

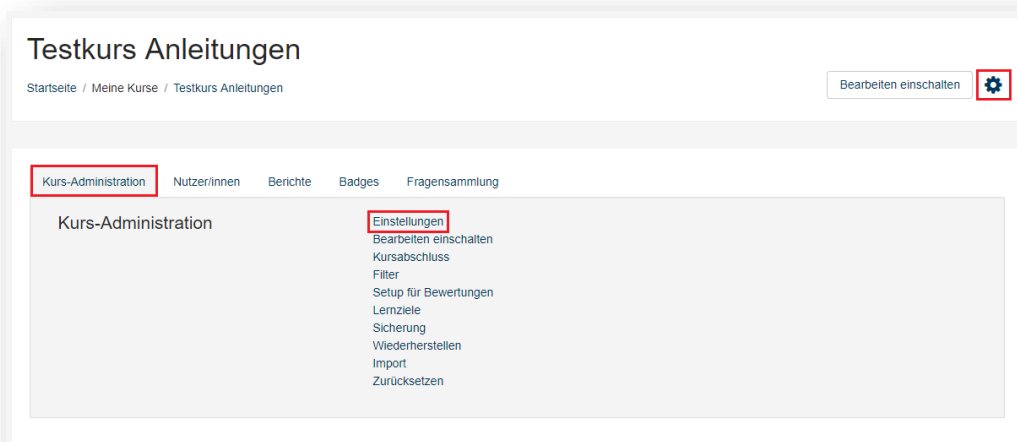
Kurs recyceln, wiederverwenden

(Moodle Version 3.4)

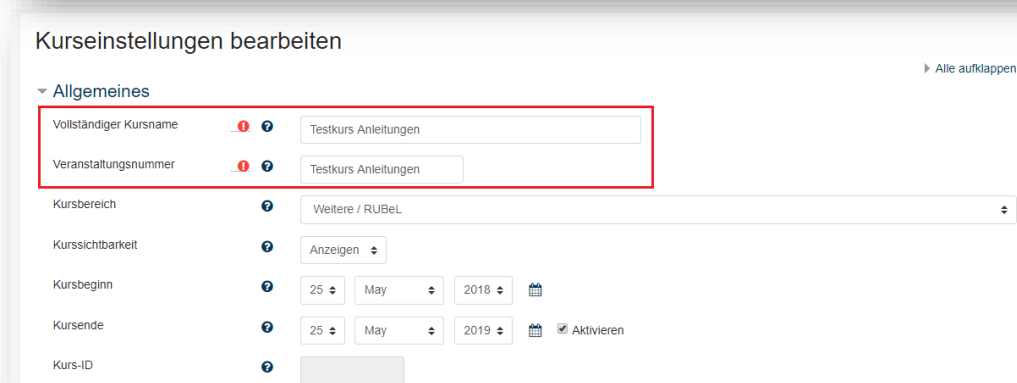
Sie können einen bestehenden Kurs für das nächste Semester wiederverwenden. Wie Sie den Kursnamen ändern und die Teilnehmer/innen und deren Daten löschen, erfahren Sie in dieser Anleitung.

1. Kursnamen ändern

Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad-Symbol, um die Kurseinstellungen anzuzeigen und wählen Sie *Einstellungen*. In diesem Menü können Sie den Namen Ihres Kurses ändern. Bitte beachten Sie, dass der neue Name in das Feld *Vollständiger Kursname* und in das Feld *Veranstaltungsnummer* eingetragen werden muss.



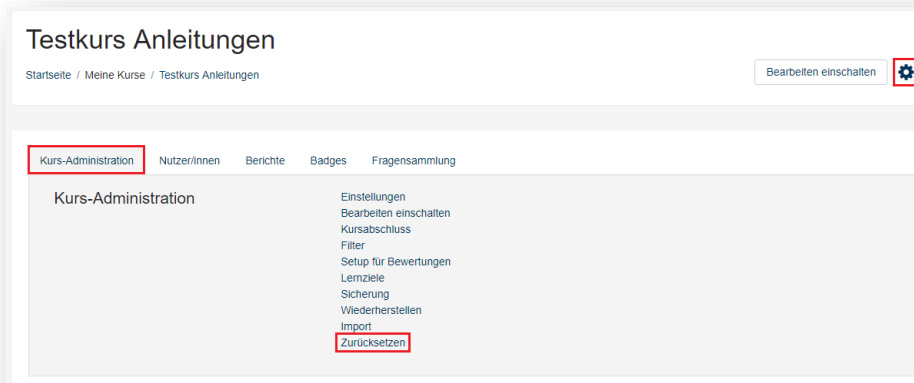
The screenshot shows the Moodle course administration interface for 'Testkurs Anleitungen'. At the top right, there is a 'Bearbeiten einschalten' button and a gear icon (settings) which is highlighted with a red box. Below this, a navigation menu includes 'Kurs-Administration', 'Nutzer/innen', 'Berichte', 'Badges', and 'Fragensammlung'. The 'Kurs-Administration' section is active, and its sub-menu is displayed, with 'Einstellungen' (Settings) highlighted by a red box. Other options in the sub-menu include 'Bearbeiten einschalten', 'Kursabschluss', 'Filter', 'Setup für Bewertungen', 'Lernziele', 'Sicherung', 'Wiederherstellen', 'Import', and 'Zurücksetzen'.



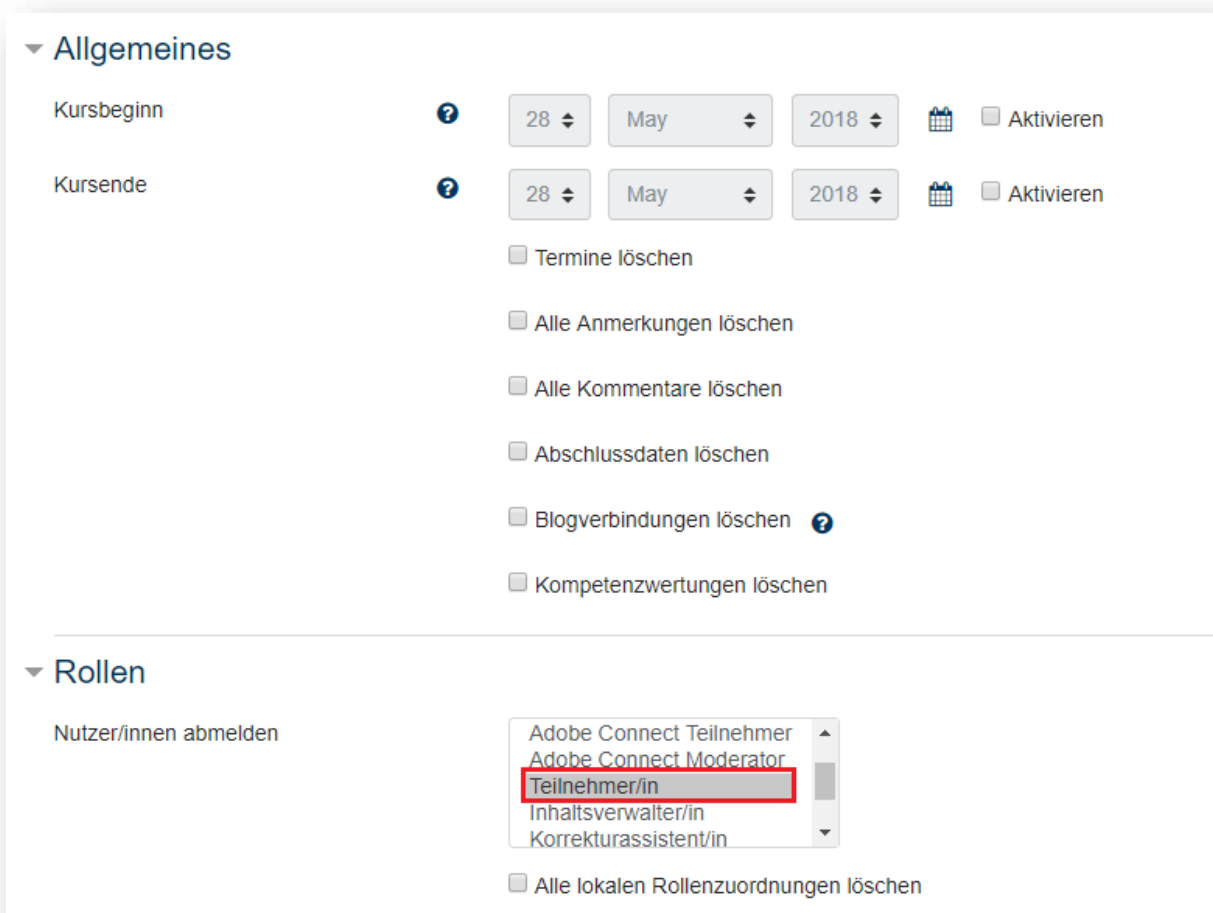
The screenshot shows the 'Kurseinstellungen bearbeiten' (Edit course settings) page. Under the 'Allgemeines' (General) section, the 'Vollständiger Kursname' (Full course name) and 'Veranstaltungsnummer' (Event number) fields are highlighted with a red box. Both fields currently contain the text 'Testkurs Anleitungen'. Below these fields, other settings are visible: 'Kursbereich' (Course area) is set to 'Weitere / RUBel', 'Kurs sichtbarkeit' (Course visibility) is set to 'Anzeigen', 'Kursbeginn' (Course start) is set to '25 May 2018', and 'Kursende' (Course end) is set to '25 May 2019' with an 'Aktivieren' checkbox checked. The 'Kurs-ID' field is empty.

2. Teilnehmer/innen und deren Daten löschen

Sie können die aktuellen Teilnehmer/innen und deren Daten über die Option *Zurücksetzen* löschen. Klicken Sie dazu oben rechts auf das Zahnrad-Symbol und danach auf *Zurücksetzen*.



Jetzt können Sie auswählen welche Daten der Teilnehmer/innen gelöscht werden sollen. Um alle Teilnehmer/innen aus dem Kurs abzumelden, markieren Sie die Rolle Teilnehmer/in, wie in der Abbildung gezeigt.



Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie weiter unten auf *Kurs zurücksetzen* um Ihre Einstellungen anzuwenden.

Haben Sie Fragen zu Moodle? Wir helfen Ihnen gerne weiter:

Die Kontaktinformationen unserer Ansprechpartner/innen, unser Anleitungsportal sowie aktuelle Informationen und Beratungsangebote zu Moodle finden Sie auf der Seite www.rub.de/moodle