

Kurse anlegen und löschen



Lehrerinnenfortbildung Baden-Württemberg

Moodle – Administrator:in

S. Lippke

11.10.21

CC BY-SA 4.0

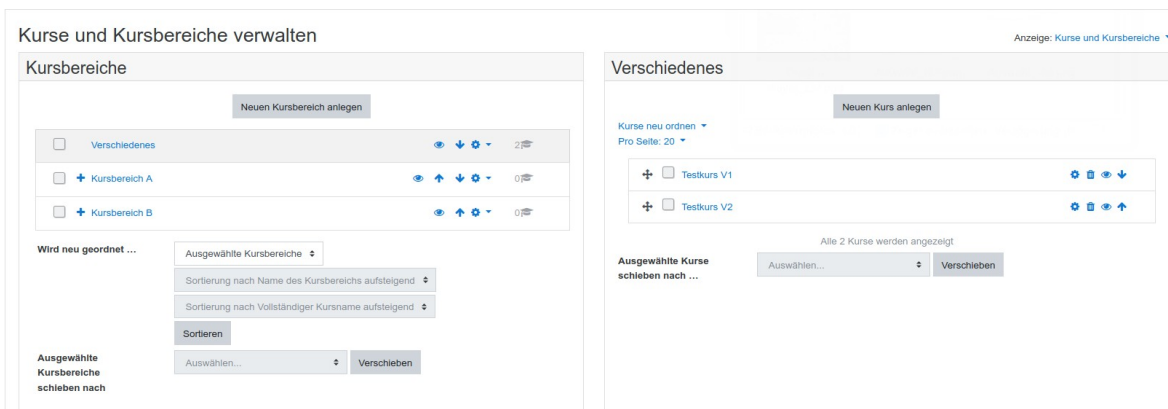
1. Einführung

Kurse können von Nutzer:innen mit der Rolle **Kursersteller/in**, **Manager/in** und **Administrator/in** erstellt werden. Gelöscht werden können sie nur durch Nutzer:innen mit der Rolle **Manager/in** oder **Administrator/in**. Beschrieben wird die Erstellung eines Kurses mit den erforderlichen Einstellungen bzw. das Löschen durch den **Administrator/in**.

2. Anlegen

2.1. Einzelnen Kurs anlegen

- Navigieren Sie als Admin angemeldet zu *Website-Administration - Kurse - Kurse und Kursbereiche verwalten*.



The screenshot shows the Moodle 'Kurse und Kursbereiche verwalten' (Manage Courses and Course Areas) interface. It is divided into two main panels: 'Kursbereiche' (Course Areas) on the left and 'Verschiedenes' (Miscellaneous) on the right. The 'Kursbereiche' panel shows a list of course areas: 'Verschiedenes', 'Kursbereich A', and 'Kursbereich B'. Below this list are sorting options and a 'Verschieben' (Move) button. The 'Verschiedenes' panel shows a list of courses: 'Testkurs V1' and 'Testkurs V2'. Below this list are sorting options and a 'Verschieben' button. The interface includes various icons for actions like adding, deleting, and moving, as well as a 'Neuen Kurs anlegen' (Create New Course) button.

- Im linken Fensterteil sieht man, welche Kursbereiche der Admin schon angelegt hat. Ggf.

Informationen des vollständigen Kursnamens auch in der Beschreibung hinterlegt.

- Schließen Sie die Erstellung des Kurses mit der Schaltfläche *Speichern und anzeigen* ab.
- Sie erhalten folgende Ansicht, in der Sie in dem erstellten Kurs eine Lehrkraft als **Trainer/in** einschreiben:

Testfach Testklasse Musterlehrer 19/20

[Startseite](#) / [Kurse](#) / [Test](#) / [TF tka ML 19/20](#) / [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 ...

[Weiter zum Kurs](#)

[Nutzer/innen einschreiben](#)

[Nutzer/innen einschreiben](#)

- Wählen Sie die Schaltfläche *Nutzer/innen einschreiben*.

Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen

Keine Auswahl

Alle aktuellen Mitglieder
der Globalen Gruppe
jetzt einschreiben

Kursrolle zuweisen

[Mehr anzeigen ...](#)

[Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben](#)

[Abbrechen](#)

- Wählen Sie als erstes bei *Kursrolle zuweisen* die Rolle *Trainer/in* aus.
- Suchen Sie dann im Feld *Nutzer/innen auswählen* nach dem Anmeldenamen, der in dem Kurs die Trainerrolle erhalten soll.
- Aktivieren Sie Nutzer:innen indem Sie den Namen anklicken (falls gewünscht können Sie weitere mehrere Nutzer:innen als **Trainer/in** einschreiben).

Nutzer/innen einschreiben x

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen x lehrer muster musterlehrer@blackhole.belwue.de

musterlehrer| ▼

Alle aktuellen Mitglieder der Globalen Gruppe jetzt einschreiben Keine Vorschläge

Suchen ▼

Kursrolle zuweisen Trainer/in ↕

[Mehr anzeigen ...](#)

Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben
Abbrechen

- Schließen Sie die Einschreibung mit der Schaltfläche *Ausgewählte Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben* ab.

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	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
<input type="checkbox"/>	lehrer muster	musterlehrer@blackhole.belwue.de		Trainer/in	Keine Gruppen	Nie	Aktiv

Alle auswählen
Nichts auswählen
Für ausgewählte Nutzer/innen ...
Auswählen ...

Weiter zum Kurs Nutzer/innen einschreiben

- Sie erhalten eine Liste mit den in diesem Kurs eingeschriebenen Nutzer:innenn sowie deren Rolle und weiteren Informationen. Sie können die Lehrkraft informieren, dass der Kurs erstellt ist.

2.2. Mehrere Kurse anlegen

Auch Kurse kann man mit Hilfe einer CSV-Datei erstellen. Dabei handelt es sich um eine Text-Datei mit einer Liste der anzulegenden Kurse.

Als erstes muss eine solche CSV-Datei erzeugt werden. Diese muss so aufgebaut sein, dass Moodle die Einträge richtig interpretiert. Die erste Zeile der Datei enthält hierfür die Namen der verwendeten *Felder* und bestimmt an welcher Stelle Moodle entsprechende Einträge erwartet. Folgende Felder müssen vorhanden sein:

`shortname` – der kurze Kursname

`fullname` – der vollständige Kursname

`category` – die ID des Kursbereichs in dem der Kurs erstellt werden soll

HINWEIS: Grundsätzlich empfiehlt sich an der Schule eine Vereinheitlichung der Kursraumnamen nach einem bestimmten Schema: Fachkürzel Klasse Lehrkraftkürzel Schuljahr, also z.B. M 5a Fi 21/22 für,

wie es dann auch im vollständigen Kursnamen auftauchen könnte: Mathematik 5a Fichtner 21/22.

Die ersten zwei Zeilen einer solchen CSV-Datei würde dann folgendermaßen aussehen (die ID 13 im Feld category ist willkürlich gewählt und muss natürlich durch eine korrekte ID ersetzt werden):

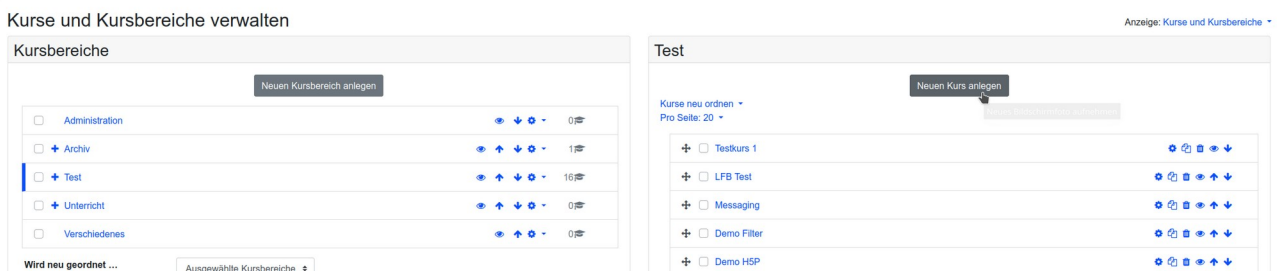
```
shortname;fullname;category
```

```
M 5a Fi 21/22; Mathematik 5a Fichtner 21/22;13
```

3. Löschen

3.1. Einzelnen Kurs löschen

- Gehen Sie zu *Website-Administration – Kurse - Kurse und Kursbereiche verwalten*.
- Wechseln zum gewünschten Kursbereich, in dem der Kurs liegt.



- Setzen Sie den Haken beim gewünschten zu löschenden Kurs und wählen Sie das Papierkorbsymbol.
- Bestätigen Sie im nächsten Fenster mit der Schaltfläche *Löschen*.
- Sie erhalten zum Abschluss eine Meldung der mit den Kurs gelöschten Elemente ...

testenrol löschen

Gelöscht - Abschlussverfolgung	x
Gelöscht - Bewertungen, Aspekte, Kategorien	x
Gelöscht - Lernziele	x
Gelöscht - Bewertungsskalen	x
Gelöscht - Einstellungen	x
Gelöscht - Notenstufen	x
Gelöscht - Blöcke	x
Gelöscht - Aufgabe	x
Gelöscht - Forum	x
Gelöscht - Datei	x
Gelöscht - Aktivitäten	x
Gelöscht - Fragen	x
Gelöscht - Inhaltsspeicher	x
Gelöscht - Einschreibemethoden	x
Gelöscht - Gruppierungen	x
Gelöscht - Gruppen	x

testenrol wurde gelöscht

[Weiter](#)

- ... die Sie mit *Weiter* bestätigen und zum Fenster *Kurse und Kursbereiche verwalten* zurückkehren.

3.2. Mehrere Kurse löschen

Neben der Möglichkeit Kurse über den Upload einer CSV Datei auch zu löschen, kann man dies auch mit Hilfe der grafischen Oberfläche und einem kleinen Umweg erreichen.

- Gehen Sie zu *Website-Administration – Kurse - Kurse und Kursbereiche verwalten*.
- Erstellen Sie einen Kursbereich **Löschen**

Testmoodle

[Meine Schule](#) / [Website-Administration](#) / [Kurse](#) / [Kurse und Kursbereiche verwalten](#) / [Administration](#) / [Löschen](#)

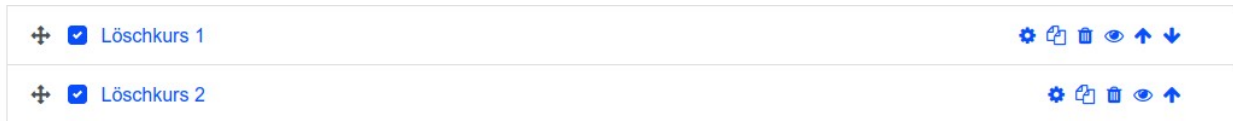
Kurse und Kursbereiche verwalten

Kursbereiche

Neuen Kursbereich anlegen

<input type="checkbox"/> Administration	
<input type="checkbox"/> Löschen	

- Wechseln Sie anschließend zu den Kursbereichen, in denen die zu löschenden Kurse liegen. Markieren Sie in der rechten Fensterhälfte die zu löschenden Kurse und wählen Sie unter *Ausgewählte Kurse schieben nach ...* den zuvor angelegten Kursbereich **Löschen**.



Alle 15 Kurse werden angezeigt

Ausgewählte Kurse schieben nach ...

Auswählen ... Verschieben

- Auswählen ...
- Administration
- Administration / Löschen
- Archiv
- Archiv / Manager
- Archiv / Unterricht

- Starten Sie den Vorgang mit der Schaltfläche *Verschieben*.
- In der linken Fensterhälfte wechseln Sie nun wieder zum Kursbereich **Löschen** und wählen im Kontextmenü die Option *Löschen*.

Kurse und Kursbereiche verwalten

Kursbereiche

Neuen Kursbereich anlegen

<input type="checkbox"/> - Administration	👁 ⬇ ⚙ ⌵ 2 🎓
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> Löschen </div>	👁 ⚙ ⌵ 0 🎓
<input type="checkbox"/> + Archiv	⬆ ⬇ ⚙ ⌵ 1 🎓
<input type="checkbox"/> Test	⬆ ⬇ ⚙ ⌵ 15 🎓

⚙ Bearbeiten
+ Neuen Kursunterbereich anlegen
🗑 Löschen

- Im folgenden Abfragefenster ...

Kursbereich Löschen löschen

▼ Inhalt von Löschen

Dieser Kursbereich enthält

- Kurse

Was ist zu tun

Alles löschen - Wiederherstellung ist nicht möglich ⌵

Löschen
Abbrechen

- ... aktiviert man unter *Was ist zu tun* die Option *Alles löschen – Wiederherstellung ist nicht möglich* und bestätigt mit *Löschen*. Bitte beachten Sie den Hinweis.

- Man erhält die Bestätigung was gelöscht wurde und gelangt mit *Weiter* zurück zu *Kurse und Kursbereiche verwalten*.

Kursbereich Löschen löschen

Kurs uploadtest1 gelöscht

Kurs uploadtest gelöscht

Kursbereich Löschen gelöscht

Weiter