

Anleitung für Moodle-Kursbereichsmanager/innen

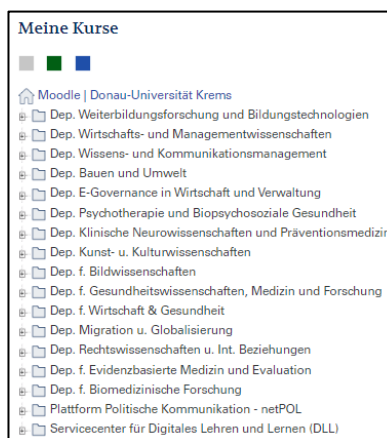
Was ist ein Kursbereich?

Kursbereiche fassen Moodle-Kurse zusammen. Pro Department gibt es einen übergeordneten Kursbereich. Darunter liegen untergeordnete Kursbereiche. Durch Kursunterbereiche kann eine Strukturierung vorgenommen werden.

Je nachdem, in welche Kurse Sie eingeschrieben sind und welche Rechte Sie haben, können Sie am Dashboard die jeweiligen Kursbereiche sehen.



Kursbereichsmanager/innen, können nur die Kursbereiche bearbeiten, für die Sie eingeschrieben sind.



Was macht ein bzw. eine Kursbereichsmanager/in?

- Administration von Kursbereichen
- Strukturieren von Moodle-Kursen in Kursbereichen
- Anlegen von Moodle-Kursen
- Archivierung von Moodle-Kursen
- Zuweisen von Rollen auf Kursbereichsebene

Welche Rechte hat die Rolle?

Diese Rolle verfügt über weitgehende Rechte und sollte nur an erfahrene Moodle-Kursmanager/innen vergeben werden. Ein bzw. eine Kursmanager/in kann alle Kurse (auch verborgene) im zugewiesenen Kursbereich sehen, darauf zugreifen, bearbeiten, löschen sowie TeilnehmerInnen einschreiben bzw. abmelden. Des Weiteren kann der/die Kursmanager/in anderen Personen Rollen auf Kursbereichsebene zuweisen.

Wer vergibt die Rolle?

Die Rolle des/ der Kursbereichsmanager/in wird der DLE LIKE nach Absprache mit der Departmentleitung vergeben.

Inhalt

1	Laufende Aufgaben	2
1.1	Neue Kurse im Kursbereich anlegen	2
1.2	Kurse neu benennen und das Kursdatum anpassen	6
1.3	Lehrende/ Lehrgangsmanagement in neu angelegte Kurse einschreiben.....	7
1.4	Kurse im Kursbereich ordnen	7
2	Jährliche Aufgaben	8
2.1	Abgeschlossene Kurse/ Kursbereiche archivieren	8
2.2	Vorhandene Kursvorlagen aktualisieren	10
2.3	Rollen auf Kursbereichsebene aktualisieren (Manager, Teacher.....)	11
3	Bei Bedarf	12
3.1	Neue Kursunterbereiche anlegen	12
3.2	Kurse in einen anderen Kursbereich verschieben.....	13
3.3	Kursbereiche verschieben	14
3.4	Kursbereiche umbenennen	15
	Checkliste für Kursbereich-Admins	16

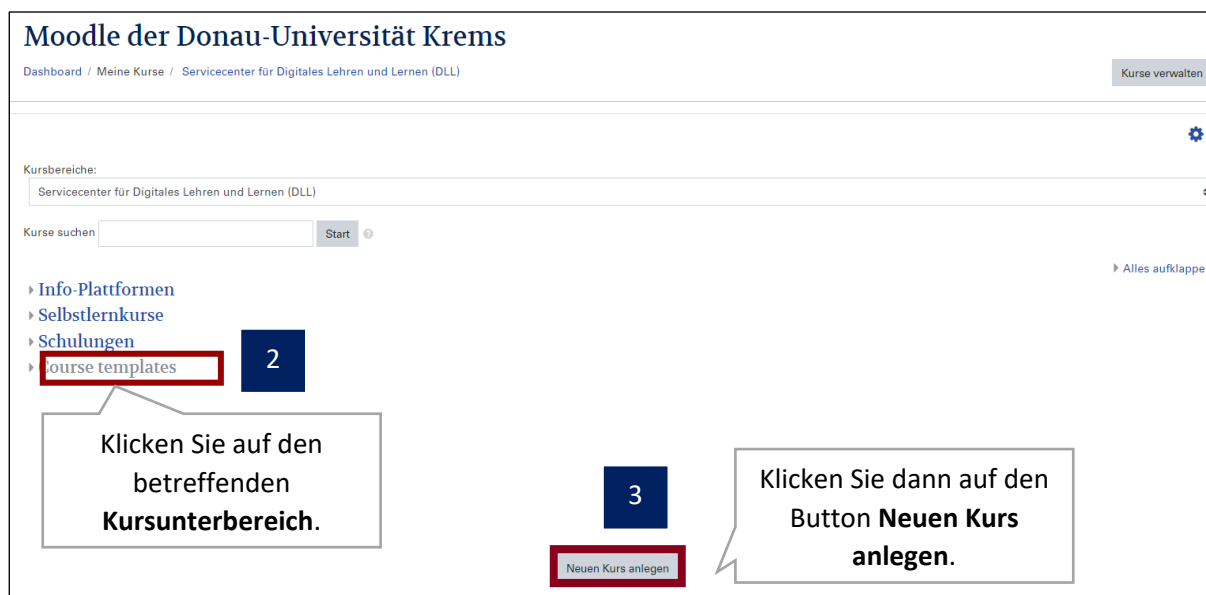
1 Laufende Aufgaben

1.1 Neue Kurse im Kursbereich anlegen

Option 1: Einen leeren Kurs anlegen

Mit dieser Option erhalten Sie einen leeren Kurs, den Sie flexibel gestalten können. Bei Bedarf können Sie Elemente aus anderen Kursen importieren.

- 1 Geben Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> ein, um zur Kursverwaltung zu gelangen.



The screenshot shows the Moodle course management interface for Donau-Universität Krems. The page title is "Moodle der Donau-Universität Krems" and the breadcrumb is "Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)". A "Kurse verwalten" button is in the top right. Below the breadcrumb is a "Kursbereiche:" dropdown menu set to "Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)". A search bar "Kurse suchen" with a "Start" button is present. A list of course categories is shown: "Info-Plattformen", "Selbstlernkurse", "Schulungen", and "course templates". The "course templates" link is highlighted with a red box and a blue square with the number "2". A callout box points to it with the text: "Klicken Sie auf den betreffenden Kursunterbereich." Below the list is a "Neuen Kurs anlegen" button, highlighted with a red box and a blue square with the number "3". A callout box points to it with the text: "Klicken Sie dann auf den Button **Neuen Kurs anlegen**." A blue square with the number "1" is positioned above the search bar.

Option 2: Bestehende Kurse sichern und wiederherstellen (=kopieren)

- a: Eigene Kursvorlage nutzen

Die Kursvorlage wird gesichert und im Kursbereich wiederhergestellt. Kursinhalte/ -aktivitäten werden neu erstellt bzw. aus anderen Kursen importiert. Hier kann die DLE LIKE bei der Neuerstellung bzw. Aktualisierung von Kursvorlagen auf Anfrage unterstützen.

Vorteil: Standardisierung der Kurse im Kursbereich. Der neue Kurs kann anhand einer vorgegebenen Struktur aufgebaut werden.

Nachteil: Es sind regelmäßige Aktualisierungen und eine Kontrolle der Einstellungen in der Kursvorlage notwendig.

- **b: Bestehende Kurse kopieren**

Kurse werden gesichert und ohne TeilnehmerInnen im Kursbereich wiederhergestellt.

Vorteil: Der neue Kurs kann schneller aktualisiert werden.

Nachteil: Fehlerhafte Kurs-/Bewertungseinstellungen können unbemerkt mitkopiert werden. Es ist schwieriger, den Kurs „umzubauen“, wenn sich die Struktur stark verändert.

Anleitung: Kurse sichern und wiederherstellen



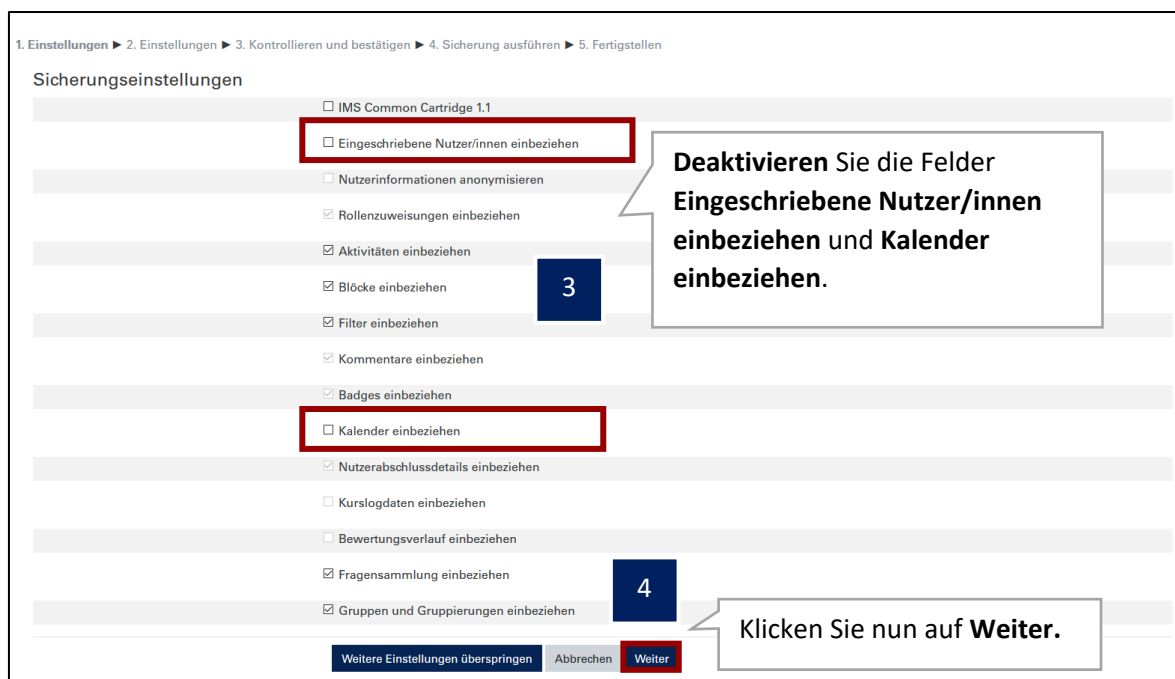
Musterkurs
Dashboard / Kurse / Muster_SCDLL

Informationen
Willkommen im Kurs!

Navigieren Sie über das Zahnrad zu **Sicherung**.

1 [Settings icon]

2 [Backup icon]



1. Einstellungen ► 2. Einstellungen ► 3. Kontrollieren und bestätigen ► 4. Sicherung ausführen ► 5. Fertigstellen

Sicherungseinstellungen

- IMS Common Cartridge 1.1
- Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen**
- Nutzerinformationen anonymisieren
- Rollenzuweisungen einbeziehen
- Aktivitäten einbeziehen
- Blöcke einbeziehen
- Filter einbeziehen
- Kommentare einbeziehen
- Badges einbeziehen
- Kalender einbeziehen**
- Nutzerabschlussdetails einbeziehen
- Kurslogdaten einbeziehen
- Bewertungsverlauf einbeziehen
- Fragensammlung einbeziehen
- Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

3

Deaktivieren Sie die Felder **Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen** und **Kalender einbeziehen**.

4

Klicken Sie nun auf **Weiter**.

Weitere Einstellungen überspringen Abbrechen Weiter

1. Einstellungen ► 2. Einstellungen ► 3. Kontrollieren und bestätigen ► 4. Sicherung ausführen ► 5. Fertigstellen

Einbeziehen:

Auswahl **5**
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

Informationen

Willkommen im Kurs!

Wählen Sie aus, welche Elemente gesichert werden sollen. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

1. Einstellungen ► 2. Einstellungen ► 3. Kontrollieren und bestätigen ► 4. Sicherung ausführen ► 5. Fertigstellen **6**

Dateiname

Dateiname

Sicherungseinstellungen

IMS Common Cartridge 1.1

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen

Nutzerinformationen anonymisieren

Hier können Sie noch einmal alle Einstellungen kontrollieren. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn alle Einstellungen korrekt sind.

Sicherungsdatei importieren

Dateien

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Sicherungsbereich des Kurses

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen

Sicherungsbereich des Nutzers

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen
sicherung-moodle2-course-10184-muster_scdll-20200217-1146-nu.mbz	Montag, 17. Februar 2020, 11:47	1.1MB	<input type="button" value="Herunterladen"/>	<input type="button" value="Wiederherstellen"/>

Klicken Sie bei der betreffenden Sicherungsdatei auf **Wiederherstellen**.

7

1. Bestätigen ► 2. Ziel ► 3. Einstellungen ► 4. Schema ► 5. Überprüfen ► 6. Ausführen ► 7. Fertig **8**

Sicherungsdetails

Typ	Kurs
Format	Moodle 2
Modus	Allgemeines
Termin belegt	Montag, 17. Februar 2020, 11:47
Moodle-Version	3.6.5 (Build: 20190708) [2018120305]
Sicherungsversion	3.6 [2018120300]
URL der Sicherung	https://moodle.donau-uni.ac.at [33ddf6525ac4d9e8274865b92c8a3b75]

Hier können Sie noch einmal alle Einstellungen kontrollieren. Klicken Sie auf **Weiter**, wenn alle Einstellungen korrekt sind.

1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. Überprüfen ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig 9

Als neuen Kurs wiederherstellen

Als neuen Kurs wiederherstellen

Erforderlich
Kursbereich auswählen

Name

Testumgebung

Testumgebung Suchen

Wählen Sie unter **Als neuen Kurs wiederherstellen** den entsprechenden **Kursbereich** aus. Klicken Sie dann **Weiter**.

1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. Überprüfen ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig 10

Einstellungen wiederherstellen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen

Einschreibemethoden einbeziehen

Rollenzuweisungen einbeziehen

Aktivitäten einbeziehen

Blöcke einbeziehen

Filter einbeziehen

Kommentare einbeziehen

Badges einbeziehen

Kontrollieren Sie die **Einstellungen** und klicken Sie dann auf **Weiter**.

1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. Überprüfen ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig


Kurseinstellungen


Kursname Kurzer Kursname 11

Kursbeginn

Auswahl
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

Informationen

Willkommen im Kurs! 

Ankündigungen 

Nein

Hier können Sie die Elemente auswählen, die Sie wiederherstellen wollen.

1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. **Überprüfen** ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig

13

Einstellungen wiederherstellen

Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen	✘
Einschreibemethoden einbeziehen	Nein
Rollenzuweisungen einbeziehen	✘
Aktivitäten einbeziehen	✔
Blöcke einbeziehen	✔
Filter einbeziehen	✔

Kontrollieren Sie die **Einstellungen** und klicken Sie dann auf **Weiter**.

1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. Überprüfen ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig

Der Kurs wurde erfolgreich wiederhergestellt. Klicken Sie auf Weiter, um in den Kurs zu gelangen.

14

Weiter

Klicken Sie abschließend auf **Weiter**, um in den Kurs zu gelangen.

1.2 Kurse neu benennen und das Kursdatum anpassen

Option 1: Bei Anlage eines leeren Kurses.

Testkurs

Dashboard / Kurse / Testkurs / Einstellungen

Kurseinstellungen bearbeiten

▼ Allgemeines

Vollständiger Kursname ● ⓘ

Kurzer Kursname ● ⓘ

Kursbereich ⓘ

Kurs sichtbarkeit ⓘ

Kursbeginn ⓘ

Kursende ⓘ Aktivieren

Kurs-ID ⓘ

Option 2: Bei Abrufen über die Kurseinstellungen.

Option 3: Im Zuge der Wiederherstellung von Kursvorlagen/ bestehenden Kursen.

Musterkurs
Dashboard / Kurse / Muster_SCDLL / Wiederherstellen

1. Bestätigen ▶ 2. Ziel ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Schema ▶ 5. Überprüfen ▶ 6. Ausführen ▶ 7. Fertig

Kurseinstellungen

Kursname kurzer Kursname

Kursbeginn

1.3 Lehrende/ Lehrgangsmanagement in neu angelegte Kurse einschreiben
Schreiben Sie Lehrende bzw. das Lehrgangsmanagement in neu angelegte Kurse ein. Wenn Sie eine Kursbereichseinschreibung vorgenommen haben, werden alle betreffenden Personen automatisch in die neuen Kurse des Kursbereichs eingeschrieben.

1.4 Kurse im Kursbereich ordnen

1 Geben Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> ein, um zur Kursverwaltung zu gelangen.

Moodle der Donau-Universität Krems
Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kursbereiche:
Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen

Kurse suchen

3 Klicken Sie dann auf den Button **Kurse verwalten**.

2 Klicken Sie auf den betreffenden **Kursunterbereich**.

↳ Alles aufklappen

Moodle der Donau-Universität Krems
 Dashboard / Kurse und Kursbereiche verwalten / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL) / Info-Plattformen

Kurse und Kursbereiche verwalten Anzeige: Kurse und Kursbereiche ▾

Kurse suchen:

Start

Kursbereiche

Sie können die Kurse jetzt entweder über das Feld **Kurse neu ordnen** oder über **Drag-and-Drop** (Kreuz neben dem jeweiligen Kurs) ordnen.

14
8
4

Dep. bauen und umweit

Info-Plattformen

Neuen Kurs anlegen

Kurse neu ordnen ▾

10 Seite 20

+	<input type="checkbox"/> Lernen mit Videos	4	⚙️ 👁️ ↓
+	<input type="checkbox"/> Didaktische Impulse		⚙️ 👁️ ↑ ↓
+	<input type="checkbox"/> FAQ für Studierende		⚙️ 👁️ ↑ ↓

2 Jährliche Aufgaben

2.1 Abgeschlossene Kurse/ Kursbereiche archivieren

Legen Sie einen Kursbereich an, der die Archiv-Funktion übernimmt. **Falls bereits ein Archiv vorhanden ist, kann dieser Schritt entfallen!**

- 1 Geben Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> ein, um zur Kursverwaltung zu gelangen.

Moodle der Donau-Universität Krems
 Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kursbereiche:

Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen

Kurse suchen

Info-Plattformen
 Selbstlernkurse

2

Klicken Sie auf den betreffenden **Kursunterbereich** unter dem Sie den neuen Kursunterbereich anlegen wollen.

Moodle der Donau-Universität Krems
 Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL) / Info-Plattformen

Kurse verwalten

Kursbereiche:

Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen

Kurse suchen

3

4

Navigieren Sie über das **Zahnrad** zu **Kursunterbereich anlegen**.

Kursbereich verwalten
 Kursbereich bearbeiten
 Kursunterbereich anlegen
 Rollen zuweisen

Kursbereich anlegen
 Übergeordneter Kursbereich Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL) / Info-Plattformen

Name des Kursbereichs


Kursbereichs-ID

Beschreibung

5 **Benennen Sie den Kursunterbereich (z.B.: Archiv) und klicken Sie auf den Button **Kursbereich erstellen**.**

6 **Kursbereich erstellen** Abbrechen

+ Archiv

7 

Verbergen Sie das Archiv durch das Klicken auf das **Auge**. Es ist nun nur für Kursbereichsmanager sichtbar.

Kurse/Kursbereich in ein Archiv verschieben

1 Rufen Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> auf, um zur Kursverwaltung zu gelangen.

Moodle der Donau-Universität Krems
 Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kursbereiche:
 Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kurse suchen Start

2 **Info-Plattformen**

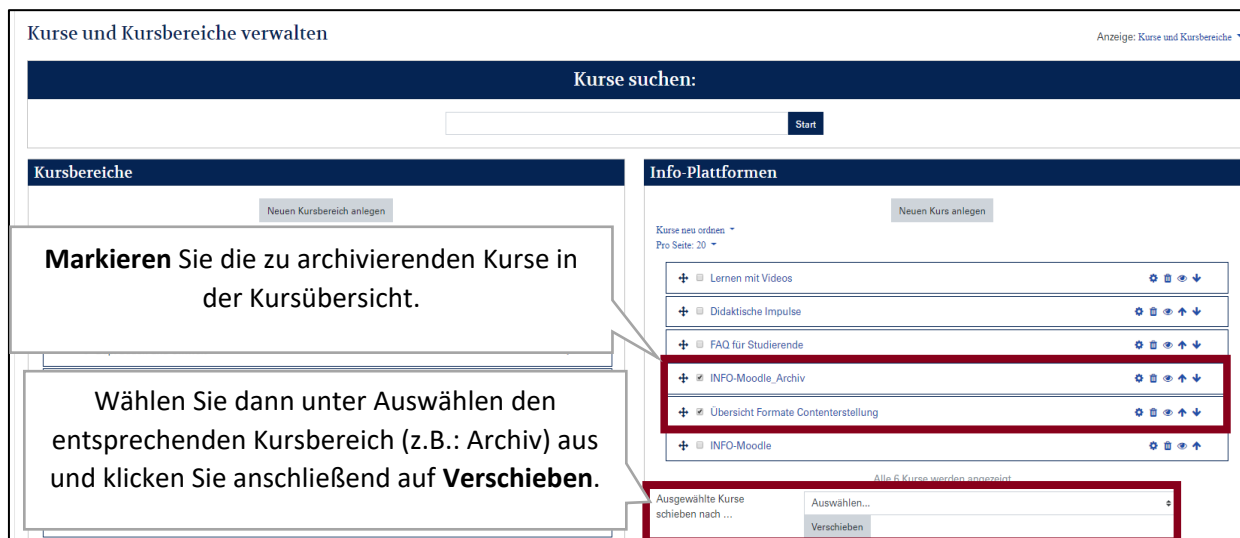
3 **Kurse verwalten**

Klicken Sie dann auf den Button **Kurse verwalten**.

Klicken Sie auf den betreffenden **Kursunterbereich**.

▶ Alles aufklappen

Option a: Einzelne Kurse in ein Archiv verschieben.



Kurse und Kursbereiche verwalten Anzeige: Kurse und Kursbereiche

Kurse suchen:

Kursbereiche

Markieren Sie die zu archivierenden Kurse in der Kursübersicht.

Wählen Sie dann unter **Auswählen** den entsprechenden Kursbereich (z.B.: Archiv) aus und klicken Sie anschließend auf **Verschieben**.

Info-Plattformen

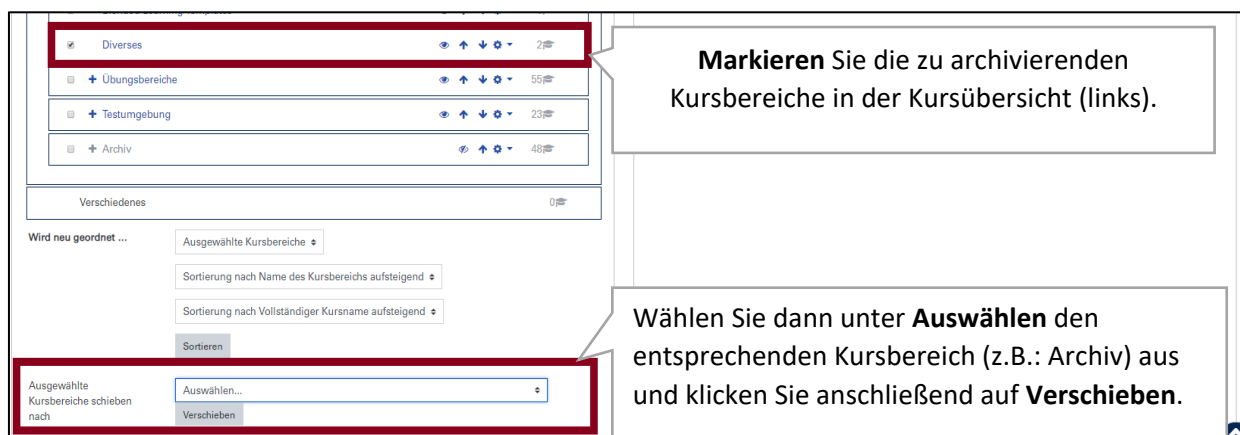
Kurse neu ordnen
 Pro Seite: 20

<input type="checkbox"/>	Lernen mit Videos	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="⬇️"/>
<input type="checkbox"/>	Didaktische Impulse	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="⬇️"/>
<input type="checkbox"/>	FAQ für Studierende	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="⬇️"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	INFO-Moodle_Archiv	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="⬇️"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Übersicht Formate Contenterstellung	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="⬇️"/>
<input type="checkbox"/>	INFO-Moodle	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="⬇️"/>

Alle 6 Kurse werden angezeigt

Ausgewählte Kurse verschieben nach ...

Option b: Ganze Kursbereiche in ein Archiv verschieben.



<input checked="" type="checkbox"/>	Diverses	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="⬆️"/>	<input type="button" value="⬇️"/>	<input type="button" value="⚙️"/>	2
<input type="checkbox"/>	+ Übungsbereiche	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="⬆️"/>	<input type="button" value="⬇️"/>	<input type="button" value="⚙️"/>	55
<input type="checkbox"/>	+ Testumgebung	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="⬆️"/>	<input type="button" value="⬇️"/>	<input type="button" value="⚙️"/>	23
<input type="checkbox"/>	+ Archiv	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="⬆️"/>	<input type="button" value="⬇️"/>	<input type="button" value="⚙️"/>	48

Verschiedenes 0

Wird neu geordnet ...

Sortierung nach Name des Kursbereichs aufsteigend

Sortierung nach Vollständiger Kursname aufsteigend

Ausgewählte Kursbereiche verschieben nach

Markieren Sie die zu archivierenden Kursbereiche in der Kursübersicht (links).

Wählen Sie dann unter **Auswählen** den entsprechenden Kursbereich (z.B.: Archiv) aus und klicken Sie anschließend auf **Verschieben**.

2.2 Vorhandene Kursvorlagen aktualisieren

Bei der Neuerstellung bzw. Aktualisierung von Kursvorlagen unterstützt Sie die DLE LIKE gerne.

2.3 Rollen auf Kursbereichsebene aktualisieren (Manager, Teacher...)

v.a. bei Neueintritten, Austritten und Karenzierungen relevant



Überlegen Sie genau, wer im jeweiligen Kursbereich über welche Rechte verfügen soll. Wenn die Rolle auf einer übergeordneten Kursbereichsebene zugewiesen wird (z.B.: für ein Zentrum), erben die untergeordneten Kursbereiche (z.B.: Lehrgangs-Bereiche) diese Rolle.

1 Rufen Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> auf, um zur Kursverwaltung zu gelangen.



Moodle der Donau-Universität Krems
Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kursbereiche:
Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL) **2**

Kurse suchen

Info-Plattformen
Selbstlernkurse

Wählen Sie den **Kursbereich** aus, für den Sie die Rollen prüfen wollen.



Moodle der Donau-Universität Krems
Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL) / Info-Plattformen

Kursbereiche:
Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kurse suchen Start

Lernen mit Videos

Kurse verwalten **3**

Kursbereich verwalten
Kursbereich bearbeiten
Kursmetadaten bearbeiten
Rollen zuweisen **4**
Rechte ändern
Rechte prüfen
Globale Gruppen

Klicken Sie auf das **Zahnrad** und dann auf **Rollen zuweisen**.



Rollen in Kursbereich: Info-Plattformen zuweisen **5**
Wählen Sie eine Rolle zur Zuweisung aus

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	0
Course creator	Course creators can create new courses and teach in them.	0
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0

Sie sehen nun rechts alle NutzerInnen, die eine Rolle auf Kursbereichsebene haben. Wenn Sie NutzerInnen hinzufügen oder entfernen wollen, klicken Sie auf die entsprechende Rolle.

3 Bei Bedarf

3.1 Neue Kursunterbereiche anlegen

Idealerweise mit der Verwendung eines Kürzels in Kombination mit einem Jahrgang/ Durchlauf/ Semesters

1 Rufen Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> auf, um zur Kursverwaltung zu gelangen.



Moodle der Donau-Universität Krems
Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kursbereiche:
Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL) **2**

Kurse suchen

Info-Plattformen
Selbstlernkurse

Wählen Sie den **Kursbereich** aus unter dem Sie einen neuen Kursunterbereich anlegen wollen.



Moodle der Donau-Universität Krems
Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL) / Info-Plattformen

Kursbereiche:
Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen (DLL)

Kurse suchen

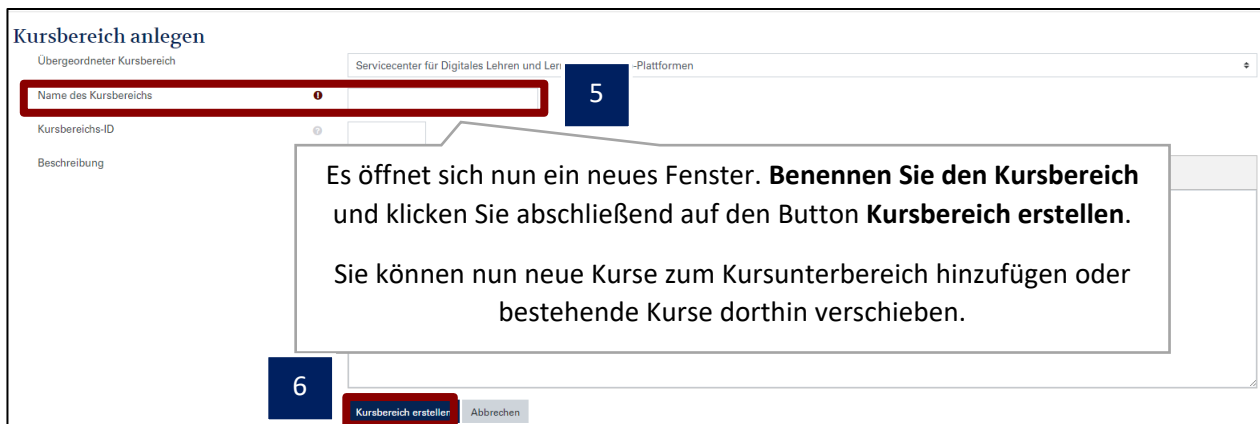
Lernen mit Videos

Kurse **3**

Kursbereich verwalten
Kursbereich bearbeiten
Kursunterbereich anlegen
Hollen zuweisen
Rechte ändern
Rechte prüfen
Globale Gruppen

4

Klicken Sie nun auf das **Zahnrad** und wählen Sie die Funktion **Kursunterbereich anlegen**.



Kursbereich anlegen
Übergeordneter Kursbereich: Servicecenter für Digitales Lehren und Lernen - Plattformen

Name des Kursbereichs **5**

Kursbereichs-ID

Beschreibung

6 Kursbereich erstellen Abbrechen

Es öffnet sich nun ein neues Fenster. **Benennen Sie den Kursbereich** und klicken Sie abschließend auf den Button **Kursbereich erstellen**.

Sie können nun neue Kurse zum Kursunterbereich hinzufügen oder bestehende Kurse dorthin verschieben.

? Erst wenn Kurse im neuen Kursunterbereich liegen, ist der Kursunterbereich im Kursbaum („Meine Kurse“) am Dashboard sichtbar.



3.2 Kurse in einen anderen Kursbereich verschieben

1 Rufen Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> auf, um zur Kursverwaltung zu gelangen.



Klicken Sie zuerst auf den betreffenden Kursbereich, in dem sich die betreffenden Kurse befinden.



Klicken Sie nun auf den Button **Kurse verwalten**.

Klicken Sie zuerst auf den **Kursbereich**, in dem sich die Kurse befinden.

Kurse und Kursbereiche verwalten Anzeige: Kurse und Kursbereiche

Kurse suchen:

Start

Kursbereiche

Neuen Kursbereich anlegen

Markieren Sie die Kurse, die Sie verschieben wollen, in der Kursübersicht (rechts).

Wählen Sie dann unter **Auswählen** den entsprechenden Kursbereich aus und klicken Sie auf **Verschieben**.

Info-Plattformen

Neuen Kurs anlegen

Kurse neu ordnen
Pro Seite: 20

+ Lernen mit Videos	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
+ Didaktische Impulse	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
+ FAQ für Studierende	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
+ INFO-Moodle_Archiv	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
+ Übersicht Formate Contenterstellung	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
+ INFO-Moodle	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️

Alle 6 Kurse wurden angeordnet

Ausgewählte Kurse schieben nach ... Auswählen... Verschieben

3.3 Kursbereiche verschieben

1 Rufen Sie <https://moodle.donau-uni.ac.at/course/> auf, um zur Kursverwaltung zu gelangen.

Dashboard / Meine Kurse / Servicecenter für Digitales Leh...

Kurse verwalten

4 Klicken Sie nun auf den Button **Kurse verwalten**.

Kursbereiche:

2 Info-Plattformen

3 Klicken Sie zuerst auf den **Kursbereich**, in dem sich die Kurse befinden.

Alles aufklappen

+ Diverses	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ 2
+ Übungsbereiche	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
+ Testumgebung	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️
+ Archiv	👁️ ⬆️ ⬇️ ⬆️ ⬆️ 48

Verschiedenes 0

Wird neu geordnet ...

Ausgewählte Kursbereiche

Sortierung nach Name des Kursbereichs aufsteigend

Sortierung nach Vollständiger Kursname aufsteigend

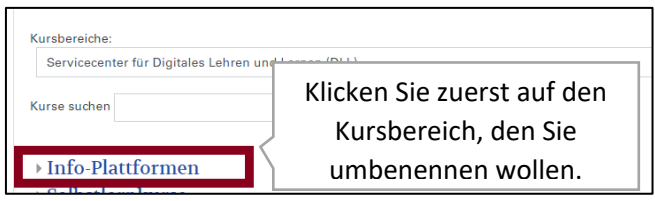
6 Sortieren

Ausgewählte Kursbereiche schieben nach Auswählen... Verschieben

5 Markieren Sie den Kursbereich in der Kursübersicht (links).

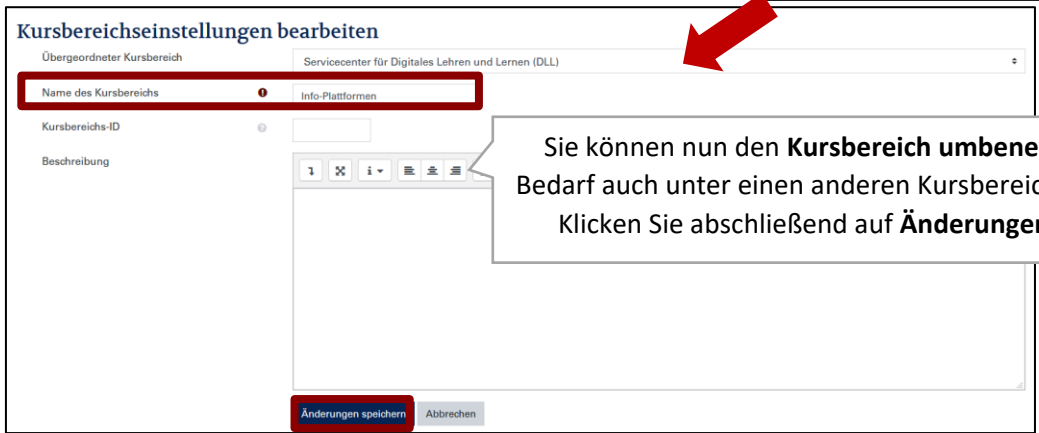
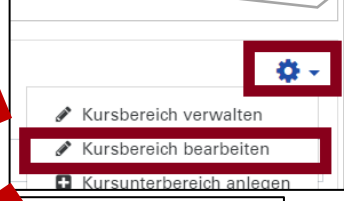
6 Wählen Sie dann unter **Auswählen** den entsprechenden Kursbereich (z.B.: Archiv) aus und klicken Sie anschließend auf **Verschieben**.

3.4 Kursbereiche umbenennen



Klicken Sie zuerst auf den Kursbereich, den Sie umbenennen wollen.

Navigieren Sie über das **Zahnrad** zum Feld **Kursbereich bearbeiten**.



Sie können nun den **Kursbereich umbenennen** und bei Bedarf auch unter einen anderen Kursbereich unterordnen. Klicken Sie abschließend auf **Änderungen speichern**.

Checkliste für Kursbereich-Admins	
<i>Laufend</i>	
<input type="checkbox"/>	Neue Kurse im Kursbereich anlegen (Leere Kurse, Kopie von bestehenden Kursen/ Kursvorlagen)
<input type="checkbox"/>	Kurse benennen und das Kursdatum aktualisieren
<input type="checkbox"/>	Lehrende/ Lehrgangsmanagement in neu angelegte Kurse einschreiben
<input type="checkbox"/>	Kurse im Kursbereich ordnen
<i>Jährlich</i>	
<input type="checkbox"/>	Abgeschlossene Kurse/Kursbereiche archivieren
<input type="checkbox"/>	Rollen auf Kursbereichsebene aktualisieren (Neueintritte, Austritte und Karenzierungen...)
<input type="checkbox"/>	Vorhandene Kursvorlagen aktualisieren Bei der Neuerstellung bzw. Aktualisierung von Kursvorlagen unterstützt Sie der Tech Support oder die DLE LIKE gerne.
<i>Bei Bedarf</i>	
<input type="checkbox"/>	Neue Kursunterbereiche anlegen
<input type="checkbox"/>	Kursbereiche umbenennen/ verschieben
<input type="checkbox"/>	Kurse in einen anderen Kursbereich verschieben