

Moodle-Kurzübersicht

Kurs erstellen, sichern und zurücksetzen

<http://www.b-tu.de/elearning/btu/>

Inhaltsverzeichnis:

- 1 Kurs erstellen**
- 2 Kurs sichern**
- 3 Kurs zurücksetzen**
- 4 Kurs archivieren**
- 5 Kurs wiederherstellen**

1. Kurs erstellen (1)

Jeder Dozent hat in der Lernplattform Moodle der BTU einen eigenen Kursbereich.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Kurserstellung in der Lernplattform:

- über die Kursbeantragung
- über die Kurserstellerrechte in Ihrem Kursbereich, die Ihnen durch Mitarbeiter des eLearning-Teams gegeben werden können.

Als Kursersteller haben Sie in Ihrem Kursbereich die Möglichkeit, selbstständig neue Kurse anzulegen. Sollten Sie noch keinen Kursbereich haben, melden Sie sich bitte beim eLearning-Team oder wenden Sie sich an Ihren jeweiligen Standortmanager.



Kursbereich

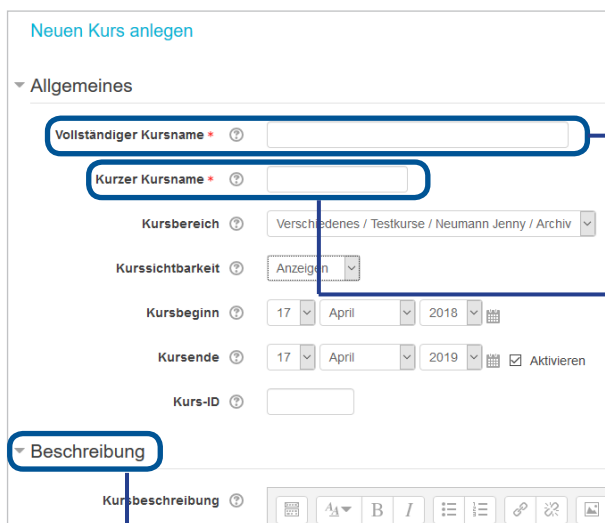
Um einen neuen Kurs in Ihrem Kursbereich erstellen zu können, wählen Sie Ihren Kursbereich und klicken auf „Neuen Kurs anlegen“.

Kursname (vollständig)

Der Kursname sollte aus der Modul-/ Lehrveranstaltungsnummer, dem Namen der Veranstaltung und dem Semester bestehen. Informationen dazu finden Sie hier: <https://www.b-tu.de/qisserver3/rds?state=user&type=0&topitem=&breadCrumbSource=&topitem=modules> Der Kurstitel bildet später die Hauptüberschrift über dem Contentbereich im Kurs.

Beispielbenennung:

11112 Mathematik IT-1 I SoSe 18
11113 Deutsch: IT-2 I WiSe 18/19



Kurzbezeichnung

Die Kurzbezeichnung für den Kurs ist frei wählbar. Allerdings kann diese nur einmalig in Moodle vergeben und nicht für weitere Kurse genutzt werden. Sie erscheint später in der Krümelnavigation.

Kursbeschreibung

Diese wird bei der Suche nach Kursen angezeigt und kann später im Kurs in einem Seitenblockeingebildet werden (kann auch unausgefüllt bleiben).

1. Kurs erstellen (2)

Maximale Größe für neue Dateien: 2GB, Maximale Zahl von Anhängen: 1

► **Kursformat**

► Darstellung

► Dateien und Uploads

► Abschlussverfolgung

► Gruppen

► Umbenennen der Rolle

Sichern und zurück **Speichern und anzeigen** Abbrechen

Weitere Hilfen

Sollten Sie mehr Informationen benötigen, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, auf das jeweilige Fragezeichen zu klicken. Sie erhalten spezifische Hintergrundinformationen. Ebenso können Sie über die Fächer weitere Einstellungen vornehmen.

Kurs erstellen

Ist das Formular vollständig ausgefüllt, klicken Sie auf den Button „Speichern“. Ihr Kurs ist somit erstellt. Sie finden diesen nun immer über Ihre Startseite im jeweiligen Semester und auf allen Seiten im Navigationsblock. Sie können weitere Einstellungen vornehmen, wie zum Beispiel im Unterpunkt „Kursformat“. Eine nähere Beschreibung finden Sie in der „Moodle Kursübersicht für Lehrende und Kursverantwortliche“ im Kapitel 6 Kurseinstellungen. Bitte vergessen Sie vor Abschluss nicht, einen Lehrenden einzutragen.

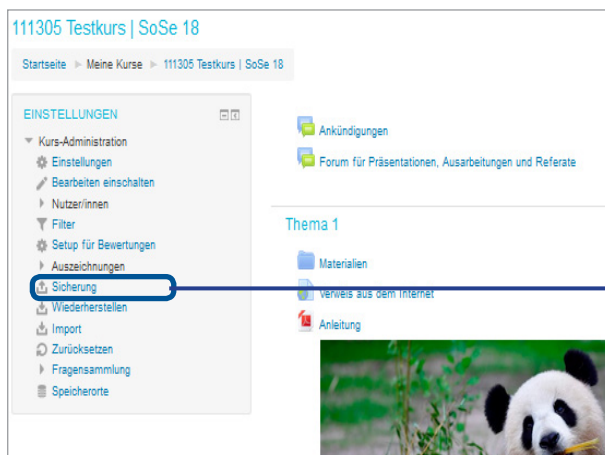
Hinweis: Ihr Kurs erscheint erst im persönlichen Dashboard, wenn Sie als Lehrender in den Kurs eingeschrieben sind!

Einschreibeschlüssel

Der Einschreibeschlüssel ist das Passwort für die Teilnehmer zum Kurs. Es wird später innerhalb der Einschreibemethode „Selbsteinschreibung“ festgelegt. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 8 Einschreibemethoden und -Schlüssel in der „Moodle Kursübersicht für Lehrende und Kursverantwortliche“

2. Kurse sichern (1)

Für den Fall, dass ein Kurs des vergangenen Semesters weiterhin für derzeit eingeschriebene Nutzer*innen zur Verfügung stehen soll, Sie aber dennoch den Kurs im neuen Semester anbieten, haben Sie über die Sicherungsfunktion die Möglichkeit, einen Kurs zu sichern/ zu kopieren. Damit bleibt der Originalkurs für Nutzer*innen erhalten, während Sie den neu erstellten Kurs für weitere Veranstaltungen nutzen können. Sie können die Option „Kurse sichern“ natürlich für eine spätere Verwendung des Kurses benutzen. Daher ist es sicherer die Datei des gesicherten Kurses auf Ihren Rechner zu speichern, um jederzeit Zugriff auf die

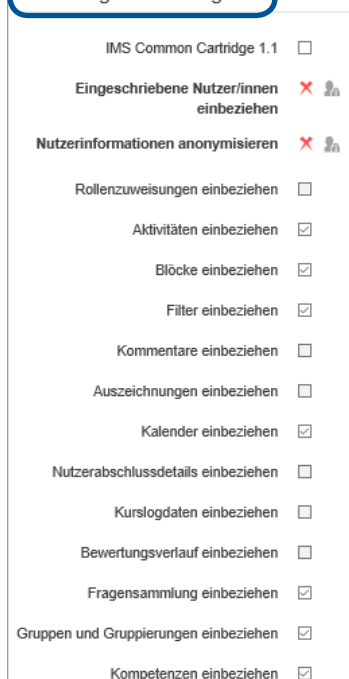


Sicherung auswählen

Nachdem Sie Ihren Kurs, den Sie sichern möchten, geöffnet haben, wählen Sie im linken Seitenblock „Einstellungen“ das Feld „Sicherheit“ aus.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Kurse sichern und wiederherstellen können, die in Ihrem Kursbereich liegen.

Sicherungseinstellungen



Nutzeroptionen

Entscheiden Sie, welche Daten und Aktivitäten gesichert werden sollen. Bestätigen Sie nach der gewünschten Auswahl mit „Weiter“.

Grundlegend können Sie alle Dateien und Einstellungen sichern. Aus datenschutztechnischen Gründen gilt diese Funktion nicht für eingeschriebene Nutzer. Bei der Wiederherstellung können Sie jene Aspekte, die Sie nicht benötigen, auslassen. So lassen sich die kompletten Kurse gleichzeitig sichern, ohne dass bei der Wiederherstellung alles wiederhergestellt wird.

2. Kurse sichern (2)

Auswahl **Alle** / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

Allgemeines <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>
Ankündigungen <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Forum für Präsentationen, Ausarbeitungen und Referate <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Thema 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>
Materialien <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Verweis aus dem Internet <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Anleitung <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Textfeld <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Thema 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>

Datenoptionen

Wählen Sie aus, welche Daten und Aktivitäten aus den Themenblöcken gesichert werden sollen. Die Auswahl der Sicherungsbereiche ist wie Ihr Kurs aufgebaut. Das Häkchen beschreibt, welche Themen oder Aktivitäten gesichert werden. Sie können bspw. auch einzelne Aktivitäten sichern, um sie evtl. in einem anderen Kurs wiederherzustellen. Dies bietet sich evtl. für Tests oder Arbeitspakete an. Zudem können Sie in der Sicherung Nutzerdaten ein- oder ausschließen. Standardmäßig sind alle Auswahlfelder markiert. Bitte auf „Weiter“ bestätigen oder klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie den Kurs nicht sichern wollen.

Dateiname

Dateiname *

Sicherungseinstellungen

IMS Common Cartridge 1.1

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen

Nutzerinformationen anonymisieren

Rollenzuweisungen einbeziehen

Benennen

Geben Sie der Kurssicherung einen Namen, den Sie gut zuordnen können. Somit können Sie schnell die richtige Sicherung auswählen. Achten Sie darauf, dass bei der Datei die Dateiergung „.mbz“ steht.

Einbezogene Elemente:

Allgemeines <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>
Ankündigungen <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Forum für Präsentationen, Ausarbeitungen und Referate <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Thema 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>
Materialien <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Verweis aus dem Internet <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Anleitung <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Textfeld <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Thema 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Nutzerdaten <input checked="" type="checkbox"/>

Zurück

Bestätigen


Nach der Auswahl können Sie Ihre Eingaben noch einmal kontrollieren. Ein „grünes Häkchen“ signalisiert, dass die Aktivität in der Sicherung mit enthalten ist. Mit „Sicherung ausführen“ bestätigen Sie Ihre Eingaben und führen die Sicherung aus.

2. Kurse sichern (3)

Wenn Moodle den Kurs gesichert hat, können Sie auf „Weiter“ zu Ihrem Sicherungsbereich gehen. Diesen Bereich erreichen Sie auch über die Auswahl „Wiederherstellen“. Hier sehen Sie Ihre Sicherungen, welche Sie ebenfalls wiederherstellen oder als Datei auf Ihrem Rechner speichern können. Wir empfehlen, Ihre Kurssicherungen auf Ihrem Rechner zu speichern. Aus jedem Ihrer Kurse heraus können Sie über die Auswahl „Wiederherstellung“ Kurse wiederherstellen. Innerhalb der Wiederherstellung werden Sie gefragt, wo der Kurs erstellt werden soll (siehe Kapitel 5 Kurs wiederherstellen).

Sicherungsdatei importieren

Dateien * Maximale Dateigröße: 2GB



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Pflichtfelder*

Sicherungsbereich des Kurses ⓘ

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
<input type="button" value="Sicherungsdateien verwalten"/>				

Sicherungsbereich des Nutzers ⓘ

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-3336-testkurs_1-20180508-2121-nu.mbz	Dienstag, 8. Mai 2018, 21:26	475.8KB	Herunterladen	Wiederherstellen

3. Kurs zurücksetzen (1)

Sollten Kurse eines Semesters nicht mehr benötigt werden, diese aber in kommenden Semestern erneut stattfinden, besteht die Möglichkeit, diese zurückzusetzen. Dadurch müssen Kurse nicht identisch aufgebaut werden. Beim Zurückstellen werden alle Nutzer*innen aus dem jeweiligen Kurs entfernt, die Materialien und Aktivitäten bleiben erhalten.

Bitte beachten Sie: Forenbeiträge, Abstimmungen etc. sind an die Verfasser gekoppelt. Das bedeutet, dass sämtliche Beiträge mit dem Löschen der Nutzer*innen entfernt werden. Wenn Sie die Dateien jedoch behalten wollen, empfehlen wir eine Sicherung des Kurses um ihn so zu kopieren. Danach kann der für das kommende Semester zu verwendende Kurs zurückgesetzt werden.

Zurücksetzen auswählen

Nachdem Sie Ihren Kurs, den Sie zurücksetzen möchten, geöffnet haben, wählen Sie im linken Seitenblock „Einstellungen“ das Feld „Zurücksetzen“ aus.

Optionen

Bitte beachten Sie, dass bei dem Löschen von Teilnehmer*innen auch Forenbeiträge und Abstimmungen gelöscht werden. Wenn Sie jedoch alle Dateien behalten wollen, empfehlen wir eine Sicherung des Kurses um ihn so zu kopieren. Danach kann der Kurs, welche für das kommende Semester verwendet werden soll, zurückgesetzt werden.

3. Kurs zurücksetzen (2)

Kurs zurücksetzen

Diese Seite ermöglicht es Ihnen, nutzerspezifische Daten und Beiträge aus einem gewählten Kurs. Achtung: Wenn Sie hier Daten zum Löschen auswählen und Ihre Auswahl bestätigen, werden dies

▼ Allgemeines

Kursbeginn Aktivieren

Kursende Aktivieren

Termine löschen

Alle Anmerkungen löschen

Alle Kommentare löschen

Abschlussdaten löschen

Blogverbindungen löschen

Kompetenzwertungen löschen

▼ Rollen

Nutzer/innen abmelden

Alle lokalen Rollenzuordnungen löschen

Blogverbindungen
Wenn diese Option aktiviert ist, sind Blogbeiträge nicht länger mit diesem Kurs, einer Kursaktivität oder einem Kursmaterial verbunden. Die Blogverbindungen selber werden dabei nicht gelöscht.

Rollen
Über die Kategorie „Rollen“ entscheiden Sie, welche Personen aus dem Kurs entfernt werden sollen. Die jeweils zu den Nutzer*innen gehörenden Daten werden ebenfalls gelöscht. Alternativ können Sie auch nur Forenbeiträge löschen (siehe weiter unten).

▼ Gruppen

Alle Gruppen löschen

Alle Gruppenmitglieder entfernen

Alle Gruppierungen löschen

Alle Gruppen aus den Gruppierungen entfernen

[Weniger anzeigen...](#)

▼ Foren

Alle Beiträge löschen

Alle Bewertungen löschen

[Mehr anzeigen...](#)

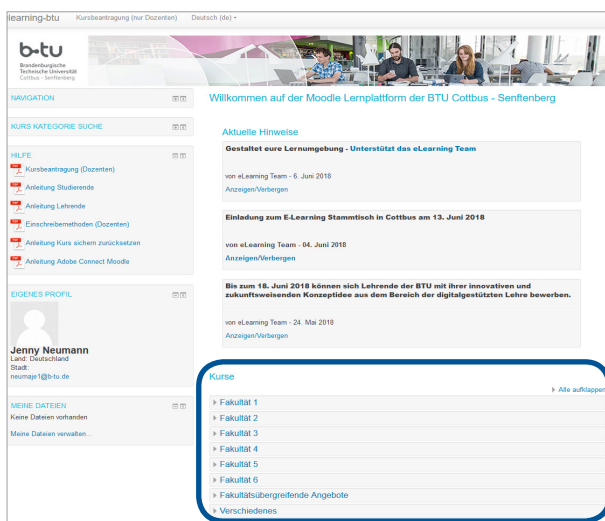
Kurs zurücksetzen

Gruppen
Sofern Sie individuell Gruppen nach dem Seminar gebildet haben, empfiehlt es sich, die Gruppen zu löschen. Wenn eine Gruppierung gebildet wurde, kann auch optional auch zurückgesetzt werden.

Kurs zurücksetzen
Bestätigen Sie mit dem Auswählen von „Kurs zurücksetzen“ Ihre Eingaben. Sie gelangen zur nächsten Seite, auf der alle Änderungen aufgeführt sind. Durch Klicken des „Weiter“-Buttons wird der Kurs nach Ihren Vorgaben zurückgesetzt.

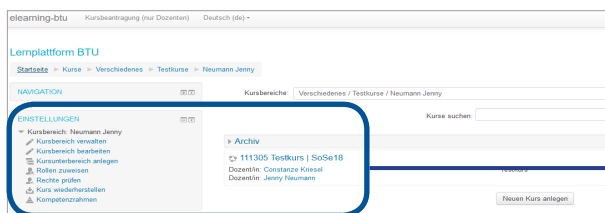
4. Kurs archivieren (1)

Nachdem am Semesterende der Kurs bereinigt wurde, kann dieser nun in das Archiv verschoben werden. Hier befinden sich alle zu dem Zeitpunkt inaktiven Kurse, die erst in einem späterem Semester wieder gebraucht werden. Mit Kurserstellerrechten, die Ihnen durch Mitarbeiter des eLearning-Teams gegeben werden können, haben Sie selbst jederzeit die Möglichkeit, Kurse in das Archiv zu verschieben, zu deaktivieren und bei Bedarf wieder aus dem Archiv zu holen.



Kurs suchen

Auf der Startseite der Webseite finden Sie unter den aktuellen Hinweisen alle Kurse sortiert nach den Fakultäten. Als Kursersteller haben Sie hier die Möglichkeit, Ihren Kursbereich zu verwalten, zu bearbeiten oder zu archivieren. Falls Sie kein Kursersteller sind, kann dies ein Mitglied des eLearning-Teams für Sie übernehmen.



4. Kurs archivieren (2)

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left, the 'Kursbereich verwalten' menu is expanded, highlighting 'Kursbereich: Neumann Jenny' and 'Kursbereich verwalten'. The main area displays a tree view of the course structure, including 'Fakultät 1' through 'Fakultät 6', 'Verschiedenes', 'Schulung', and 'Testkurse'. A list of test courses is shown, with 'Neumann Jenny' selected. At the bottom, a modal window titled 'Ausgewählte Kurse schieben nach ...' is open, showing a dropdown menu with 'Verschiedenes / Testkurse / Neumann Jenny / Archiv' selected and a 'Verschieben' button.

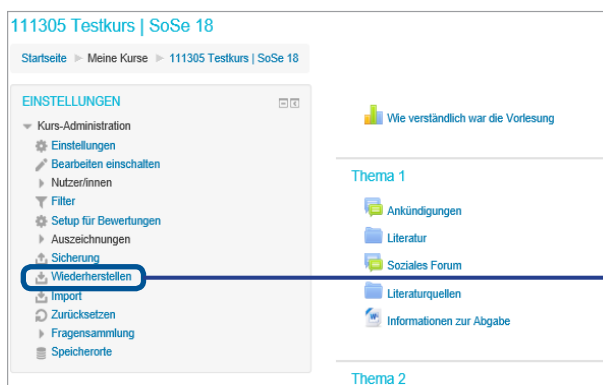
Kursbereich verwalten
 Unter dem Menüpunkt „*Kursbereich verwalten*“ öffnet sich in der Seitenmitte eine detaillierte Übersicht der Anordnung Ihrer Kurse im Strukturbaum. Auf der rechten Seite öffnet sich zudem eine Übersicht Ihrer Kurse. Innerhalb dieser Übersicht können Sie für jeden Kurs in Ihrem Kursbereich die Einstellungen bearbeiten (siehe auch unter „Moodle-Kurzübersicht für Lehrende und Kursverantwortliche“ im Kapitel 6 Kurseinstellungen) sowie die Sichtbarkeit des Kurses einstellen.

Achtung: Beim Verschieben eines verborgenen Kurses erscheint eine Fehlermeldung! Diese umgehen Sie, indem Sie den Kurs auf sichtbar stellen. Danach sollte der Kurs erneut im Archiv verborgen werden.

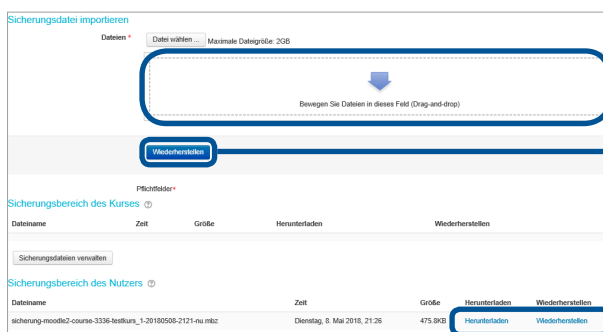
Archivieren/Verschieben
 Alle Kurse, die Sie mit einem Häkchen markieren, können zusammen in das Archiv verschoben werden.

5. Kurs wiederherstellen (1)

Ihre Sicherungen können Sie innerhalb Ihres Kursbereiches als neuen Kurs oder auch nur als einzelne Themen oder Aktivitäten wiederherstellen. Sie können darüber hinaus vollständig gesicherte Kurse bei der Wiederherstellung bereinigt oder zurückgesetzt wiederherstellen. Zudem können Sie auch Kurse miteinander verschmelzen, bitte lassen Sie sich dabei vom eLearning-Team unterstützen.



Wiederherstellen auswählen
Wählen Sie in einem Ihrer Kurse die Auswahl „Wiederherstellen“.



Sicherungsdatei auswählen
Wir empfehlen Ihnen, die Kurssicherung auf Ihrem Rechner zu speichern. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit zu jeder Zeit die gesicherten Kurse wiederherzustellen. In diesem Fall können Sie die Sicherungsdateien per Drag&Drop von Ihrem Rechner in das Fenster ziehen oder über „Datei wählen“ auswählen. Wenn Ihre Sicherung noch im System gespeichert ist, können Sie sie auch direkt herunterladen oder wiederherstellen.

Wiederherstellung ausführen
Klicken Sie zur Wiederherstellung auf „Wiederherstellen“. Im nächsten Fenster sehen Sie alle Inhalte, die wiederhergestellt werden können.

5. Kurs wiederherstellen (2)

The screenshot shows two options for restoring a course. The first option, 'Als neuen Kurs wiederherstellen', is selected and has a callout box above it. It includes a 'Kategorie auswählen' dropdown, a search table with 'Name' and 'Beschreibung' columns, and a 'Suchen' button. The second option, 'In diesen Kurs wiederherstellen', is also selected and has a callout box above it. It includes radio buttons for 'Den gesicherten Kurs mit diesem Kurs verschmelzen' and 'Alle Inhalte dieses Kurses löschen und dann wiederherstellen', and a 'Weiter' button. Blue lines connect the callout boxes to the respective sections of the form.

Wiederherstellungsart

Sie können den Kurs „*als neuen Kurs wiederherstellen*“ oder über das Menüfeld „*In diesen Kurs wiederherstellen*“ den gesicherten Kurs mit dem bestehenden Kurs „verschmelzen“. Bitte beachten Sie, dass sie nur jene Kurse erreichen können, die in Ihrem Kursbereich liegen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben immer im jeweiligen Bereich mit „*Weiter*“. Die nachfolgenden Schritte brauchen Sie nur noch zu prüfen und unten mit „*Weiter*“ zu bestätigen.

Bitte passen Sie nach der Wiederherstellung den Kursnamen von Ihrem wiederhergestellten Kurs an und nehmen Sie nötige Änderungen für das kommende Semester vor.