

# Moodle

## Verwalten von Moodle-Kursen für Bereichsmanager:innen

Anleitung

Moodle Version 4.0



Dieses Werk ist lizenziert unter einer  
[Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Stand: Januar 2023

## Inhalt

1. Die Rolle «Bereichsmanager_in» .....	3
2. Kursbereiche verwalten .....	3
2.1 Übersicht der Kursverwaltung .....	3
2.2 Einen neuen Kursunterbereich erstellen .....	4
2.3 Kursbereich löschen .....	5
2.4 Eine Rolle in einem Kursbereich zuweisen .....	6
3. Einen neuen Moodle-Kurs erstellen .....	8
3.1 Kurseinstellungen .....	8
4. Elemente aus einem anderen Kurs importieren .....	11
5. Einen Kurs mit drei Klicks kopieren .....	12
5.1 Glossar kopieren .....	13

## 1. Die Rolle «Bereichsmanager\_in»

Die Rolle *Bereichsmanager\_in* wird in einem spezifischen Kursbereich an Personen vergeben, welche Moodle-Kurse in den Departementen administrieren. Diese Rolle gewährt Zugriff auf alle im Kursbereich und Unterbereichen liegenden Kurse mit Schreib- und Leserecht.

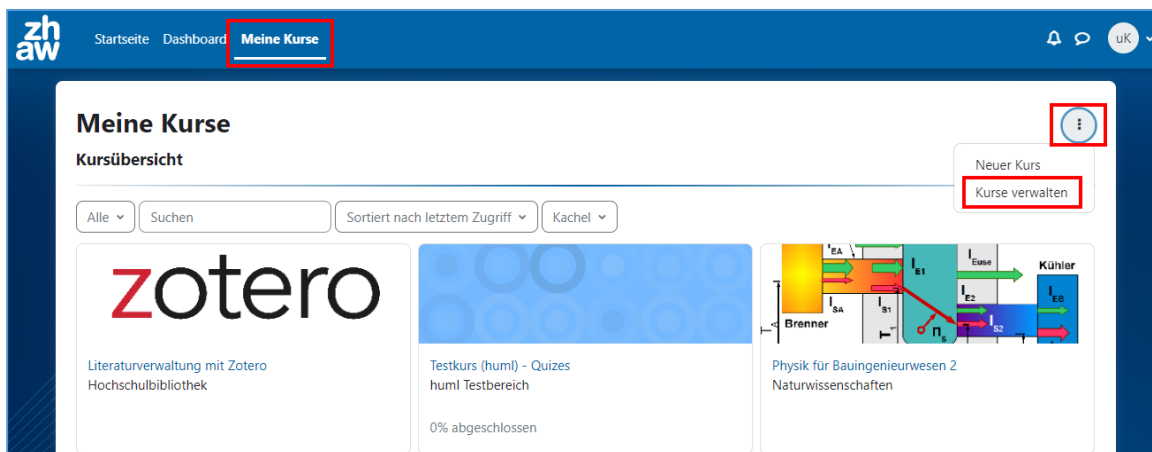
Bereichsmanager:innen können im entsprechenden Kursbereich weitere Bereiche anlegen, verschieben und löschen. Ebenso können sie neue Kurse erstellen, löschen und bearbeiten.

Bereichsmanager:innen können zudem die *Darf Kurs erstellen*- oder *Course Visitor*-Rolle im Kursbereich vergeben.

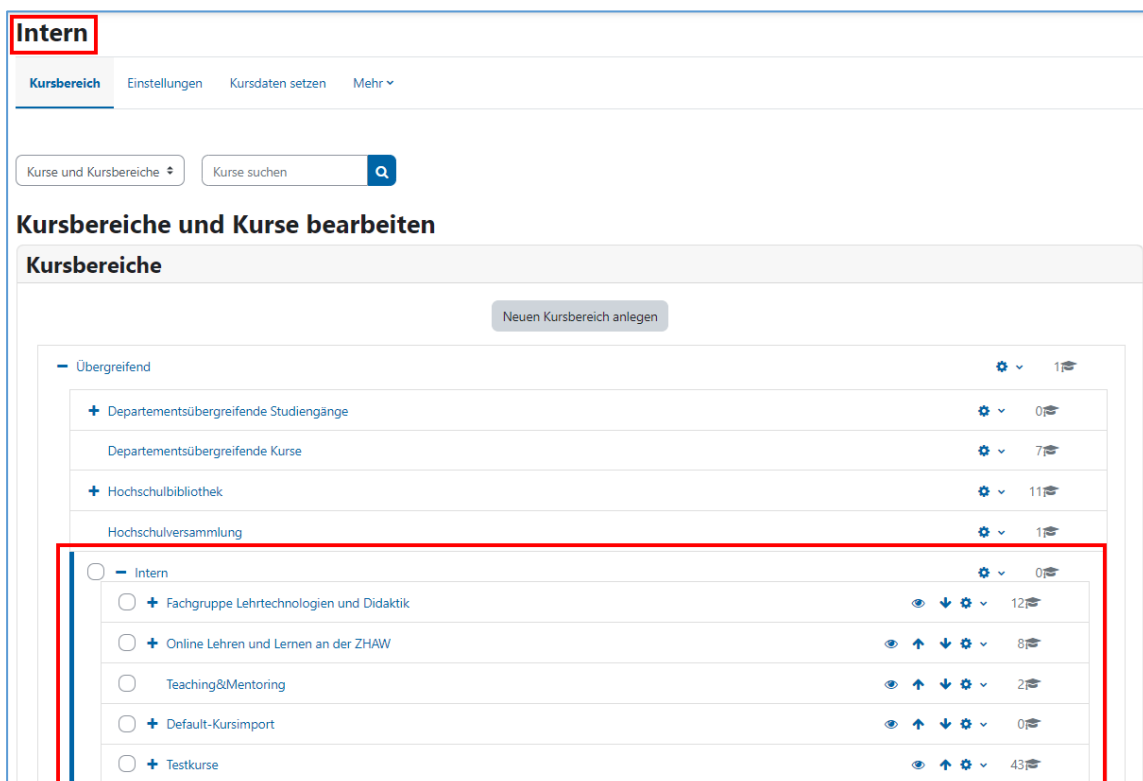
## 2. Kursbereiche verwalten

### 2.1 Übersicht der Kursverwaltung

Gehen Sie im Header zu *Meine Kurse*. Wählen sie rechts über die 3 Punkte *Kurse verwalten* aus.



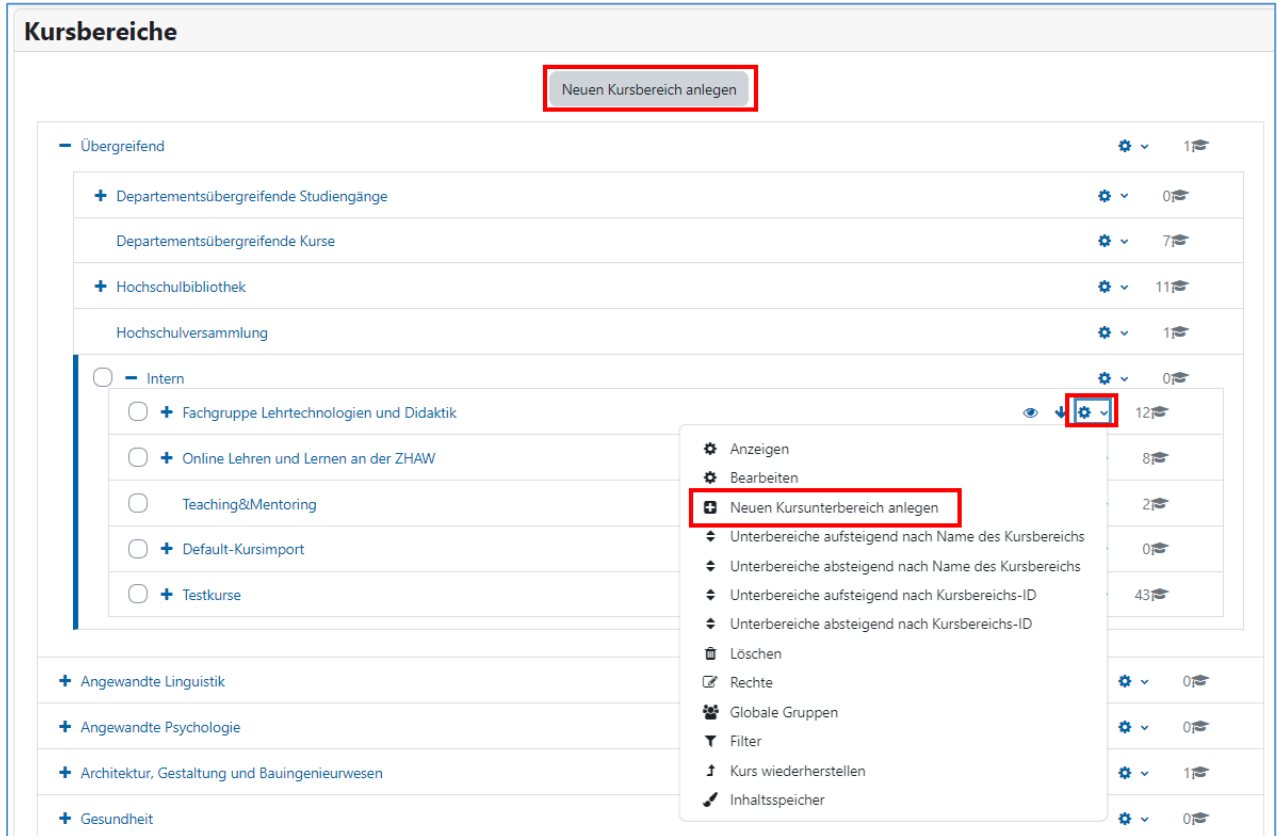
Sie gelangen direkt zum Kursbereich, worin Sie die Rolle *Bereichsmanager\_in* haben. In unserem Beispiel ist das der Bereich «Intern». Dieser wird aufgeklappt und links blau markiert angezeigt.



## 2.2 Einen neuen Kursunterbereich erstellen

In der Kursverwaltungsübersicht können Sie über den Button *Neuen Kursbereich anlegen* direkt im übergeordneten Bereich einen neuen Kursbereich erstellen.

Möchten Sie in einem bestehenden Unterbereich einen neuen Kursbereich anlegen, klicken Sie beim entsprechenden Bereich auf das *Zahnrad-Icon* und wählen *Neuen Kurs Kursbereich anlegen*.



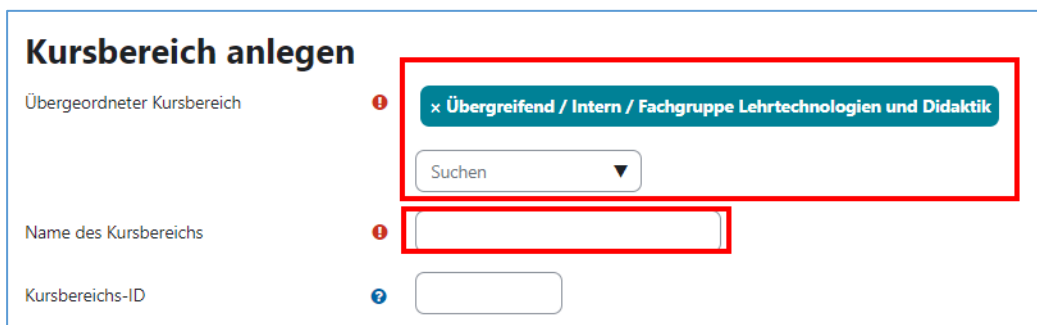
**Kursbereiche**

Neuen Kursbereich anlegen

- Übergreifend (1 Kurs)
  - Departementsübergreifende Studiengänge (0 Kurse)
  - Departementsübergreifende Kurse (7 Kurse)
  - Hochschulbibliothek (11 Kurse)
  - Hochschulversammlung (1 Kurs)
  - Intern (0 Kurse)
    - Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik (12 Kurse)
      - Anzeigen
      - Bearbeiten
      - Neuen Kursunterbereich anlegen**
      - Unterbereiche aufsteigend nach Name des Kursbereichs
      - Unterbereiche absteigend nach Name des Kursbereichs
      - Unterbereiche aufsteigend nach Kursbereichs-ID
      - Unterbereiche absteigend nach Kursbereichs-ID
      - Löschen
      - Rechte
      - Globale Gruppen
      - Filter
      - Kurs wiederherstellen
      - Inhaltsspeicher
    - Online Lehren und Lernen an der ZHAW (8 Kurse)
    - Teaching&Mentoring (2 Kurse)
    - Default-Kursimport (0 Kurse)
    - Testkurse (43 Kurse)
  - Angewandte Linguistik (0 Kurse)
  - Angewandte Psychologie (0 Kurse)
  - Architektur, Gestaltung und Bauingenieurwesen (1 Kurs)
  - Gesundheit (0 Kurse)

Bei *Übergeordneter Bereich* können Sie nochmals überprüfen, ob der Kursbereich im richtigen Unterbereich angelegt wird und ihn hier über das Suchen-Feld noch anpassen.

Geben Sie den *Namen des Kursbereichs* ein und speichern Sie die Einstellungen ab.



**Kursbereich anlegen**

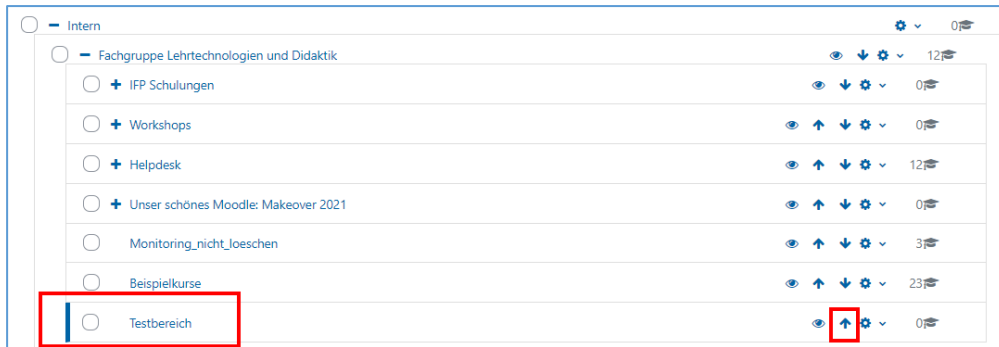
Übergeordneter Kursbereich ! x Übergreifend / Intern / Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik

Suchen

Name des Kursbereichs !  

Kursbereichs-ID ?

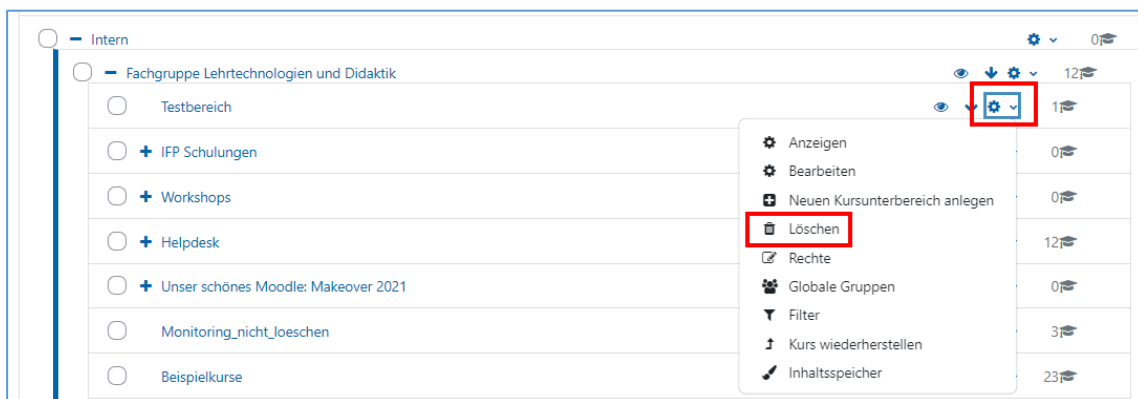
Der neue Kursbereich wird ganz unten im Kursbereich angezeigt. Sie können den neuen Bereich über die *Pfeil-Icons* nach oben oder unten schieben.



## 2.3 Kursbereich löschen

Sie können nicht mehr genutzte Kursbereich in der Kursverwaltung auch löschen.

Wählen Sie über das Zahnrad-Icon beim entsprechenden Kursbereich Löschen aus.



Sollten sich noch Kurse im zu löschenden Kursbereich befinden, können Sie wählen, ob sie die *Inhalte in einen anderen Kursbereich verschieben* möchten oder *Alles Löschen – Wiederherstellung ist nicht möglich*.

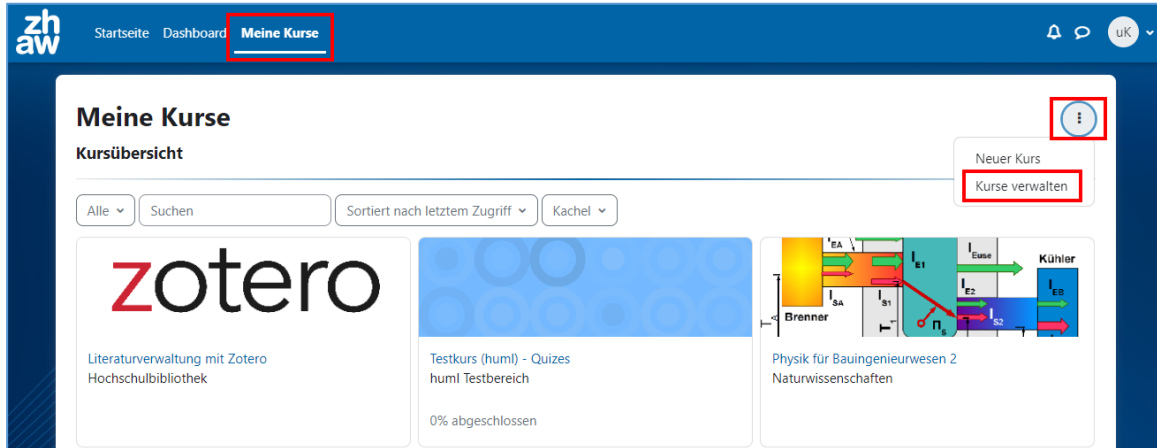
Bestätigen Sie die Auswahl anschliessend mit *Löschen*.



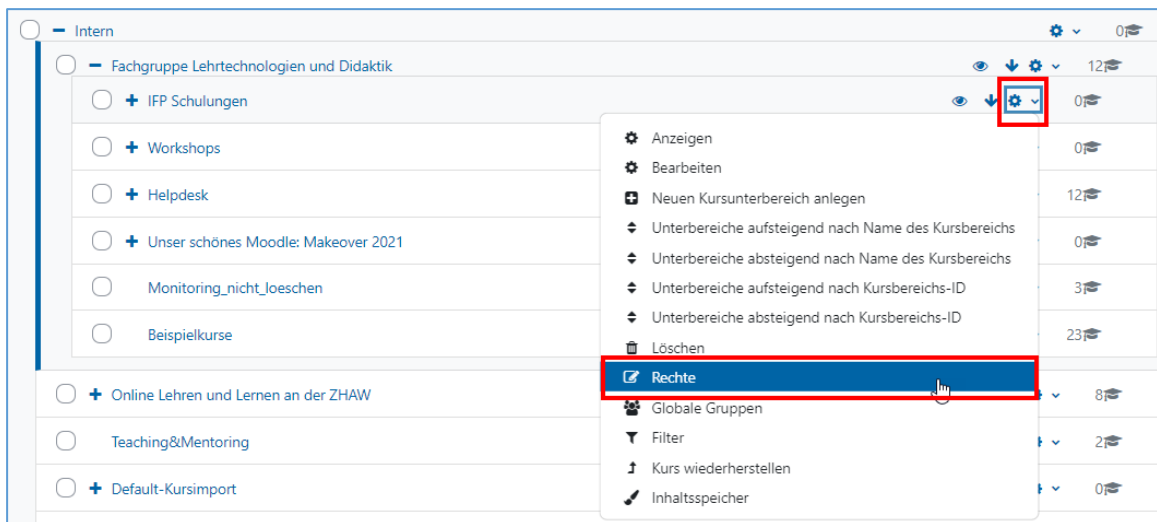
## 2.4 Eine Rolle in einem Kursbereich zuweisen

Bereichsmanager:innen können in den für sie berechtigten Kursbereichen anderen Moodle-Nutzer:innen die *Darf Kurs erstellen-Rolle* oder die *Course Visitor-Rolle* zuweisen.

Navigieren Sie dazu im Header zu *Meine Kurse* und wählen Sie über die 3 Punkte *Kurse verwalten aus*.



Klicken Sie beim gewünschten Kursbereich auf das *Zahnrad-Icon* und wählen Sie *Rechte* aus.



Vergewissern Sie sich nochmals, dass Sie sich im richtigen Kursbereich befinden (der Name wird ganz oben auf der Seite angezeigt) und wählen Sie im darunter liegenden Dropdown-Menü *Rollen zuweisen* aus.

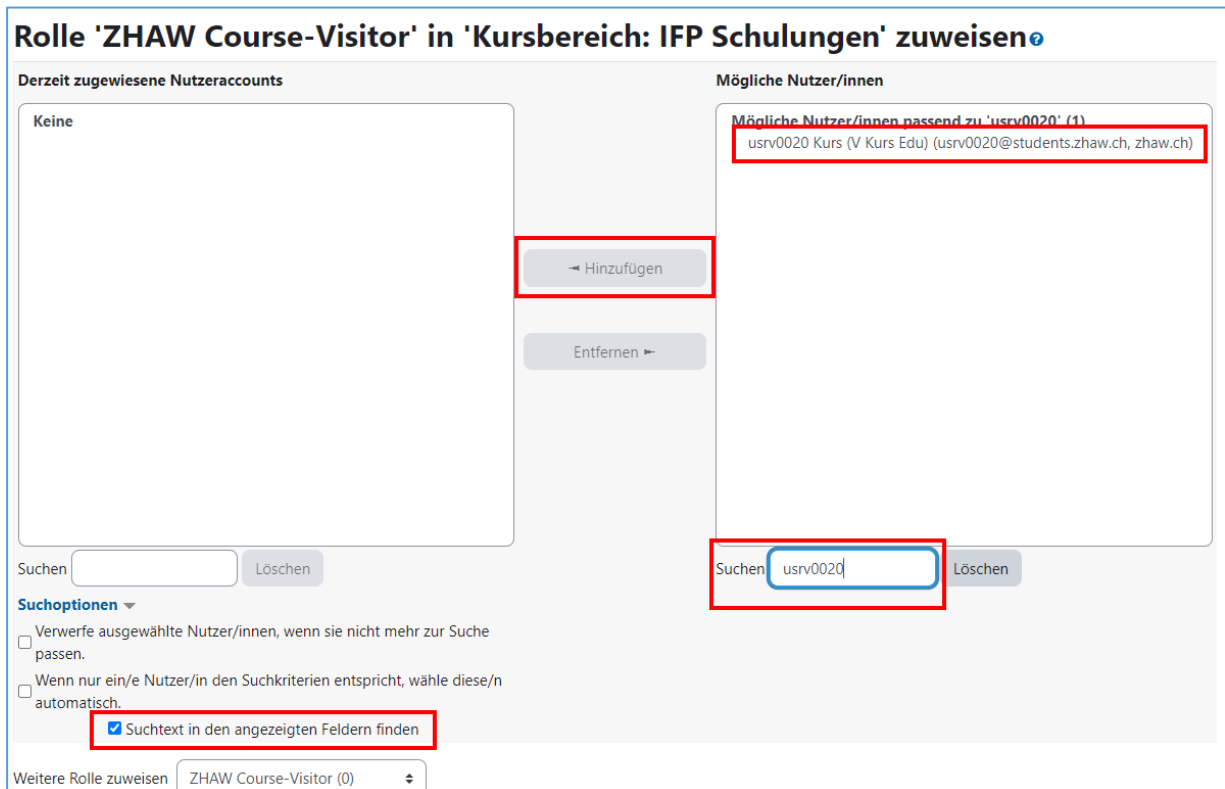


Wählen Sie die entsprechende Rolle aus, z.B. Course-Visitor.

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Darf Kurs erstellen	Zusatz-Rolle zu "Teacher". Inhaber dieser Rolle können im ihnen zugewiesenen Bereich selbständig Kurse erstellen.	0
Course-Visitor	Mit dieser Rolle haben Sie die Möglichkeit, Moodle-Nutzer in einen Kursbereich einzuschreiben, um ihnen Einblick in die darin liegenden Kursen zu geben. Ein übliches Szenario ist das Erteilen von "Course-Visitor"-Rechten für alle Dozierenden eines Studiengangs oder eines Instituts in einem Kursbereich, um Einblick bei anderen Moodle-Kursen zu erhalten. Moodle-Nutzer	0

Vergewissern Sie sich, dass das Häkchen bei *Suchtext in den angezeigten Feldern finden* gesetzt ist.

Suchen Sie rechts nach einem Namen oder nach allen Dozierenden ihres Departementes. Wählen Sie alle Nutzer:innen aus, welchen Sie die ausgewählte Rolle zuweisen möchten und klicken Sie auf *Hinzufügen*.



The screenshot shows the Moodle interface for assigning the role 'ZHAW Course-Visitor' to users in the course area 'IFP Schulungen'. The interface is divided into two main sections: 'Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts' (currently assigned) and 'Mögliche Nutzer/innen' (possible users). The 'Mögliche Nutzer/innen' section contains a search bar with 'usrv0020' entered and a 'Suchen' button. Below the search bar, there are search options, including a checked option 'Suchtext in den angezeigten Feldern finden'. A 'Hinzufügen' button is highlighted in red, indicating the next step in the process. The 'Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts' section is currently empty, showing 'Keine'.

## Verschiedene Rollen für die Kursbereiche:

**Bereichsmanager\_in:** Alle im Kursbereich eingetragenen *Bereichsmanager:innen* können Kurse darin aufrufen, erstellen, löschen und auch verändern ohne dass sie in den Kursen eingeschrieben sind. Die Kurse werden nicht auf dem Dashboard angezeigt und man erhält auch keine Forenbenachrichtigung, solange man in den Kursen nicht zusätzlich eingeschrieben wird. **Diese Rolle können nur Moodle-Admins vergeben.** Melden Sie sich dazu bei der Fachgruppe Lehrtechnologien und Didaktik über [elarning@zhaw.ch](mailto:elarning@zhaw.ch).

**Darf Kurs erstellen:** Mit dieser Rolle können die Nutzer:innen im entsprechenden Kursbereich selbst Kurse erstellen und werden automatisch mit Teacher-Rechten im erstellten Kurs eingeschrieben. Somit können sie ihre selbst erstellten Kurse bearbeiten. Ein Löschen von Kursen ist nicht möglich. Auch können Kurssicherungen ohne Nutzer:innendaten erstellt und als neue Kopie wiederhergestellt werden. Diese Rolle kann durch Bereichsmanager:innen erteilt werden.

**Course-Visitor:** Mit dieser Rolle werden Nutzer:innen in einem Kursbereich eingetragen, damit sie auf alle Kurse in diesem Bereich Leserechte haben. Die Kurse werden nicht auf dem Dashboard angezeigt und die Course Visitors erhalten auch keine Benachrichtigungen aus Foren, ausser sie sind zusätzlich noch in Kursen dieses Bereiches mit Teacher- oder Studierenden-Rolle eingeschrieben. Diese Rolle kann durch Breichsmanager:innen erteilt werden.

**Non-editing-Teacher:** Wir empfehlen, diese Rolle nicht auf Kursbereichsebene zu vergeben. Alle Personen, welche auf Kursbereichsebene die Non-editing-Teacher-Rolle haben, erhalten sämtliche Mailbenachrichtungen aus allen Moodle-Kursen, welche sich im entsprechenden Kursbereich und Unterbereich befinden. Um Personen Einsicht in Moodle-Kurse zu gewähren, empfehlen wir die Course-Visitor-Rolle.

**Rollenkonflikt:** Die Darf Kurs erstellen-Rolle und Course Visitor-Rolle kann bei gleichzeitiger Anwendung zu Konflikten führen.

## 3. Einen neuen Moodle-Kurs erstellen

Melden Sie sich bei Moodle an und klicken Sie oben im Header auf *Meine Kurse*. Wählen Sie rechts über die drei Punkte *Neuer Kurs* aus.

The screenshot shows the Moodle user interface for 'Meine Kurse'. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Dashboard', and 'Meine Kurse' (highlighted with a red box). On the right, there are notification and user icons. The main content area is titled 'Meine Kurse' and 'Kursübersicht'. It includes a search bar, sorting options ('Sortiert nach letztem Zugriff'), and a 'Kachel' dropdown. A 'Neuer Kurs' button (highlighted with a red box) is located in the top right of the course grid. The grid contains several course cards, each with a cover image, course title, and completion status (e.g., '9% abgeschlossen', '11% abgeschlossen', '0% abgeschlossen'). One card features a technical diagram with labels like 'EA', 'SA', 'S1', 'E1', 'E2', 'S2', 'EB', 'Kühler', and 'Brenner'.

### 3.1 Kurseinstellungen

Die wichtigsten Kurseinstellungen werden nachfolgend kurz beschrieben.

#### Allgemeines

**Vollständiger Kursname:** Geben Sie dem Kurs einen aussagekräftigen Namen, z.B. den Namen des Moduls mit dem Semester und dem Studienjahrgang. Dieser Name wird in der Kursübersicht und als Überschrift des Kurses angezeigt. Z.B. **Wissenschaftliches Schreiben FS23 MT22** (beachten Sie allfällige Namenskonventionen Ihres Departements).

**Kurzer Kursname:** Geben Sie einen gekürzten Kursnamen ein, z.B. das Evento-Kürzel des Moduls ergänzt durch das Semester und den Studienjahrgang z.B. **WIS FS23 MT22**.

**Kursbereich: WICHTIG:** Wählen Sie hier den richtigen **Kursunterbereich** über das Suchfeld aus.



**Kurssichtbarkeit:** Sie können bestimmen, ob der Kurs für Studierende angezeigt oder noch verborgen werden soll. Manager:innen und Teacher können den Kurs trotzdem sehen und bearbeiten.

**Kursinhalt herunterladen aktivieren:** Legen Sie fest, ob die Kursinhalte durch die Teilnehmenden heruntergeladen werden dürfen oder nicht. Über das Download Center, können Kursinhalte immer heruntergeladen werden, egal wie die Kurseinstellungen gemacht werden.

**Kursbeginn:** Wählen Sie das Datum für den Kursbeginn aus. Ab diesem Datum wird der Kurs unter «Meine Kurse» bei *Laufende* angezeigt, vor diesem Datum befindet er sich unter *Künftige*.

**Kursende:** Wenn Sie manuell ein Enddatum des Kurses setzen möchten, nehmen Sie das Häkchen bei *Kursende über die Anzahl Abschnitte errechnen* heraus und wählen Sie das Datum aus. Ab diesem Datum wird der Kurs unter «Meine Kurse» automatisch unter *Vergangene* angezeigt. Beim Wochenformat (Einstellung weiter unten) können Sie das Enddatum auch über die Anzahl Kursabschnitte berechnen lassen. Also Kursbeginn plus 14 Wochenabschnitte = Enddatum. Sie können das Enddatum auch ganz deaktivieren, dann bleibt der Kurs immer unter *Laufende*.

## **Beschreibung**

**Kursbeschreibung:** Sie können optional eine Beschreibung zu Ihrem Moodle-Kurs hier eintragen.

**Kursbild:** Wenn Sie hier eine Bild-Datei einfügen, wird das Bild bei «Meine Kurse» als Kursbild angezeigt (png, jpg oder gif).

## **Kursformat**

**Format:** Wählen Sie das Kursformat

- Wochenformat (Der Moodle-Kurs wird ab dem Kursbeginn in Wochenabschnitte gegliedert. Die Kursabschnitte sind eingeklappt und können einzelne oder alle zusammen aufgeklappt werden.
- Themenformat (der Moodle-Kurs wird in Themenabschnitte gegliedert. Die Kursabschnitte sind eingeklappt und können einzelne oder alle zusammen aufgeklappt werden.)
- Komprimierte Abschnitte (Die Kursabschnitte werden eingeklappt in Wochen- oder Themenabschnitte gegliedert. Um den Inhalt eines Abschnittes anzusehen, muss er aufgeklappt werden)
- Grid-Format Die Kursabschnitte werden als Kacheln dargestellt, wobei bei jeder Kachel ein eigenes Bild hinterlegt werden muss.
- Einzelaktivität (man kann nur eine Aktivität (z.B. Forum) für den Kurs anlegen. Beim Aufrufen des Kurses gelangt man direkt in die Aktivität.

**Anzahl Abschnitte:** Wählen Sie hier die Anzahl Kursabschnitte (Themen oder Wochen bzw. Kacheln aus). Nachträglich können Sie Kursabschnitte nur noch direkt auf der Kursoberfläche löschen oder neue hinzufügen.

**Verborgene Abschnitte:** Wenn Sie später auf der Kursoberfläche einzelne Abschnitte inkl. Inhalt für Studierende verbergen möchten, können Sie hier festlegen, ob die Studierenden einen Hinweis auf einen verborgenen Abschnitt sehen sollen, oder ob der Abschnitt komplett verborgen bleibt.

**Kursdarstellung:** Sie haben die Möglichkeit *Alle Abschnitte auf einer Seite* anzuzeigen oder *nur ein Abschnitt pro Seite*. Dann müssten die Studierenden von Abschnitt zu Abschnitt blättern.

## **Darstellung**

**Sprache erzwingen:** *Nicht festgelegt* heisst, es wird die Standardsprache gemäss persönlichen Voreinstellungen übernommen. Möchten Sie, dass im Kurs z.B. auch die Navigation in einer anderen Sprache angezeigt wird, wählen Sie hier explizit die gewünschte Sprache aus.

**Anzahl von Ankündigungen:** Im Moodle-Kurs kann über *Block hinzufügen* ein Block angezeigt werden, welcher die letzten 5 Themen des Ankündigungen-Forums anzeigt. Möchten Sie in diesem Block mehr Themen angezeigt haben, können Sie die Einstellung hier anpassen.

**Bewertungen anzeigen:** Die Studierenden können links in der Navigation unter Bewertungen ihre Bewertungen der Aktivitäten ansehen. Möchten Sie die Bewertungen nicht anzeigen, wählen Sie *Nein* aus.

**Aktivitätsberichte:** Diese Einstellung legt fest, ob Teilnehmer:innen ihre eigenen Aktivitätsberichte über ihre Profilseite sehen können.

**Aktivitätsdaten anzeigen:** Diese Einstellung legt fest, ob Aktivitätsdaten jeweils unterhalb der Aktivität auf der Kursoberfläche angezeigt werden (z.B. bis wann bei einer Aufgabe die Abgabe stattfinden muss, oder ab wann man bei einer Abstimmung teilnehmen darf). In der Aktivität selbst werden die Daten immer angezeigt.

## **Dateien und Uploads**

**Maximale Dateigrösse:** Der Standard liegt bei 100MB pro Datei, welche im Moodle-Kurs hochgeladen werden kann. Dies gilt für Teacher, welche Dateien als Informationsmaterialien hochladen, Bilder oder aber auch Abgaben von Aufgaben von Studierenden. Maximale Dateigrösse ist 1GB pro Datei.

## **Abschlussverfolgung**

**Abschlussverfolgung aktivieren:** Wenn Sie diese Option auf **Ja** setzen, können Sie definieren, wann eine Aktivität oder ein Arbeitsmaterial als abgeschlossen gilt. So wird dem Studierenden auf der Kursoberfläche angezeigt, welche Aktivitäten abgeschlossen sind und welche bestanden und nicht bestanden sind. Ebenso können Studierende manuell markieren, was sie im Kurs erledigt haben, sofern kein automatischer Aktivitätsabschluss vordefiniert ist.

**Abschlussbedingungen anzeigen:** Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob unterhalb einer angelegten Aktivität die Abschlussbedingungen angezeigt werden. In der Aktivität selbst werden die Abschlussbedingungen immer angezeigt.

## **Gruppen**

**Gruppenmodus:** Wir empfehlen den Gruppenmodus nie auf Kursebene zu aktivieren, sondern nur bei Aktivitäten, welche effektiv in Gruppen bearbeitet werden müssen. Belassen Sie es deshalb bei **Keine Gruppen**.

## **Umbenennen der Rolle**

**Umbenennen der Rolle:** Bei Moodle sind Namen für die Standard-Rollen definiert (Studierende, Teacher, Manager\_in...). Wenn Sie möchten, dass Teacher in Ihrem Kurs nicht mit Teacher sondern z.B. mit Projektleiter/in angezeigt wird, so können Sie hier die Rolle umbenennen.

Sobald Sie die Kurs-Einstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie ganz unten auf der Seite auf **Speichern und Anzeigen**. Überprüfen Sie im Kurs-Menü unter **Teilnehmer:innen** ob Sie mit Teacher-Rechten eingeschrieben sind. Schreiben Sie sich falls notwendig im Kurs mit der Teacher-Rolle ein.

## 4. Elemente aus einem anderen Kurs importieren

Um Inhalte aus Kursen in einen neuen Kurs importieren zu können, brauchen Sie sowohl im Quellkurs wie auch im Zielkurs die Manager\_in- oder Teacher-Rolle.

Gehen Sie auf die Kursoberfläche des neuen Kurses und wählen Sie oben im Kurs-Menü unter *Mehr* die Option *Kurse wiederverwenden* aus.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Testkurs 1 FS23'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Mehr' tab is selected and highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing various options: 'Fragensammlung', 'Inhaltsspeicher', 'Kursabschluss', 'Badges', 'Filter', 'Selbst vom Kurs 'Testkurs 1 FS23' abmelden', 'Download Center', 'Mediasite Settings', 'Media Gallery', and 'Kurse wiederverwenden'. The 'Kurse wiederverwenden' option is highlighted with a red box. On the left side, there is a 'FORUM Ankündigungen' section and two date ranges: '20. Februar - 26. Februar' and '27. Februar - 5. März'.

Wählen Sie oben links *Import* aus. *Suchen* Sie nun nach dem gewünschten Quellkurs (exakter Name eingeben), aus welchem Sie Inhalte in den neuen Kurs importieren möchten. Wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf *Weiter*.

The screenshot shows the Moodle 'Import' page. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Import' with a red box around it. Below it, a progress bar shows steps: '1. Kursauswahl', '2. Grundeinstellung', '3. Schema-Einstellungen', '4. Bestätigung und Prüfung', '5. Import durchführen', and '6. Fertig'. The main heading is 'Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.' Below this, there is a table with two columns: 'Kurzer Kursname' and 'Vollständiger Kursname'. The table lists two courses: '2022-04-28 Demokurs Moodle-Aktivitäten mit Beispielen' and 'VORLAGE NEU: Demokurs Moodle-Aktivitäten mit Beispielen'. The second course is selected with a radio button, which is highlighted with a red box. Below the table, there is a search input field containing 'Demokurs' and a 'Suchen' button, both highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Weiter' button.

Belassen Sie die Importeinstellungen wie sie sind.

Wenn Sie nur *einzelne Inhalte* aus dem Quellkurs importieren möchten, klicken Sie auf *Weiter*, damit Sie anschliessend die Inhalte einzeln auswählen können.

Klicken Sie auf *Weitere Einstellungen überspringen*, wenn Sie den *gesamten Inhalt* des Quellkurses in den neuen Kurs importieren möchten.

Sie gelangen nun entweder auf die Seite, wo Sie *einzelne Inhalte für den Import auswählen oder abwählen* können oder direkt zur Übersicht, was in Ihren neuen Kurs importiert wird.

**Einbeziehen:**

Auswahl  
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

- Ankündigungen - Informationen der Studiengangleitung
- Offizielle Moodle Dokumentation
- Hilfsmittel Moodle Portalseite Digitale...
- Inhalt dieses Kurses
- Wir werden im heut...

Klicken Sie jetzt auf *Weiter* bis Sie *Import durchführen* wählen können. Nach Abschluss des Imports klicken Sie auf *Weiter* und gelangen so zurück auf den neuen Kurs.

Beachten Sie, dass die Inhalte immer in die gleichen Kursabschnitte importiert werden, wie sie im Quellkurs liegen und müssen dann gegebenenfalls an den richtigen Ort verschoben werden.

**WICHTIG:** Wenn Sie vorgängig im Zielkurs schon Anpassungen an den Überschriften der Kursabschnitte oder Inhalten der Kursabschnitte vorgenommen haben, werden diese Überschriften NICHT mit Überschriften des Quellkurses überschrieben.

## 5. Einen Kurs mit drei Klicks kopieren


Wenn Sie die Rechte zum Kurse erstellen (Darf Kurs erstellen-Rolle) in einem Kursbereich haben oder Bereichsmanager:in sind, können Sie innerhalb dieses Kursbereiches Ihre eigenen Kurse mit 3 Klicks kopieren.

Gehen Sie dazu auf die Kursoberfläche des zu kopierenden Kurses. Wählen Sie oben im Kurs-Menü unter *Mehr* die Option *Kurse wiederverwenden* aus.

**Testkurs 1 FS23**

Kurs | Einstellungen | Teilnehmer/innen | Bewertungen | Berichte | **Mehr** ▾

▼ **Allgemeines**

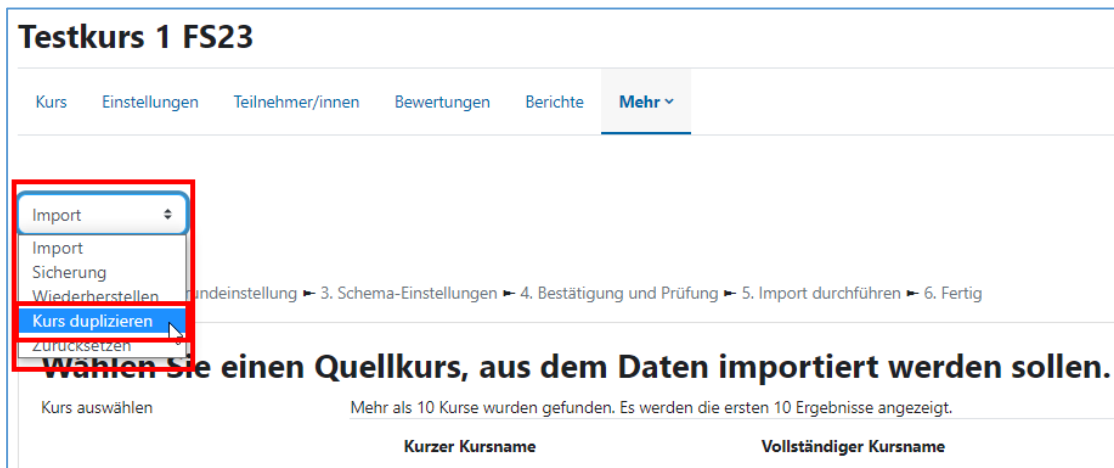
 FORUM  
Ankündigungen

▼ **20. Februar - 26. Februar**

▼ **27. Februar - 5. März**

- Fragensammlung
- Inhaltsspeicher
- Kursabschluss
- Badges
- Filter
- Selbst vom Kurs 'Testkurs 1 FS23' abmelden
- Download Center
- Mediasite Settings
- Media Gallery
- Kurse wiederverwenden**

Oben links im Auswahlmenü finden Sie die Option *Kurs duplizieren*.



The screenshot shows the Moodle course management interface for 'Testkurs 1 FS23'. The 'Mehr' dropdown menu is open, and the 'Kurs duplizieren' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar and a table of course results.

Geben Sie *Kursnamen* (vollständiger Name) und den *Kurzen Kursnamen* für den neuen Kurs ein. Damit doppelte Kursnamen verhindert werden, ergänzen Sie den Namen z.B. mit dem Semester und dem Studienjahrgang (z.B. FS21 FM20 oder FS21 MT19).

Wählen Sie den korrekten *Kursbereich* aus.

Setzen Sie den *Kursbeginn* und *Kursende*. Mit diesen Daten wird gesteuert, ob ein Kurs unter *Meine Kurse* unter *Laufende*, *Künftige* oder *Vergangene* angezeigt wird.

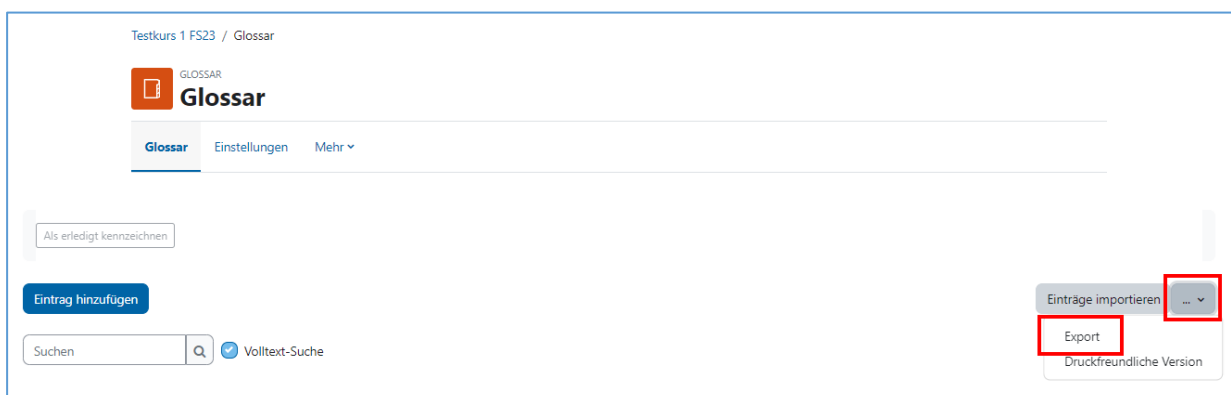
Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf *Duplizieren und Anzeigen*. Die Statusanzeige informiert Sie, wann der neue Kurs bereitsteht.

## 5.1 Glossar kopieren

Beim Kopieren eines Kurses oder beim Importieren von Aktivitäten in einen anderen Kurs, werden Glossare immer ohne Einträge kopiert. Die Glossar-Einträge müssen, falls gewünscht, nachträglich aus dem Quellkurs exportiert und im neuen Kurs importiert werden.

Gehen Sie zum Quellkurs und wählen Sie das Glossar aus, aus welchem Sie Einträge exportieren möchten.

Rechts finden Sie ein Menü, worüber Sie *Export* auswählen und über den Button *Glossar in Datei exportieren* sämtliche Glossareinträge exportieren können.



The screenshot shows the Moodle glossar management interface for 'Testkurs 1 FS23 / Glossar'. The 'Export' button is highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a 'Zurück' button, and a 'Glossar als XML-Datei exportieren' section.



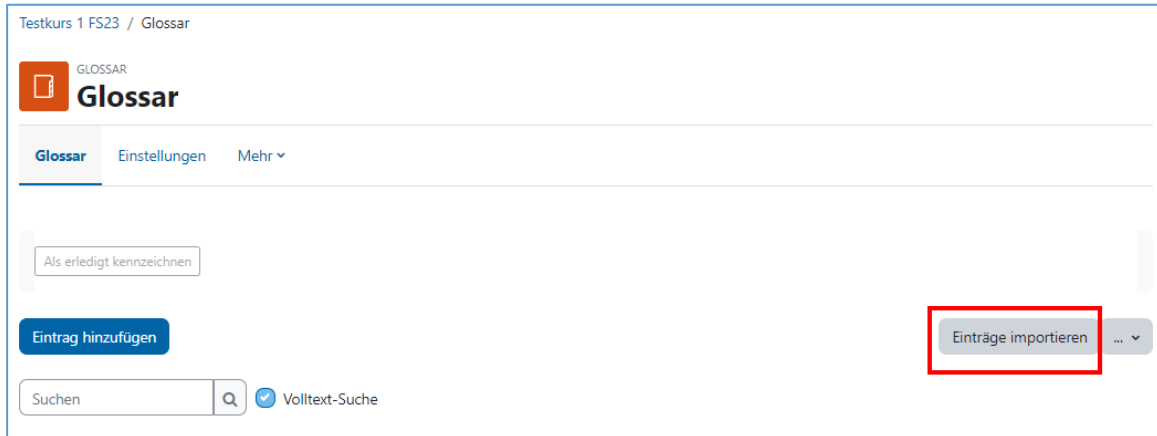
This is a close-up screenshot of the 'Glossar als XML-Datei exportieren' section. The 'Glossar in Datei exportieren' button is highlighted with a red box.

# Moodle

Wählen Sie *Datei speichern* aus. In der Regel wird die Exportdatei automatisch in das Download-Verzeichnis auf Ihrem Computer abgelegt, ansonsten wählen Sie einen Speicherort aus.

Gehen Sie nun auf die Kursoberfläche des neuen Kurses und wählen Sie hier das leere Glossar aus, in welches die Einträge importiert werden sollen.

Rechts klicken Sie auf den Button *Einträge importieren*.



Wählen Sie die gesicherte Datei aus (oder ziehen Sie diese einfach per Drag & Drop in das dafür vorgesehene Feld).

Wählen Sie beim Ziel für importierte Einträge *Aktuelles Glossar* aus. Sollten die Einträge in Kategorien gegliedert sein, setzen Sie das Häkchen bei *Kategorien importieren*. *Speichern* Sie die Einstellungen ab. Es wird Ihnen eine Übersicht der Anzahl von importierten Einträgen und Kategorien angezeigt.