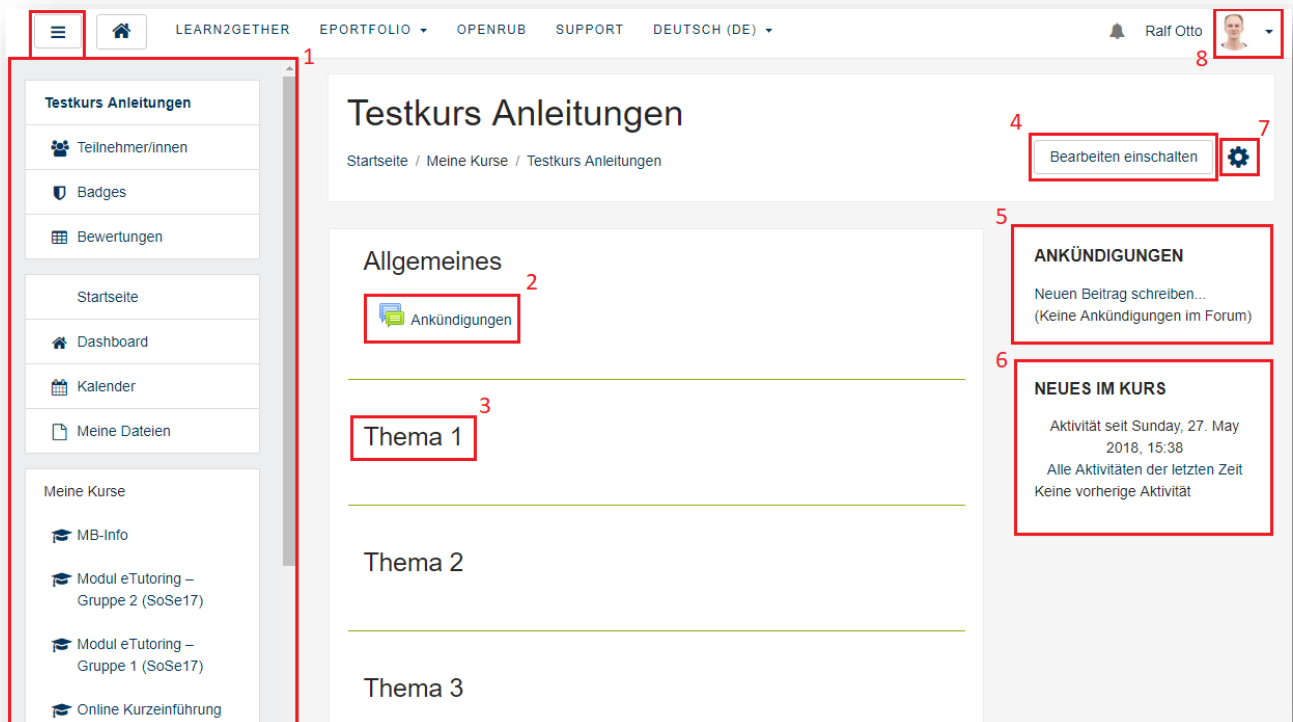


# Wie ist ein Moodle-Kurs aufgebaut?

(Moodle Version 3.4)

## 1. Der Grundaufbau



### 1 Burger-Menü

Im Burger-Menü (das Icon mit den drei horizontalen Balken) finden Sie wichtige zentrale Einstellungen für Ihren Kurs, wie die Teilnehmendenliste, die Bewertungen oder den Kurskalender. Das Burger-Menü können Sie bei Bedarf einklappen, sodass mehr Platz für den Kursinhalt zur Verfügung steht.

### 2 Ankündigungen

An dieser Stelle können Sie Ankündigungen für die Teilnehmer/innen des Kurses verfassen. Sie erhalten die Ankündigungen dann innerhalb des Moodle-Kurses und per E-Mail.

- 3    Abschnitte                    Die Abschnitte des Kurses können Sie beliebig mit Inhalten und Tools füllen. Die Bezeichnung der Abschnitte können Sie frei wählen. Sie können im eingeschalteten Bearbeitungsmodus unterhalb des letzten Abschnitts weitere Abschnitte hinzufügen.
- 4    Bearbeiten    einschalten    Hier können Sie den Bearbeitungsmodus aktivieren. Dies ist notwendig, um Inhalte und Tools einzufügen.
- 5    Ankündigungsblock            In diesem Block werden die letzten fünf Ankündigungen mit Betreff und Datum angezeigt.
- 6    Neues im Kurs                Sämtliche Änderungen im Kurs, wie neue Dateien, Ankündigungen, Einträge in Foren/ Wikis/ Glossaren etc. werden hier angezeigt.

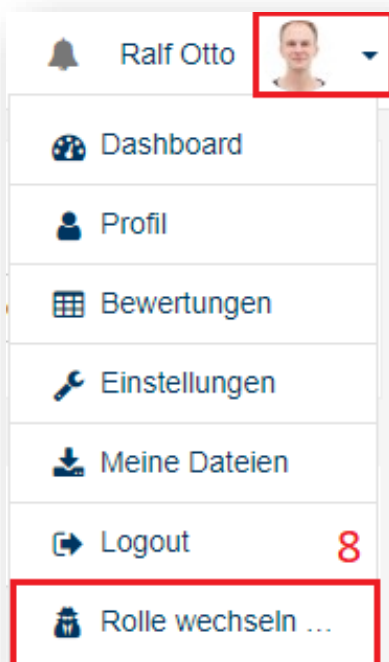
The screenshot shows the Moodle course administration interface. At the top, the course title 'Testkurs Anleitungen' is displayed. Below it, the breadcrumb 'Startseite / Meine Kurse / Testkurs Anleitungen' is visible. On the right side, there is a button 'Bearbeiten einschalten' and a gear icon. A red box highlights the gear icon, and a red arrow points down to the 'Kurs-Administration' menu item in the navigation bar. The 'Kurs-Administration' menu is also highlighted with a red box and contains the following items: Einstellungen, Bearbeiten einschalten, Kursabschluss, Filter, Setup für Bewertungen, Lernziele, Sicherung, Wiederherstellen, Import, and Zurücksetzen.

- 7    Einstellungen                Sämtliche Einstellungen des Kurses sowie der einzelnen Tools werden an dieser Stelle vorgenommen. Unter *Einstellungen* können Sie z. B. den Kursnamen oder das Kursformat einstellen. Unter *Nutzer/innen* können die Einschreibemethoden und Gruppen konfiguriert und Nutzer/innen manuell eingeschrieben werden. Über den Punkt

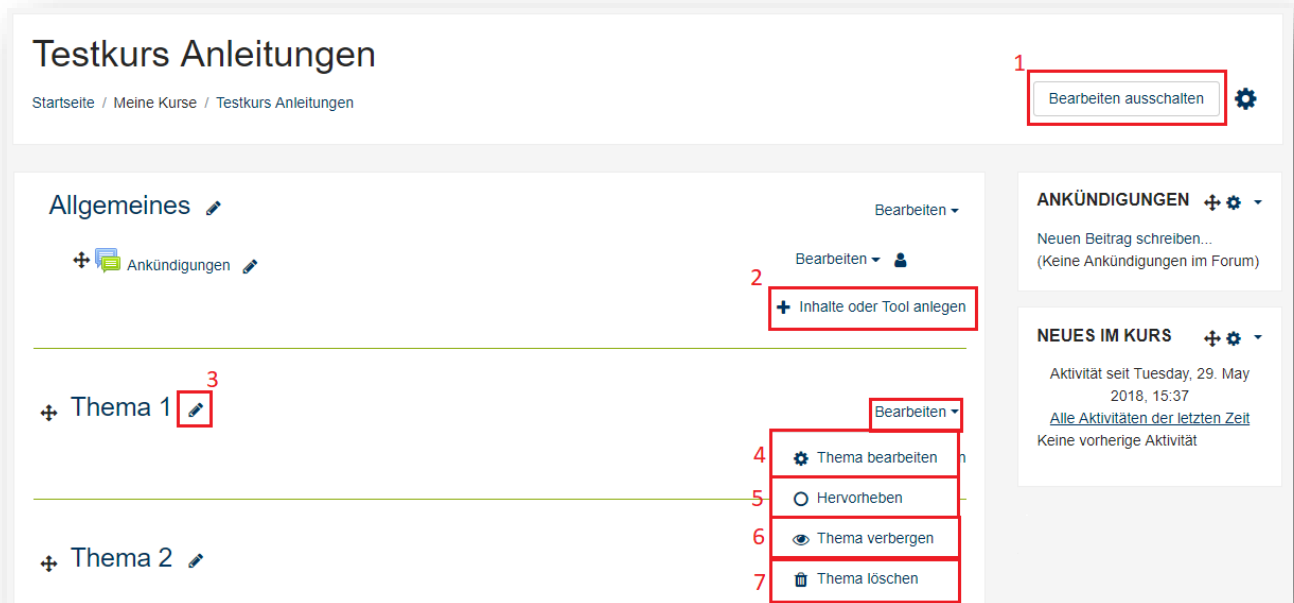
*Sicherung* können Sie den Kurs sichern und bei Problemen, die jeweils gesicherte Version über den Punkt *Wiederherstellen* neu einspielen. Der Punkt *Import* ermöglicht es, Inhalte anderer Moodle-Kurse, in denen Sie als Kursleiter/in eingeschrieben sind, zu importieren. Über den Punkt *Zurücksetzen* kann der Kurs auf einen selbst gewählten Zustand zurückgesetzt werden. So können Sie z.B. alle Teilnehmer/innen und Kalendereinträge unter Beibehaltung aller Tools und hochgeladener Dateien löschen.

### 8 Rolle wechseln

Hierüber können Sie Ihre Rolle im Kurs wechseln. So können Sie z. B. als Kursleiter/in in die Teilnehmendenperspektive schlüpfen und überprüfen, wie Ihr Kurs für die Teilnehmer/innen angezeigt wird. Sie können in die Ursprungsrolle über den Einstellungsblock oder rechts oben über Ihr Profilfoto zurückwechseln.



## 2. Der Bearbeitungsmodus



Nur bei eingeschalteten Bearbeitungsmodus (1) können Inhalte und Tools hinzugefügt werden.

- 2 Inhalte oder Tool anlegen Mit Klick auf diese Schaltfläche können Sie Inhalte oder Tools (z. B. Test, Wiki, Glossar ect.) zu einem Abschnitt hinzufügen. Um Dateien, egal welcher Art, im Kurs bereitzustellen, reicht es aus, wenn Sie die Dateien im Bearbeitungsmodus vom eigenen Rechner per Drag&Drop in den Kurs hineinziehen.
- 3 Thema umbenennen Mit einem Klick auf das Stift-Symbol können Sie die einzelnen Themen benennen.
- 4 Thema bearbeiten Beim Bearbeiten eines Themas können Sie neben dem Namen auch die Beschreibung ändern. Diese wird unterhalb des Namens angezeigt. Zusätzlich können Sie hier Voraussetzungen festlegen, die für das ganze Thema gelten.
- 5 Thema hervorheben Wenn Sie auf das Glühbirnensymbol klicken, wird der Abschnitt durch einen grauen Hintergrund hervorgehoben. Sie können nur einen Abschnitt hervorheben.
- 6 Thema verbergen Als Kursleiter/in können Sie Abschnitte für Ihre Teilnehmer/innen ausblenden. Sie erkennen ausgeblendete Ab-

schnitte an dem durchgestrichenen Auge und sie erscheinen ausgegraut. Mit einem weiteren Klick auf das Auge können Sie den Abschnitt wieder einblenden.

### 7 Thema löschen

Mit dieser Option können Sie einen einzelnen Abschnitt löschen. **Achtung! Alle Inhalte dieses Themas werden ebenfalls unwiderruflich gelöscht!**

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

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