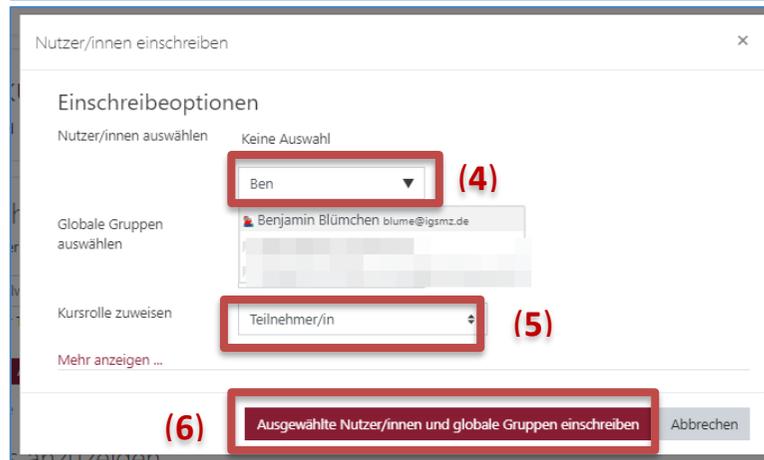
Vorname **Alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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

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

Klicken Sie auf „Nutzer/innen einschreiben“.



Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen Keine Auswahl

(4)

Globale Gruppen auswählen Benjamin Blümchen blume@gsmz.de

Kursrolle zuweisen Teilnehmer/in (5)

Mehr anzeigen ...

(6)

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 Nutzer/innen einschreiben

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	Kurs	Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	 Benjamin Blümchen	blume@igsmz.de			Teilnehmer/in	Keine Gruppen	Nie		Aktiv <span style="font-size: small;">⚙️</span>

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 Ihren Kolleginnen und Kollegen an Ihrer Schule ausreichende und verständliche informatorische Unterstützung bieten.

Auf der Homepage lerneonline ansehen Sie die **aktuellen Termine unserer E-Sessions** - <https://lernenonline.bildung-rp.de/fortbildungen-zu-moodle.html>

Ihr Moodle-Landesberatersteam

Lernplattform@RLP



Dieses Tutorial steht unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International  
CC BY 4.0-Lizenz: Pädagogisches Landesinstitut, Holger Schmidt, <https://s.rlp.de/ccby>