

# Moodle-Kurs beantragen

18.06.2018

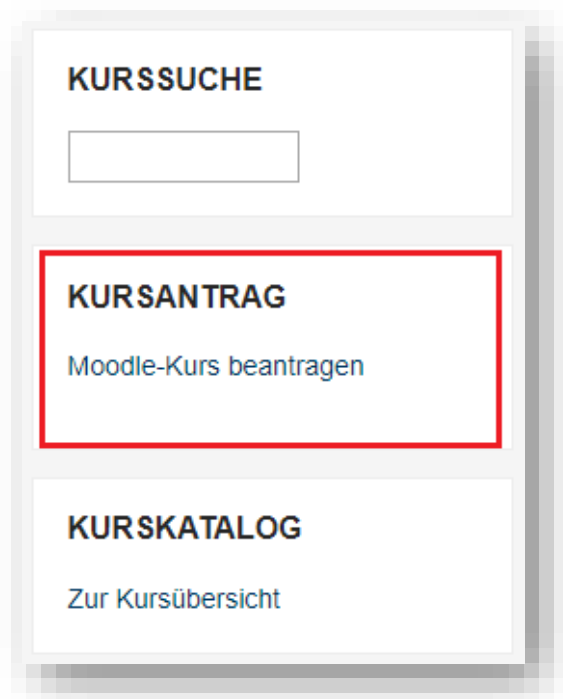
Um einen Moodle-Kurs für Ihre Veranstaltung zu erhalten, gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder Sie beantragen den Kurs über Moodle oder Sie legen den Kurs selbst über [Campus](#) an. Der Vorteil beim Anlegen des Kurses über Campus ist, dass der Kurs sofort für Sie bereitsteht. Sollten Sie zum Anlegen Ihrer Veranstaltungen nicht Campus nutzen, müssen Sie den Kurs über Moodle beantragen.

## 1. Moodle-Kurs über Campus anlegen

Benutzen Sie hierfür bitte die Anleitung vom eCampus Helpdesk in dem die nötigen Schritte erklärt werden. [Hier geht es zur Anleitung.](#)

## 2. Moodle-Kurs über Moodle beantragen

Melden Sie sich mit Ihrer LoginID in Moodle an und klicken rechts auf der Startseite auf „Moodle-Kurs beantragen“.



Jetzt öffnet sich das Formular für den Kursantrag. Hier müssen Sie folgende Kursdaten eingeben:

- **Vollständiger Kursname:** Unter diesen Namen ist Ihr Kurs in Moodle zu finden. Handelt es sich um einen begleitenden Kurs zu einer Lehrveranstaltung, empfiehlt es sich den Namen der Veranstaltung zu übernehmen.
- **Veranstaltungsnummer:** Die sechsstellige Nummer Ihrer Veranstaltung. Sollten Sie keine Veranstaltungsnummer haben, schreiben Sie in dieses Feld ebenfalls den Kursnamen.
- **Semesterauswahl:** Legen Sie das Semester fest, damit es keine Verwechslungen mit älteren Veranstaltungen gibt.
- **Kursbereich:** Legen Sie fest in welchem Bereich Ihr Kurs zu finden ist. Die Liste ist alphabetisch nach Fakultäten sortiert. Sollten Ihr Lehrstuhl oder Ihr Institut nicht in der Liste zu finden sein, können Sie eine Mail an [moodle@rub.de](mailto:moodle@rub.de) schreiben, damit der Eintrag ergänzt wird.
- **Beschreibung:** Eine Beschreibung ist optional. Diese wird den Teilnehmern beim Einschreiben angezeigt und später in der Kursliste.

### Moodle-Kurs für Bedienstete beantragen

#### ▼ Details zum beantragten Kurs

Vollständiger Kursname	<input type="text"/>
Veranstaltungsnummer	<input type="text"/>
Semesterauswahl	Wintersemester 18/19
Kursbereich	beantragte Kurse
Beschreibung	<div><p><b>Geben Sie in das danebenstehende Feld nur die öffentliche Beschreibung zu Ihrer Lehrveranstaltung in Moodle ein.</b></p><p><b>Hinweis:</b> Nach der Bestätigung Ihrer Kursbeantragung erhalten Sie per E-Mail Informationen, wie Sie selbst ...</p><ul style="list-style-type: none"><li>- zusätzliche Kursleiter/Lehrassistenten eintragen können.</li><li>- Kursinhalte aus vergangenen Kursen kopieren können.</li><li>- Änderungen der Kurs-Verfügbarkeit/Sichtbarkeit vornehmen können.</li><li>- den Kursbereich bei Ihrem Kurs ändern können.</li></ul></div>

Um zusätzliche Einstellungen vorzunehmen, können Sie den Anweisungen der E-Mail folgen, die Ihnen nach Kursbeantragung zugesandt wird oder unsere untenstehenden Verlinkungen zu weiteren Anleitungen nutzen:

[Zusätzliche Kursleiter/Lehrassistenten eintragen](#)

[Kursinhalte aus vergangenen Kursen kopieren](#)

[Änderungen der Kursverfügbarkeit/ -sichtbarkeit vornehmen](#)

[Kursbereich bei Ihrem Kurs ändern](#)

Weitere Informationen zu möglichen Einstellungen und Moodle-Funktionen entnehmen Sie bitte aus unserem [Anleitungsportal](#).

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

Die Kontaktinformationen unserer Ansprechpartner, unser Anleitungsportal sowie aktuelle Informationen und Beratungsangebote zu Moodle finden Sie auf der Seite [www.rub.de/moodle](http://www.rub.de/moodle)