

# Erste Schritte als Kurs- leiter/in in Moodle



***Martina Rüter***

***Veröffentlicht: 06-2024***



Der vorliegende Text ist unter:

„Creative Commons Namensnennung-Share Alike 4.0 International Public License“ veröffentlicht

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Kurs beantragen .....	3
Kurs einrichten.....	4
Einschreibemethode festlegen.....	7
Lehrmaterial hochladen .....	8
Kurs gestalten .....	11
Weitere Aktivitäten anlegen.....	11
Hyperlinks.....	12
Aufgabe.....	12
Forum .....	12
BigBlueButton.....	12
Gruppenwahl.....	12
Hilfe / Kontakt.....	13

## Einleitung

Diese Anleitung ist für Moodle-Einsteiger gedacht und soll Ihnen den Einstieg erleichtern und Ihnen die grundlegenden Funktionen und Möglichkeiten von Moodle näherbringen.

In den folgenden Abschnitten werden wir Ihnen zeigen, wie Sie Ihren Kurs einrichten und organisieren, Lernmaterialien hochladen und verwalten sowie Aktivitäten erstellen.

## Kurs beantragen

In Moodle sind alle Nutzer/innen zunächst nur Teilnehmer/innen. Um einen Kurs als Kursleiter/in zu erhalten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

**Schritt 1:** Melden Sie sich mit Ihrem Hochschulaccount bei Moodle unter <https://moodle.hs-bochum.de> an.

**Wichtig:** Ihre Hochschulzugangsdaten werden erst nach erstmaliger Erteilung eines Lehrauftrages erstellt. Sollten Sie Ihren Lehrauftrag vorliegen haben, aber noch keine Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich bitte an **Herrn Klinkert** von der Campus IT: [andreas.klinkert@hs-bochum.de](mailto:andreas.klinkert@hs-bochum.de).

**Schritt 2:** Klicken Sie in der Moodle-Fußzeile auf „Neuen Kurs beantragen“

Menü	Information	Nur für Dozenten	Links
Moodle Zugang als Dozent Kursbereiche	Nutzungsbedingungen Datenschutzerklärung Impressum	Neuen Kurs beantragen DigiTeach - Forum Digitale Lehre	Campus IT E Learning Tutorials

**Schritt 3:** Füllen Sie den Kursantrag aus:

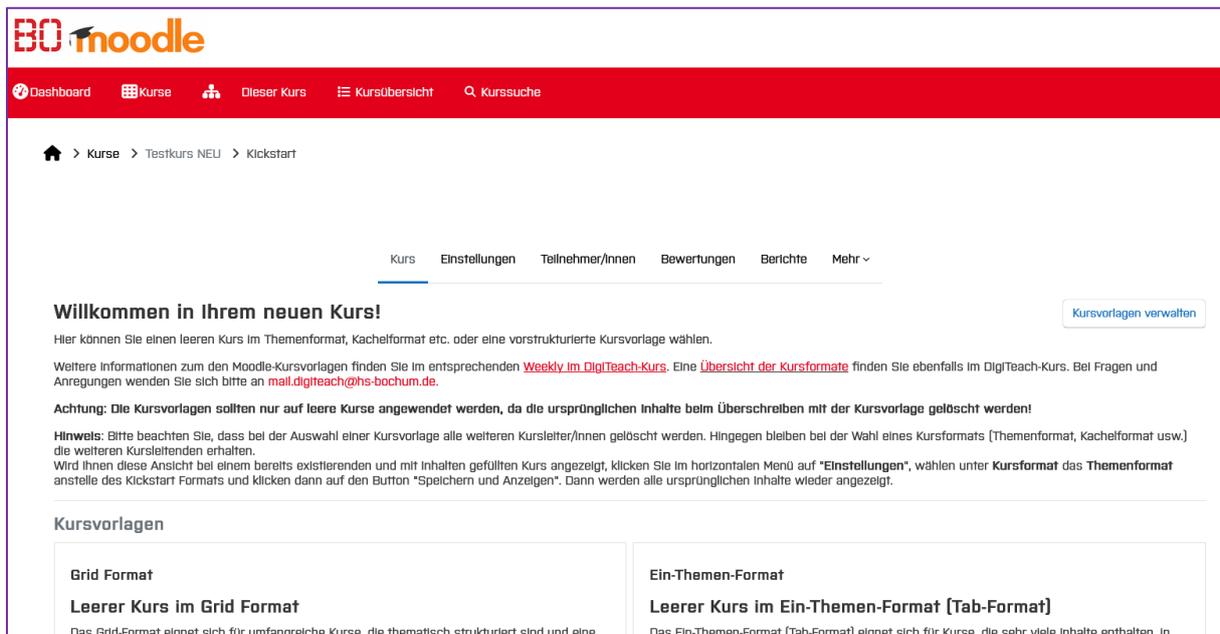
- Der **vollständige Kursname** sollte den Titel Ihrer Veranstaltung plus das aktuelle Semester umfassen (z. B. Grundlagen der Kommunikation SoSe 2024).
- Der **kurze Kursname** sollte eine sinnvolle Abkürzung des Langtitels darstellen.
- Wählen Sie über das Drop-Down-Feld den **Kursbereich** aus, in dem der Kurs angelegt werden soll.
- Im Feld „**Beschreibung**“ tragen Sie bitte die **Kursbeschreibung** ein. Diese wird den Studierenden vor Einschreibung in den Kurs angezeigt.
- Unter „**Zusätzliche Anmerkungen**“ können Sie weitere Personen eintragen, die in ihrem Kurs Rechte erhalten sollen. Bitte geben sie neben dem vollständigen Namen der Person auch an, welche Rechte die Person in ihrem Kurs erhalten soll, z. B. stud. Kursleiter/in, Kursleiter/in, versteckter Kursleiter/in, Inhaltsverwalter/in, Korrekturassistent/in etc.

Nach Freischaltung des Kurses (dies kann ggf. 1-2 Tage dauern) erhalten Sie eine Mail mit dem Link zu Ihrem Kurs, in dem Sie dann Kursleiter/in sind.

**Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass der Kurs zunächst „verborgen“ und somit für Studierende nicht sichtbar ist.

## Kurs einrichten

Nachdem Ihr beantragter Kurs freigeschaltet wurde, gelangen Sie mit Klick auf den Kurslink in der Benachrichtigungsmail zunächst auf eine Seite, auf der Sie auswählen können, ob Sie mit einem leeren Kurs oder mit einer vorstrukturierten Kursvorlage starten möchten.



**Willkommen in Ihrem neuen Kurs!** Kursvorlagen verwalten

Hier können Sie einen leeren Kurs im Themenformat, Kachelformat etc. oder eine vorstrukturierte Kursvorlage wählen.

Weitere Informationen zum den Moodle-Kursvorlagen finden Sie im entsprechenden [Weekly im DigITeach-Kurs](#). Eine [Übersicht der Kursformate](#) finden Sie ebenfalls im DigITeach-Kurs. Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an [mail.digiteach@hs-bochum.de](mailto:mail.digiteach@hs-bochum.de).

**Achtung:** Die Kursvorlagen sollten nur auf leere Kurse angewendet werden, da die ursprünglichen Inhalte beim Überschreiben mit der Kursvorlage gelöscht werden!

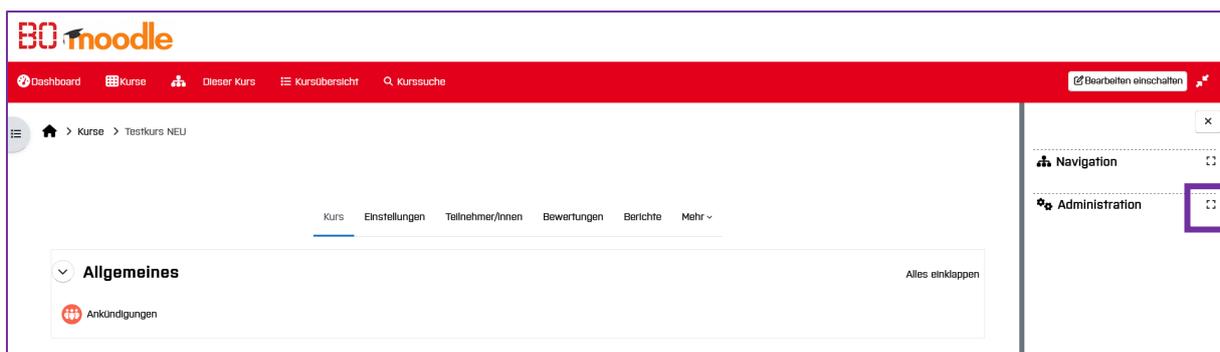
**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass bei der Auswahl einer Kursvorlage alle weiteren Kursleiter/Innen gelöscht werden. Hingegen bleiben bei der Wahl eines Kursformats (Themenformat, Kachelformat usw.) die weiteren Kursleitenden erhalten.

Wird Ihnen diese Ansicht bei einem bereits existierenden und mit Inhalten gefüllten Kurs angezeigt, klicken Sie im horizontalen Menü auf "Einstellungen", wählen unter **Kursformat** das **Themenformat** anstelle des Kickstart Formats und klicken dann auf den Button "Speichern und Anzeigen". Dann werden alle ursprünglichen Inhalte wieder angezeigt.

**Kursvorlagen**

<p><b>Grid Format</b></p> <p><b>Leerer Kurs im Grid Format</b></p> <p>Das Grid-Format eignet sich für umfangreiche Kurse, die thematisch strukturiert sind und eine</p>	<p><b>Ein-Themen-Format</b></p> <p><b>Leerer Kurs im Ein-Themen-Format [Tab-Format]</b></p> <p>Das Ein-Themen-Format [Tab-Format] eignet sich für Kurse, die sehr viele Inhalte enthalten, in</p>
---	---

Wählen Sie beispielsweise das leere Themenformat, erhalten Sie einen Kurs mit einem Themenabschnitt und dem Ankündigungsforum.

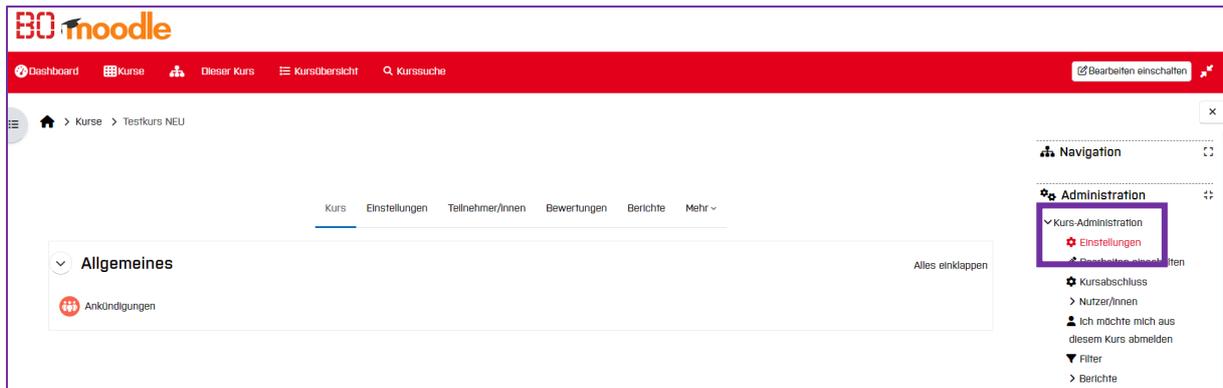


**Allgemeines** Alles einklappen

**Ankündigungen**

**Administration**

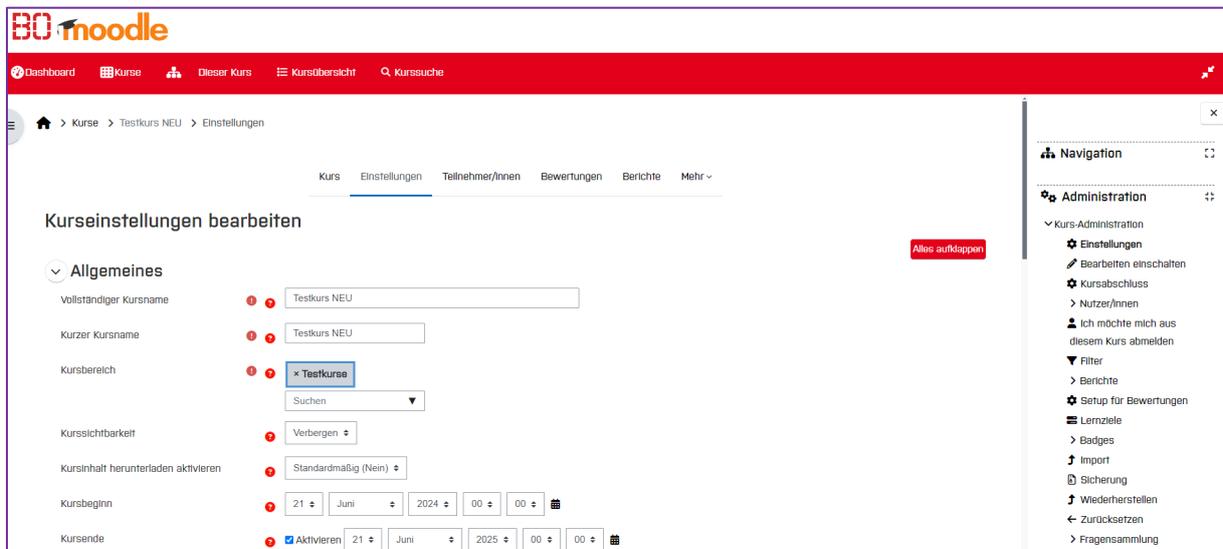
Um allgemeine Kurseinstellungen vorzunehmen öffnen Sie in der rechten Spalte das Menü „Administration“ durch einen Klick auf das Quadrat.



Wählen Sie unterhalb der Kurs-Administration „Einstellungen“.

Auf der Seite „Kurseinstellungen bearbeiten“ können Sie den langen und kurzen Kursnamen ggf. anpassen und unter der Option „Kurs sichtbarkeit“ den Kurs später von „Verbergen“ auf „Anzeigen“ stellen.

Stellen Sie hier den **Kursbeginn** und das **Kursende** ein:



Tragen Sie eine **Kursbeschreibung** ein oder ergänzen Sie diese und laden Sie ein **Kursbild** hoch. Beides wird den Studierenden angezeigt, bevor Sie sich in den Kurs einschreiben. Kursbeschreibung und Kursbild dienen der Orientierung und sollten den Kursinhalte widerspiegeln.

▼ Beschreibung

Kursbeschreibung

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, hash, code, image, video, audio, help, link, unlink, and close.

Kursbild

Maximale Größe für Dateien: Unbegrenzt, maximale Anzahl von Anhängen: 1

File upload area with a folder icon and the text "Dateien".

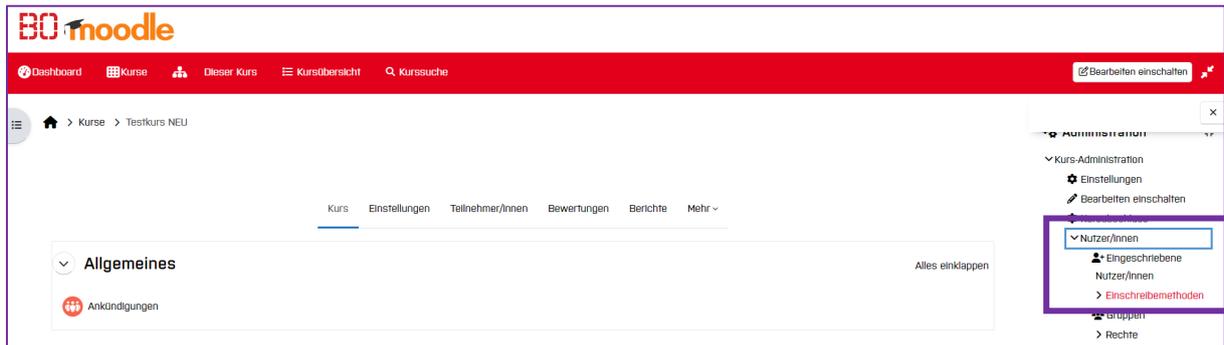
Akzeptierte Dateitypen:

- Bilddatei (GIF) .gif
- Bilddatei (JPEG) .jpg
- Bilddatei (PNG) .png

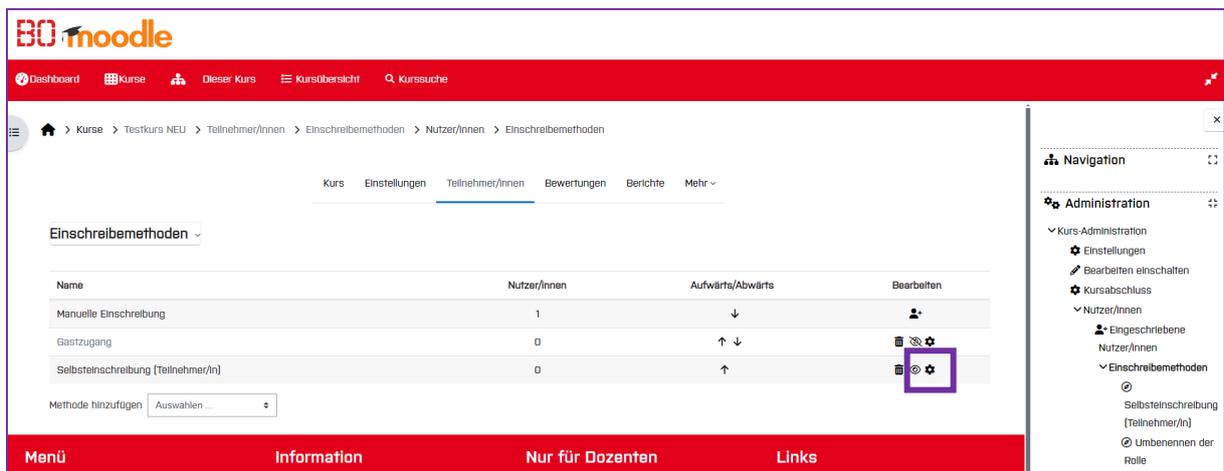
Klicken Sie zum Speichern auf den Button „**Speichern und Anzeigen**“ ganz unten auf der Seite.

## Einschreibemethode festlegen

Wählen Sie: Kurs-Administration > Nutzer/innen > EinschreibemethodenK:

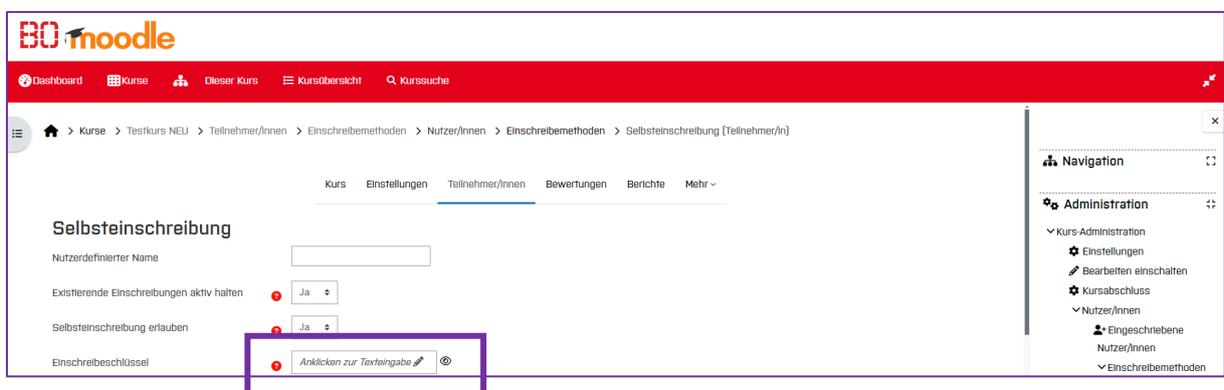


Klicken Sie auf das Zahnrad in der Zeile „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“:



Name	Nutzer/Innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	1	↓	
Gastzugang	0	↑ ↓	
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	

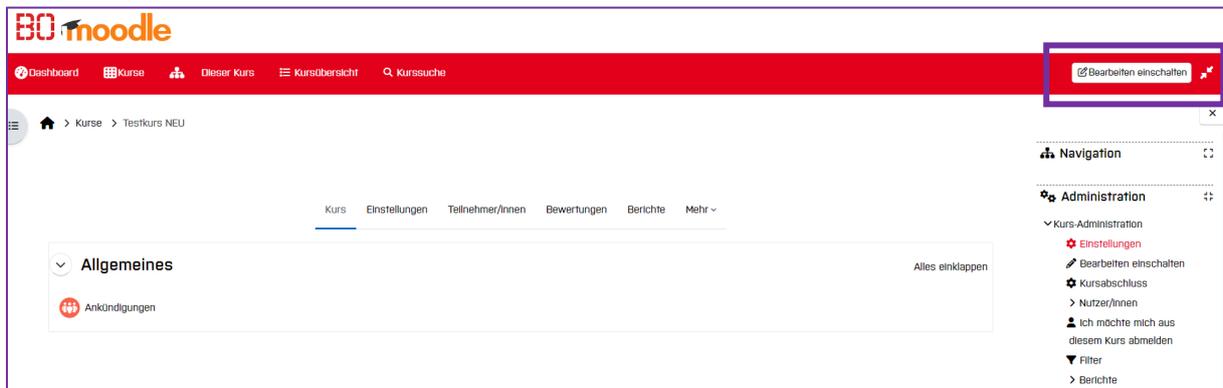
Legen Sie einen Einschreibeschlüssel fest:



Zum Speichern klicken Sie auf den Button „Änderungen speichern“ am Ende der Seite.  
Über einen Klick auf „Kurs“ gelangen Sie wieder auf die Moodle-Kurseite.

## Lehrmaterial hochladen

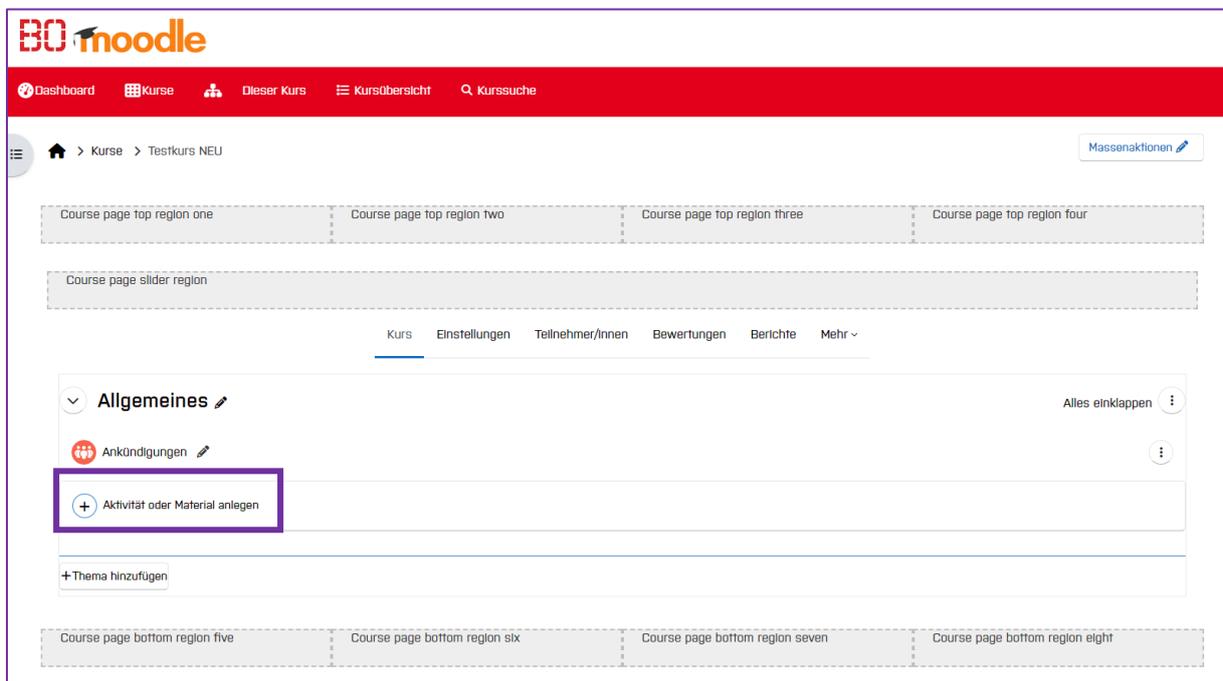
Um Lehrmaterialien (z. B. eine PDF-Datei) den Studierenden zum Download zur Verfügung zu stellen, klicken Sie zunächst auf den Button „Bearbeiten einschalten“ oben rechts auf der Seite.



The screenshot shows the Moodle course page for 'Testkurs NEU'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Kurse', 'Dieser Kurs', 'Kursübersicht', and 'Kurssuche'. A red box highlights the 'Bearbeiten einschalten' button in the top right corner. Below the navigation bar, the course page is displayed with a menu for 'Kurs', 'Einstellungen', 'Teilnehmer/Innen', 'Bewertungen', 'Berichte', and 'Mehr'. The 'Allgemeines' section is expanded, showing 'Ankündigungen' and an 'Alles einklappen' button.

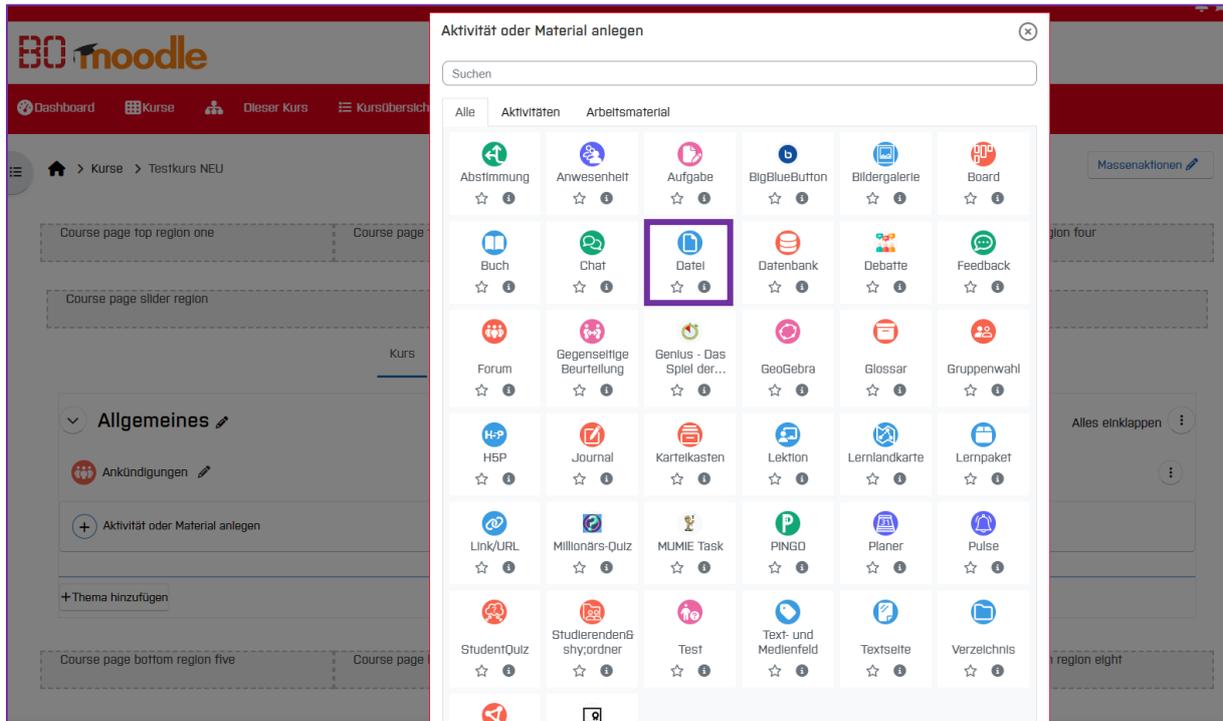
Nun sind Sie in der Bearbeitungsansicht.

Klicken Sie auf „Aktivität oder Material“ anlegen.



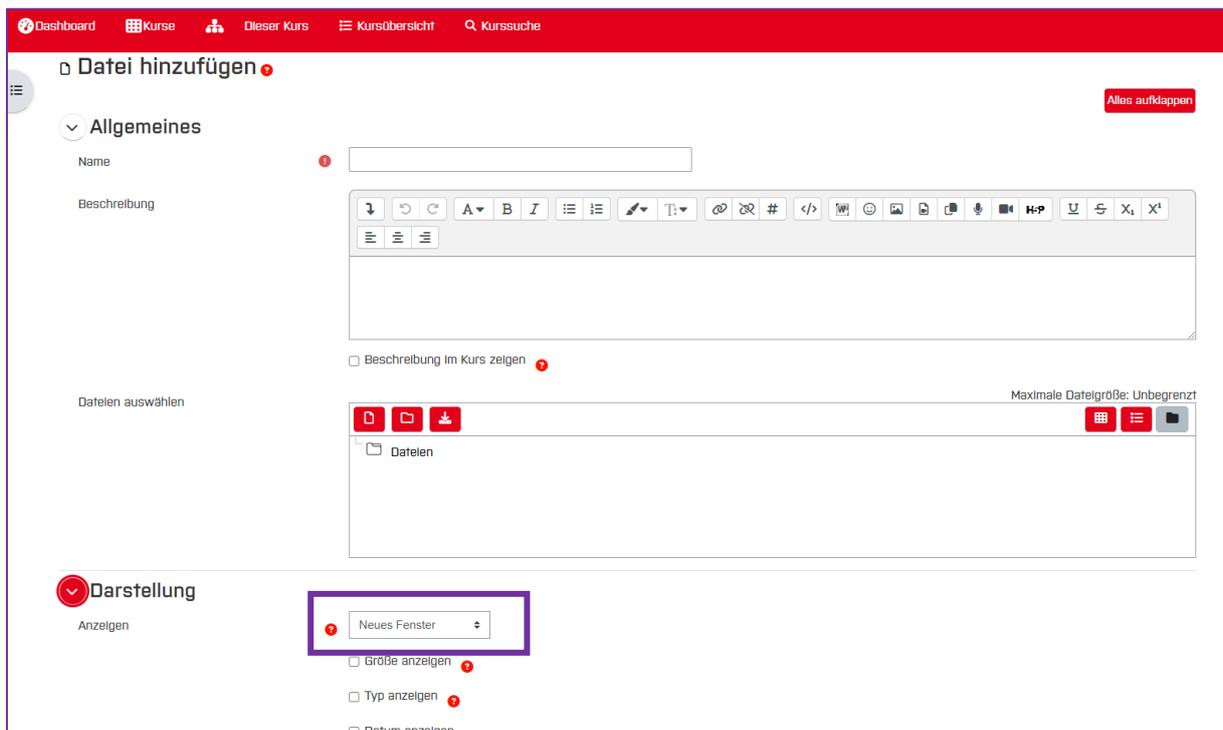
The screenshot shows the Moodle course page in edit mode. The 'Aktivität oder Material anlegen' button is highlighted with a red box. The page displays various regions for content placement: 'Course page top region one' through 'four', 'Course page slider region', 'Course page bottom region five' through 'eight'. The 'Allgemeines' section is expanded, showing 'Ankündigungen' and a '+ Aktivität oder Material anlegen' button. There is also a '+ Thema hinzufügen' button.

Sie erhalten nun in einem Popup-Fenster zahlreiche Anwendungen zur Auswahl. Wählen Sie „Datei“:



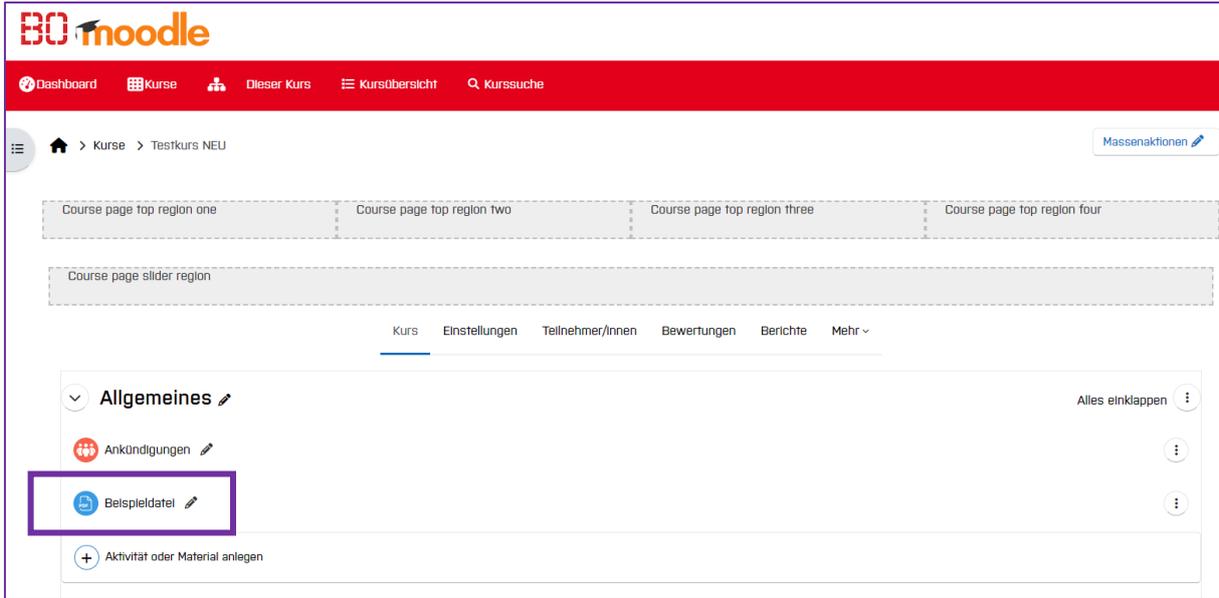
Auf der Seite „Datei hinzufügen“ vergeben Sie für die Datei einen aussagekräftigen Namen und laden unter „Datei auswählen“ die Datei hoch.

Unter „Darstellung“ > „Anzeige“ wählen Sie die Option „Neues Fenster“.



Klicken Sie abschließend unten auf der Seite auf den Button „Speichern und zum Kurs“.

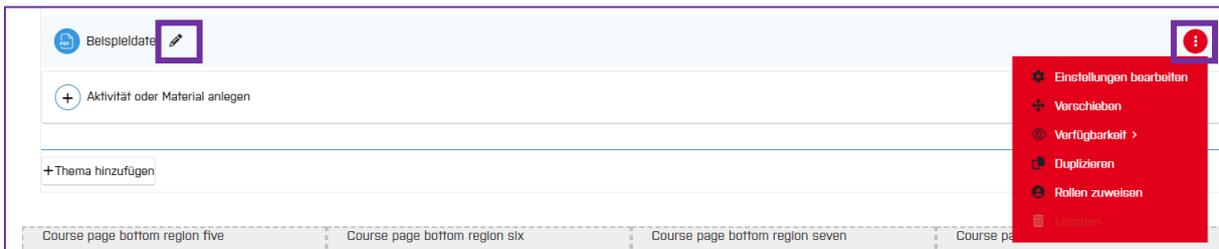
Die hochgeladene Datei wird nun auf der Moodleseite angezeigt:



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Kurse', 'Dieser Kurs', 'Kursübersicht', and 'Kursuche'. Below that, the course name 'Testkurs NEU' is visible. The main content area shows a list of materials under the 'Allgemeines' section. The 'Beispieldatei' item is highlighted with a purple box. Other items include 'Ankündigungen' and 'Aktivität oder Material anlegen'.

Über das Stiftsymbol können Sie die Anzeigenamen der Materialien und Aktivitäten bearbeiten.

Über die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts neben den Materialien und Aktivitäten können Sie diese bearbeiten, verschieben, duplizieren und die Verfügbarkeit einstellen.



The screenshot shows the context menu for the 'Beispieldatei' item. The menu is open, and the options are: 'Einstellungen bearbeiten', 'Verschieben', 'Verfügbarkeit', 'Duplizieren', 'Rollen zuweisen', and 'Löschen'. The 'Beispieldatei' item is highlighted with a purple box, and the context menu icon (three dots) is also highlighted with a purple box.

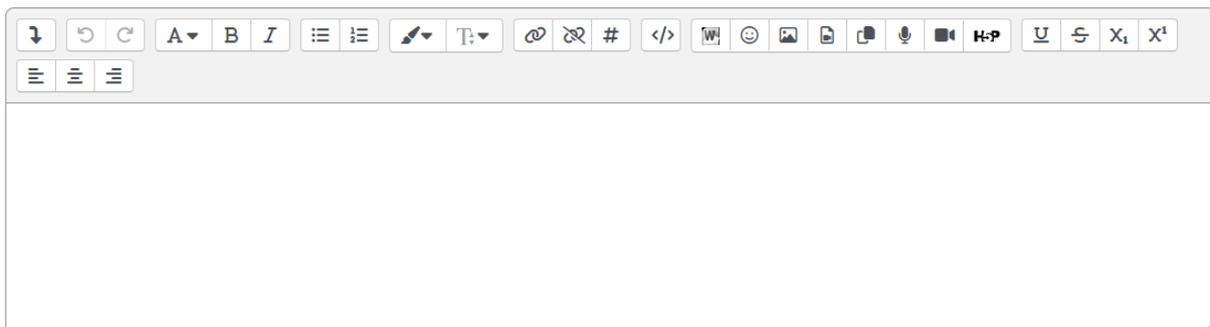
## Kurs gestalten

Um den Kurs mit einem **Kurstitel** und **Einleitungstext** oder **Anweisungen / Aufgabenstellungen**, weiteren **Kursinformationen** oder ggf. **Zwischenüberschriften** auszustatten, nutzen Sie über „Aktivität oder Material anlegen“ das **Text- und Medienfeld** oder die **Textseite**.

### Unterschied Text- und Medienfeld / Textseite:

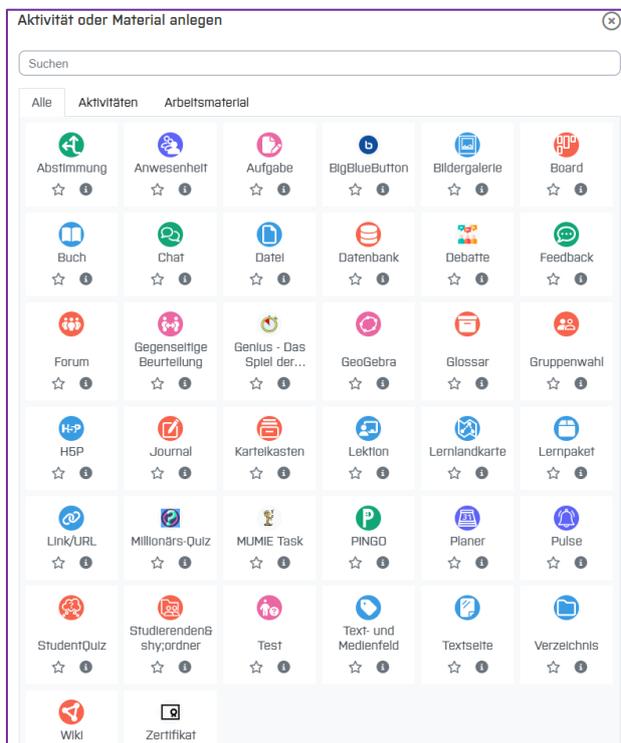
Die Inhalte des Textfeldes werden auf der Moodle-Seite angezeigt, während die Inhalte der Textseite über einen Link auf einer eigenen Seite angezeigt werden.

Der Texteditor in Moodle erlaubt die Formatierung von Texten und die Integration von Links, Bildern, Videos und Audios.



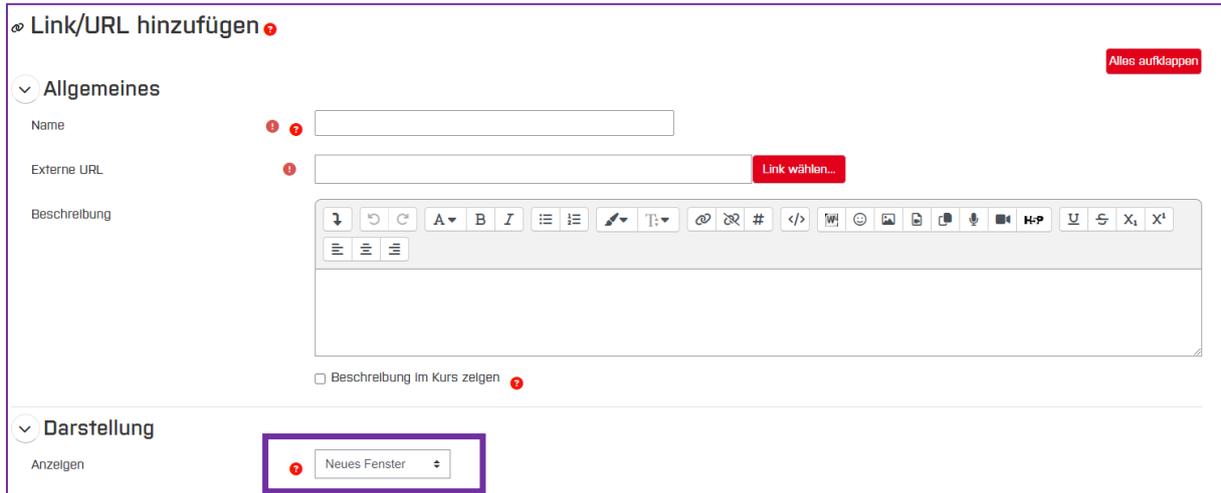
## Weitere Aktivitäten anlegen

Im Moodle der Hochschule Bochum stehen Ihnen zahlreiche Möglichkeiten für die Integration von Lernmaterialien und -aktivitäten zur Auswahl:



## Hyperlinks

Wenn Sie Quellenverweise oder Links zu Seiten im Internet setzen möchten, so können Sie hierfür über „Aktivität oder Material anlegen“ die Aktivität „Link/URL“ nutzen:



Tragen Sie einen aussagekräftigen Namen für den Link und die Webadresse (URL) ein. Wählen Sie für externe Inhalte unter „Darstellung“ > „Anzeige“ die Option „Neues Fenster“.

## Aufgabe

Sollen Studierende eine Aufgabe bearbeiten und als **Einzel- oder Gruppenarbeit in Moodle hochladen** (einreichen), können Sie hierfür die Aktivität „Aufgabe“ nutzen.

## Forum

Wenn Sie den Studierenden in Ihrem Kurs ein **Austauschforum** anbieten möchten, dann können Sie hierfür die Aktivität „Forum“ nutzen.

Über das **Ankündigungsforum** (welches automatisch bei der Kurserstellung angelegt wird) können Sie nur Push-Mitteilungen an Ihre Studierenden versenden. In diesem Forum können Kursteilnehmer/innen nur lesen und keine Forenbeiträge erstellen.

## BigBlueButton

Um **Online-Meetings** mit Ihren Studierenden durchzuführen, steht Ihnen die Konferenzsoftware BigBlueButton in Moodle zur Verfügung.

## Gruppenwahl

Um Studierende sich selbst in Gruppen einzuteilen oder um Seminar, -oder Hausarbeitsthemen zu verteilen, können Sie die Aktivität „Gruppenwahl“ in Moodle nutzen.

**Tipp:** Über die Voraussetzungen in den Aktivitäten (z. B. Datei, Aufgabe) können Sie den Gruppen unterschiedliche Arbeitsmaterialien über Moodle zur Verfügung stellen.

## Hilfe / Kontakt

Für Fragen zu Moodle (z. B. bei Schwierigkeiten bei der Kursanlegung, Kurskonfiguration oder Testerstellung) wenden Sie sich bitte an das **DigiTeach-Team**:



**»»» Moodle-Helpdesk**

Bei Fragen/Problemen zu Moodle rufen Sie uns gerne an:

**0234 32 10852**

Mail:  
**[mail.digiteach@hs-bochum.de](mailto:mail.digiteach@hs-bochum.de)**