

Bearbeiten-Modus und Aktivität anlegen

Solange der Bearbeiten-Modus ausgeschaltet ist, sehen Sie Ihren Kurs so, wie Teilnehmende ihn sehen. Zum Ändern von Inhalten schalten Sie ihn ein. Erst dann erscheinen die Werkzeuge zum Anlegen, Verschieben und Löschen.

Bearbeiten-Modus einschalten

1. Kurs öffnen.
2. Oben rechts den Schalter **Bearbeiten** umlegen.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Beispielkurs Moodle-Guide'. In the top right corner, there is a toggle switch labeled 'Bearbeiten' (Edit) which is currently turned off. The course content is displayed in a list view with sections like 'Allgemeines' and 'Material bereitstellen'. The 'Material bereitstellen' section contains a list of resources including 'Quellen richtig angeben', 'Merkblatt Zitieren PDF', 'Arbeitsblätter zur Textanalyse', and 'Duden online'.

Die Seite lädt neu und zeigt zusätzliche Elemente: ein Stiftsymbol zum Umbenennen und ein Menü **Bearbeiten** an jeder Aktivität, dasselbe Menü an jedem Abschnitt sowie am Ende jedes Abschnitts die Schaltfläche **Aktivität oder Material anlegen**.

Hinweis: Der Schalter gilt für Ihr Benutzerkonto, nicht für den Kurs. Er bleibt eingeschaltet, bis Sie ihn wieder umlegen, auch in anderen Kursen und nach dem nächsten Anmelden.

Aktivität oder Material anlegen

1. Bearbeiten-Modus einschalten (siehe oben).
2. Im gewünschten Abschnitt unten auf das Pluszeichen klicken.
3. Im Menü **Aktivität oder Material** wählen.
4. Im Auswahlfenster den passenden Eintrag anklicken.
5. Die Einstellungen ausfüllen. Pflichtfeld ist oft nur der Name.
6. Mit **Speichern und anzeigen** oder **Speichern und zum Kurs** abschließen.

 Externes Tool: Übungsplattform 



-  Aktivität oder Material
-  Unterabschnitt

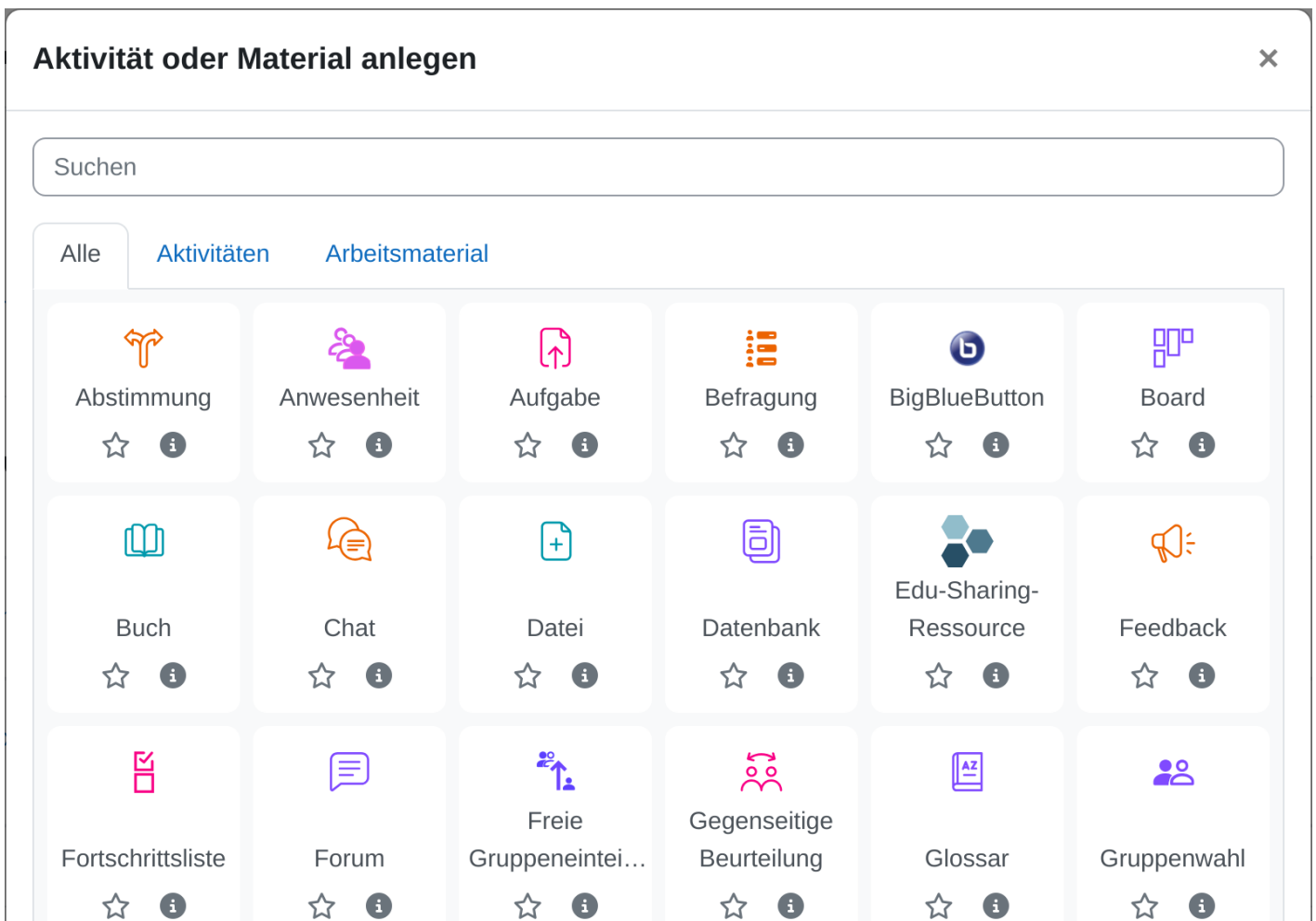
Hinweis: Das Menü am Pluszeichen erscheint nur, solange die Aktivität **Unterabschnitt** auf Ihrer Plattform aktiviert ist. Fehlt sie, trägt die Schaltfläche am Ende des Abschnitts wieder die Beschriftung **Aktivität oder Material anlegen** und öffnet mit einem Klick das Auswahlfenster. Der Weg ab Schritt 4 bleibt gleich.

Als Video: Aktivität oder Material anlegen

Anleitung als Video ansehen (46 Sek., ohne Ton, mit Untertiteln)



Das Auswahlfenster



Das Fenster ist in Reiter unterteilt:

Reiter	Inhalt
Alle	Sämtliche verfügbaren Einträge.
Aktivitäten	Elemente, bei denen Teilnehmende etwas tun: Forum , Aufgabe , Test , Abstimmung .
Arbeitsmaterial	Elemente zum Bereitstellen von Inhalten: Datei , Textseite , Link , Verzeichnis .
Empfohlen	Von der Administration hervorgehobene Einträge. Der Reiter erscheint nur, wenn es solche gibt.
Favoriten	Ihre eigene Merkliste (siehe unten). Der Reiter erscheint erst, sobald Sie einen Eintrag mit dem Stern markiert haben.

Über das Suchfeld **Aktivitäten nach Namen oder Beschreibung durchsuchen** finden Sie einen Eintrag direkt. Das **i**-Symbol an jedem Eintrag blendet eine Kurzbeschreibung ein, das Sternsymbol legt ihn unter **Favoriten** ab.

Vorhandene Aktivität ändern

The screenshot shows the Moodle interface for editing an activity. On the left, there are three visibility options for the activity on the course page:

- ☒ **Auf Kursseite anzeigen**
Für Teilnehmer/innen verfügbar (vorbehaltlich von anderen Zugangsbeschränkungen).
- ☐ **Auf der Kursseite verbergen**
Für Teilnehmer/innen nicht sichtbar
- ☐ **Verfügbar, aber auf Kursseite nicht anzeigen**
Für Teilnehmer/innen verfügbar, wenn ein Link bereitgestellt wird. Aktivitäten werden weiterhin in den Bewertungen und in Berichten angezeigt.

On the right, a context menu is open, showing the following options:

- Einstellungen bearbeiten
- Verschieben
- Nach rechts schieben
- Verfügbarkeit >** (highlighted)
- Duplizieren
- Rollen zuweisen
- Gruppenmodus >
- Löschen

- **Einstellungen ändern:** Menü **Bearbeiten** (Symbol mit drei untereinander stehenden Punkten) rechts neben der Aktivität → **Einstellungen bearbeiten**.
- **Verschieben:** Den Eintrag mit der Maus an die neue Position ziehen. Oder Menü **Bearbeiten** → **Verschieben**: Das Fenster **Aktivität verschieben** listet alle Abschnitte auf. Ein Klick auf den Eintrag, hinter den die Aktivität rutschen soll, setzt sie dorthin.
- **Duplizieren:** Menü **Bearbeiten** → **Duplizieren**. Moodle legt eine zweite Aktivität desselben Typs an.
- **Verbergen:** Menü **Bearbeiten** → **Verfügbarkeit** → **Auf der Kursseite verbergen**. Die Aktivität bleibt erhalten, ist für Teilnehmende aber unsichtbar.
- **Löschen:** Menü **Bearbeiten** → **Löschen**. Gelöschte Aktivitäten landen im Papierkorb des Kurses.

Aktivität duplizieren

Beim Duplizieren fragt Moodle nichts nach. Die Kopie erscheint unmittelbar unter dem Original und trägt dessen Namen mit dem Zusatz (*Kopie*). Bei umfangreichen Aktivitäten dauert der Vorgang einen Moment, weil Moodle die Aktivität intern sichert und sofort wieder zurückspielt.

Mitkopiert wird alles, was Sie im Formular eingestellt haben: Beschreibung, hochgeladene Dateien, Termine, Bewertungseinstellungen, [Gruppenmodus](#) und [Voraussetzungen](#). Nicht mitkopiert werden die Daten der Teilnehmenden. Forenbeiträge, Abgaben, Testversuche und Bewertungen bleiben allein beim Original, die Kopie beginnt leer.

Benennen Sie die Kopie anschließend um, über das Stiftsymbol in der Zeile oder über **Einstellungen bearbeiten**. Prüfen Sie dabei die Termine: Sie stehen unverändert auf den Werten des Originals.

Hinweis: Dupliziert wird immer innerhalb desselben Kurses. Um eine Aktivität in einen anderen Kurs zu übernehmen, nutzen Sie den Kursimport. Beim Unterabschnitt fehlt der Menüpunkt ganz.

Verbergen und wieder anzeigen

Eine verborgene Aktivität bleibt mit allem, was darin steht, im Kurs. Sie sehen sie weiterhin in der Liste, grau hinterlegt und mit dem Vermerk **Für Teilnehmer/innen verborgen** unter dem Namen. Teilnehmende finden die Zeile nicht mehr, weder auf der Kursseite noch im Kursindex. Zurück geht es über Menü **Bearbeiten** → **Verfügbarkeit** → **Auf Kursseite anzeigen**.



Wann soll die Klassenfahrt stattfinden?

Geöffnet: Samstag, 15. August 2026, 09:00 **Geschlossen:** Samstag, 22. August 2026, 00:59



Rückmeldung zur Unterrichtsreihe

Für Teilnehmer/innen verborgen

Geöffnet: Dienstag, 11. August 2026, 09:00 **Geschlossen:** Mittwoch, 26. August 2026, 00:59



Befragung: Wie lernen Sie zu Hause?



Blitzumfrage im Unterricht

Das Untermenü **Verfügbarkeit** im Menü **Bearbeiten** bietet drei Zustände an. Der aktuelle ist mit einem Haken markiert:

Zustand	Was Teilnehmende können
Auf Kursseite anzeigen	Die Aktivität steht auf der Kursseite und ist erreichbar, sofern keine Voraussetzungen dagegen sprechen.
Auf der Kursseite verbergen	Die Aktivität ist gar nicht erreichbar, auch nicht über einen Link.
Verfügbar, aber auf Kursseite nicht anzeigen	Die Aktivität fehlt auf der Kursseite, ist aber über einen Link erreichbar, den Sie selbst weitergeben, etwa aus einer Textseite , einer Ankündigung oder einer Lernlandkarte heraus. In den Bewertungen und in Berichten taucht sie weiterhin auf.

Verbergen Sie einen ganzen Abschnitt, ist damit auch alles darin verborgen. Innerhalb eines verborgenen Abschnitts fehlt deshalb *Auf Kursseite anzeigen*. Soll eine Aktivität dort trotzdem erreichbar sein, stellen Sie sie auf *Verfügbar, aber auf Kursseite nicht anzeigen*.

Hinweis: Zum Freischalten an einem Stichtag ist Verbergen der umständlichere Weg, weil Sie am Stichtag selbst daran denken müssen. Dafür gibt es im Formular jeder Aktivität den Abschnitt [Voraussetzungen](#) mit der Bedingung *Datum*.

Gelöschtes zurückholen

Gelöschte Aktivitäten sind nicht sofort verloren. Sie liegen im Papierkorb des Kurses.

1. Im Kurs in der Reiterleiste **Mehr** → **Papierkorb** wählen.
2. In der Liste die richtige Zeile suchen. Die Spalte **Datum gelöscht** hilft beim Einordnen, wenn mehrere Einträge gleich heißen.
3. Rechts in der Spalte **Wiederherstellen** auf das Symbol klicken.

Die Aktivität kehrt in den Kurs zurück, und zwar samt den Daten der Teilnehmenden: Forenbeiträge, Abgaben und Bewertungen sind wieder da. Darin unterscheidet sich das Wiederherstellen vom Duplizieren.

Achtung: Der Papierkorb hält jeden Eintrag sieben Tage, danach löscht Moodle ihn endgültig. Der Eintrag **Papierkorb** erscheint im Menü **Mehr** nur, solange etwas darin liegt. Fehlt er, ist der Papierkorb leer.

Unterabschnitte

Ein Unterabschnitt gliedert einen Abschnitt weiter. Er steht als eigene Zeile in der Liste, führt aber nicht zu einer Aktivität, sondern öffnet einen eingerückten Bereich mit eigener Überschrift, in den weitere Aktivitäten und Materialien gehören. Das lohnt sich bei umfangreichen Themen, etwa wenn zu einem Kapitel noch ein Bündel Übungsmaterial kommt.

1. Bearbeiten-Modus einschalten.
2. Im gewünschten Abschnitt unten auf das Pluszeichen klicken.
3. **Unterabschnitt** wählen. Moodle legt ihn ohne Formular sofort an, unter dem Namen *Neuer Unterabschnitt*.
4. Auf das Stiftsymbol neben dem Namen klicken, den Namen eintragen und mit der Eingabetaste bestätigen.

Im Auswahlfenster suchen Sie den Unterabschnitt vergebens: Er lässt sich ausschließlich über das Pluszeichen anlegen.

Vorhandene Aktivitäten ziehen Sie mit der Maus in den Unterabschnitt hinein oder verschieben sie über Menü **Bearbeiten** → **Verschieben**. Im Fenster **Aktivität verschieben** steht der Unterabschnitt als eigenes Ziel. Neue Inhalte legen Sie mit der Schaltfläche **Aktivität oder Material anlegen** innerhalb des Unterabschnitts an.

The screenshot shows a Moodle section titled "Zusatzmaterial zum Üben" with a dropdown arrow on the left and a settings icon on the right. Below the title, there are two activities listed: "Lernpaket: Wortarten" and "Kreuzworträtsel: Fachbegriffe". At the bottom of the section is a button labeled "+ Aktivität oder Material anlegen". A context menu is open on the right, showing options: "Anzeigen", "Einstellungen bearbeiten", "Verbergen", "Verschieben", "Löschen", and "Dauerlink".

Der Pfeil links vom Namen klappt den Unterabschnitt zu und wieder auf, ein Klick auf den Namen öffnet ihn als eigene Seite. Beides steht auch Teilnehmenden zur Verfügung.

Das Menü **Bearbeiten** am Unterabschnitt enthält andere Einträge als das an einer Aktivität:

Eintrag	Wirkung
Anzeigen	Öffnet den Unterabschnitt als eigene Seite.
Einstellungen bearbeiten	Öffnet das Abschnittsformular mit <i>Name des Abschnitts</i> , <i>Beschreibung</i> und <i>Voraussetzungen</i> .

Eintrag	Wirkung
Verbergen	Blendet den Unterabschnitt mit seinem Inhalt für Teilnehmende aus. Liegt er in einem verborgenen Abschnitt, fehlt der Eintrag.
Verschieben	Setzt den Unterabschnitt an eine andere Stelle im Kurs. In einen anderen Unterabschnitt geht das nicht: Unterabschnitte lassen sich nicht schachteln.
Löschen	Entfernt den Unterabschnitt mit allem, was darin liegt.
Dauerlink	Zeigt die Adresse der Unterabschnittsseite, mit einer Schaltfläche In die Zwischenablage kopieren .

Duplizieren fehlt in diesem Menü. Einen Unterabschnitt samt Inhalt zu kopieren, sieht Moodle nicht vor.

Achtung: Löschen nimmt den ganzen Inhalt mit. Moodle warnt vorher, dass der Unterabschnitt „mit allen darin enthaltenen Aktivitäten“ gelöscht wird. Im Papierkorb des Kurses liegen anschließend zwei Sorten Einträge: der Unterabschnitt selbst und zusätzlich jede Aktivität daraus einzeln. Holen Sie den Unterabschnitt zurück, kommt sein Inhalt mit. Stellen Sie danach auch noch die einzelnen Aktivitäten wieder her, stehen sie doppelt im Kurs.

Hinweis: Unterabschnitte gibt es nicht in jedem Kursformat. In *Themenabschnitte*, *Wochenabschnitte*, *Grid Format*, *Kachelformat* und *Ein-Themen-Format* stehen sie bereit. In *Trail Format*, *Sozial* und *Einzelaktivität* fehlt das Pluszeichen und damit der Weg dorthin.

Tipps

- Schalten Sie den Bearbeiten-Modus nach getaner Arbeit wieder aus. So sehen Sie sofort, was Ihre Teilnehmenden sehen.
- Zum Anlegen mehrerer Aktivitäten hintereinander ist **Speichern und zum Kurs** schneller, weil Sie direkt auf der Kursseite weitermachen.
- Markieren Sie die drei bis vier Aktivitäten, die Sie am häufigsten nutzen, als Favoriten. Der Reiter **Favoriten** spart dann bei jedem Anlegen einen Suchschritt.
- Für eine Aktivität, die einer bestehenden ähnelt, ist Duplizieren der kürzere Weg als Neuanlegen. Sie ändern danach nur Namen, Beschreibung und Termine.

Erstellt: 2026-08-07 04:56:14 CEST von Benjamin Abicht

Zuletzt aktualisiert: 2026-10-07 14:46:40 CEST von Moodle-Team des LISA