

Vertiefung

Themen für den fortgeschrittenen Einsatz, die über einzelne Aktivitäten hinausgehen: Gruppen und Rollen verwalten, Bewertungen einrichten, Kurse sichern und wiederverwenden.

- [Aktivitätsabschluss definieren](#)
- [Badges](#)
- [Blöcke im Kurs](#)
- [Einschreibemethoden](#)
- [Gruppen automatisch anlegen](#)
- [Gruppen und Gruppierungen](#)
- [Gruppenmodus](#)
- [Kurs aus Sicherung wiederherstellen](#)
- [Kurs duplizieren \(Import\)](#)
- [Kurs sichern und exportieren](#)
- [Rollen zuweisen](#)
- [Voraussetzungen für Aktivitäten](#)

Aktivitätsabschluss definieren

Der Aktivitätsabschluss zeigt Teilnehmenden neben jeder Aktivität, ob sie erledigt ist. Sie selbst sehen im Kurs, wer wie weit gekommen ist. Außerdem ist der Abschluss die Grundlage für Voraussetzungen, Badges und den Kursabschluss.

Abschlussverfolgung im Kurs einschalten

Ohne diesen Schritt bleibt der Abschnitt **Abschlussbedingungen** in allen Aktivitäten leer.

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Einstellungen** anklicken.
2. Den Abschnitt **Abschlussverfolgung** aufklappen.
3. *Abschlussverfolgung aktivieren* auf *Ja* stellen.
4. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Daneben steht *Abschlussbedingungen anzeigen*. Auf *Ja* gestellt, sieht jede Person unter der Aktivität, was für den Abschluss zu tun ist, und was davon sie schon erledigt hat. Auf *Nein* bleibt nur die Markierung *Erledigt* übrig, ohne Begründung.



Abschlussverfolgung

Abschlussverfolgung aktivieren



Ja ▾

Abschlussbedingungen anzeigen



Ja ▾

Abschluss für eine Aktivität festlegen

1. Die Aktivität öffnen und den Reiter **Einstellungen** anklicken.

2. Den Abschnitt **Abschlussbedingungen** aufklappen.
3. Einen der drei Modi wählen.
4. Bei **Bedingungen hinzufügen** die gewünschten Bedingungen anhaken.
5. Mit **Speichern und zum Kurs** abschließen.

Unter *Die Aktivität ist abgeschlossen, wenn Teilnehmer/innen das Folgende tun:* stehen die Bedingungen. Welche zur Auswahl stehen, hängt vom Aktivitätstyp ab:

- **Aktivität anzeigen:** Bei jeder Aktivität vorhanden. Ein Aufruf der Seite genügt.
- **Bewertung erhalten:** Bei allem, was bewertet wird. Zusätzlich lässt sich *Bestehensgrenze erreichen* anhaken. Dann zählt nur eine Bewertung ab der Bestehensgrenze, die im Abschnitt **Bewertung** derselben Aktivität steht.
- **Eine Abgabe machen:** Bei der Abgabe.
- **Minimale Anzahl von Versuchen:** Beim Test.
- **Themen neu beginnen oder Antworten verfassen:** Beim [Forum](#), mit getrennten Zählern für Themen und Antworten.

Sind mehrere Bedingungen angehakt, müssen alle erfüllt sein.

✓ Abschlussbedingungen

- ☐ Keine
- ☐ Teilnehmer/innen müssen die Aktivität manuell als erledigt markieren.
- ☒ Bedingungen hinzufügen

Die Aktivität ist abgeschlossen, wenn Teilnehmer/innen das Folgende tun:

- ☐ Aktivität anzeigen
- ☒ Eine Abgabe machen
- ☐ Bewertung erhalten

Erinnerung in der Zeitleiste setzen



☐ Aktivieren

31 ▾

August ▾

2026 ▾

14 ▾

02 ▾



Achtung: *Aktivität anzeigen* belegt nur, dass jemand die Seite geöffnet hat. Für Materialien ist das der richtige Nachweis, für Aufgaben und Tests nicht: Dort setzen Sie *Eine Abgabe machen* beziehungsweise *Bewertung erhalten*, sonst gilt die Aktivität nach einem Klick als erledigt.

Die drei Modi

Modus	Bedeutung
Keine	Die Aktivität wird nicht verfolgt. Es erscheint keine Markierung.
Teilnehmer/innen müssen die Aktivität manuell als erledigt markieren.	Neben der Aktivität steht die Schaltfläche Als erledigt kennzeichnen . Jede Person hakt selbst ab, wann sie fertig ist. Moodle prüft nichts nach.
Bedingungen hinzufügen	Moodle setzt die Markierung selbst, sobald die angegebenen Bedingungen erfüllt sind. Teilnehmende können nichts abhaken.

Abschlussstermin

Unter den Bedingungen steht **Erinnerung in der Zeitleiste setzen**. Nach einem Haken bei *Aktivieren* tragen Sie ein Datum ein. Die Aktivität erscheint dann im Zeitleistenblock auf dem Dashboard der Teilnehmenden als anstehende Aufgabe.

Hinweis: Dieses Datum sperrt nichts und bewertet nichts. Es ist eine Erinnerung, sonst nichts. Wer nach dem Termin nicht abgibt, wird nicht daran gehindert. Für eine echte Frist brauchen Sie den Abgabetermin der Aktivität oder eine Voraussetzung vom Typ *Datum*.

Mehrere Aktivitäten auf einmal

Für einen ganzen Kurs lohnt sich der Weg über die Sammelbearbeitung:

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Kursabschluss** anklicken.
2. Im Auswahlmenü oben links **Sammelbearbeitung von Aktivitätsabschlüssen** wählen.
3. Die Aktivitäten anhaken, die dieselben Bedingungen bekommen sollen.
4. Auf **Bearbeiten** klicken und die Bedingungen einmal setzen.

Die Tabelle zeigt in der Spalte **Abschlussverfolgung** außerdem auf einen Blick, welche Aktivitäten schon eine Bedingung haben und welche auf *Keine* stehen.

☐ **Allgemeines**

☐  Ankündigungen

Keine

☐ **Material bereitstellen**

☐  Hinweis zum Materialabschnitt

Keine

☐  Was Sie in diesem Kurs erwartet

Keine

☐  Quellen richtig angeben

Keine

☐  Merkblatt Zitieren

Keine

☐  Arbeitsblätter zur Textanalyse

Keine

☐  Duden online

Keine

☐  Duden online

Unter **Kursabschluss** → **Standard-Aktivitätsabschluss** legen Sie je Aktivitätstyp fest, was voreingestellt sein soll. Diese Vorgabe gilt für Aktivitäten, die danach neu entstehen. Vorhandene bleiben unberührt.

Was Teilnehmende sehen

Neben jeder verfolgten Aktivität steht eine Markierung, und die beiden Modi sehen verschieden aus. Beim manuellen Abschluss ist es die Schaltfläche **Als erledigt kennzeichnen**, die nach dem Klick zu **Erledigt** wechselt. Beim automatischen Abschluss steht dort *Zu erledigen:* mit einem Pfeil daneben. Die Schaltfläche lässt sich nicht abhaken, der Pfeil klappt die Liste der Bedingungen auf, mit einem Haken vor dem, was erfüllt ist.

Als Trainer/in verfolgen Sie den Stand des ganzen Kurses über den Reiter **Berichte** → **Aktivitätsabschluss**. Die Tabelle listet alle Teilnehmenden in den Zeilen und alle verfolgten Aktivitäten in den Spalten. Der Eintrag erscheint im Menü erst, wenn mindestens eine Aktivität eine Abschlussbedingung hat.



Material bereitstellen

Alles, was Lernende lesen, ansehen oder herunterladen.

Alles zum Nachlesen an einem Ort

Hier liegen der Leitfaden, die Arbeitsblätter und das Merkblatt zum Zitieren. Laden Sie sich das Merkblatt herunter, bevor Sie mit dem Aufsatz beginnen.

[> Was Sie in diesem Kurs erwartet](#)



Quellen richtig angeben

Als erledigt kennzeichnen



Merkblatt Zitieren PDF

Zu erledigen ▾

143.4 KB



Arbeitsblätter zur Textanalyse



Duden online

Wichtige Einstellungen

- **Abschlussverfolgung aktivieren:** Der Schalter in den Kurseinstellungen. Ohne ihn gibt es im ganzen Kurs keinen Aktivitätsabschluss.
- **Abschlussbedingungen anzeigen:** Blendet unter jeder Aktivität ein, welche Bedingungen gelten und welche erfüllt sind.
- **Bestehensgrenze erreichen:** Nur zusammen mit *Bewertung erhalten* sinnvoll. Die Grenze selbst steht im Feld *Bestehensgrenze* im Abschnitt **Bewertung** derselben Aktivität. Steht dort , greift die Bedingung nie.
- **Erinnerung in der Zeitleiste setzen:** Das Datum für das Dashboard der Teilnehmenden, ohne Wirkung auf die Verfügbarkeit.

Tipps

- Ändern Sie Abschlussbedingungen nicht mitten im Kurs. Moodle rechnet den Stand nach einer Änderung neu. Markierungen, die Teilnehmende schon hatten, können dabei verschwinden.
- Der manuelle Abschluss eignet sich für Lesestoff und Übungen ohne Ergebnis: Er gibt Teilnehmenden eine Selbstkontrolle, ohne dass Sie etwas prüfen müssen. Für alles, was in die Bewertung eingeht, nehmen Sie den automatischen Abschluss.
- Setzen Sie den Abschluss über **Standard-Aktivitätsabschluss**, bevor Sie den Kurs aufbauen. Nachträglich für vierzig Aktivitäten dieselbe Bedingung zu setzen, ist auch mit der Sammelbearbeitung mühsam.

Badges

Badges sind digitale Abzeichen, die Teilnehmende für eine Leistung im Kurs erhalten: für eine abgeschlossene Aktivität, den ganzen Kurs oder etwas, das Sie selbst würdigen möchten. Jeder Badge hat ein Bild, einen Namen und eine Beschreibung und erscheint danach im Kurs und unter den eigenen Badges der Empfänger/innen.

Badge anlegen

1. Kurs öffnen und oben auf **Mehr** → **Badges** klicken.
2. Auf **Neuen Badge anlegen** klicken.
3. *Name* und *Beschreibung* eingeben.
4. Bei *Bild* eine Datei hochladen. Erlaubt sind `.png`, `.jpg`, `.jpeg`, `.jpe` und `.gif`.
5. Im Abschnitt **Verleiher/in** prüfen, wer als ausstellende Stelle genannt wird. Vorbelegt ist der Name der Plattform.
6. Mit **Badge anlegen** abschließen. Moodle öffnet danach die Seite **Kriterien**.

Die Liste unter **Badges** zeigt alle Badges des Kurses mit ihrem Status, ihren Kriterien und der Zahl der Empfänger/innen. Über die drei Punkte am Zeilenende erreichen Sie **Zugriff aktivieren** oder **Zugriff verhindern**, **Badge verleihen**, **Bearbeiten**, **Kopieren** und **Löschen**.

Badges

[Neuen Badge anlegen](#)[Filter](#)

Name ↑	Status	Kriterien	Empfänger/innen	An mich verleihen
 Hilfsbereit	Verfügbar (Kriterien gesperrt)	• Verliehen durch EINE VON DIESEN: Trainer/in, Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	3	⋮
 Kurs abgeschlossen	Nicht verfügbar	• Kurs abschließen: "Beispielkurs Moodle-Guide"	0	⋮
 Teampayer	Verfügbar (Kriterien gesperrt)	• Abschließen: "Hilfsbereit"	3	⋮

Kriterien festlegen

Das Kriterium bestimmt, wann Moodle den Badge vergibt. Auf der Seite **Kriterien** wählen Sie es unter *Kriterium hinzufügen* aus. Für Kurs-Badges stehen diese zur Wahl:

Kriterium	Vergeben wird der Badge, wenn ...
Manuelle Verleihung durch Personen mit einer bestimmten Rolle	... jemand mit einer der angekreuzten Rollen ihn von Hand verleiht. Keine weitere Voraussetzung.
Aktivitätsabschluss	... die ausgewählten Aktivitäten abgeschlossen sind, wahlweise alle oder eine davon. Zur Auswahl stehen nur Aktivitäten mit Abschlussbedingungen . Hat keine Aktivität welche, meldet Moodle „In diesem Kurs wurde für keine Aktivität ein Aktivitätsabschluss konfiguriert.“
Kursabschluss	... der Kurs abgeschlossen ist. Optional lassen sich eine <i>Mindestbewertung</i> und ein Datum für <i>abgeschlossen bis</i> verlangen. Dafür muss im Kurs die Abschlussverfolgung eingeschaltet sein, und unter Mehr → Kursabschluss muss festgelegt sein, wann der Kurs als abgeschlossen gilt.
Verliehene Badges	... die ausgewählten anderen Badges schon erworben wurden, alle oder einer davon. So lassen sich Badges zu Stufen verketten.
Kompetenzen	... die ausgewählten Kompetenzen im Kurs als erreicht bewertet sind, alle oder eine davon. Zur Auswahl stehen nur Kompetenzen, die dem Kurs zugeordnet sind. Das Kriterium erscheint nur, wenn Kompetenzen auf der Plattform eingeschaltet sind.

Innerhalb eines Kriteriums legt *Dieses Kriterium ist erfüllt, wenn ...* fest, ob alle oder eine der ausgewählten Aktivitäten, Badges oder Rollen genügen. Sobald zwei oder mehr Kriterien angelegt sind, verknüpft eine weitere Zeile sie mit **Alle gewählten Bedingungen sind erfüllt** oder **Eine der gewählten Bedingungen ist erfüllt**.

Achtung bei mehreren Rollen: Kreuzen Sie bei der manuellen Verleihung mehr als eine Rolle an, etwa *Trainer/in* und *Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht*, lassen Sie darunter **Eine der gewählten Rollen verleiht den Badge** stehen. Mit **Alle gewählten Rollen verleihen den Badge** muss jede dieser Rollen einzeln verleihen, und ein einzelner Klick vergibt noch nichts.

Badge aktivieren

Ein neuer Badge steht auf **Nicht verfügbar**. Solange das so ist, wird er an niemanden vergeben, auch wenn jemand das Kriterium längst erfüllt. Erst die Schaltfläche **Zugriff aktivieren** oben auf der Seite des Badges schaltet ihn frei. Sie erscheint, sobald mindestens ein Kriterium angelegt ist.

[Zurück](#)

Kriterien

★ Kurs abgeschlossen

Dieser Badge ist aktuell für Nutzer/innen nicht verfügbar. Klicken Sie auf "Zugriff aktivieren", damit der Badge von Nutzer/innen erworben werden kann. ?

[Zugriff aktivieren](#)

Kriterium hinzufügen

Auswählen ...

Kursabschluss ?



Teilnehmer/innen müssen den Kurs abschließen. "Beispielkurs Moodle-Guide"

Wer das Kriterium schon vor dem Aktivieren erfüllt hat, bekommt den Badge beim Aktivieren nachträglich. Mit der ersten Verleihung springt der Status auf **Verfügbar (Kriterien gesperrt)**. Ab dann lassen sich die Kriterien nicht mehr ändern, nur noch der Badge kopieren und neu aufsetzen.

Badge von Hand verleihen

Voraussetzung ist ein aktiver Badge mit dem Kriterium **Manuelle Verleihung durch Personen mit einer bestimmten Rolle**.

1. Kurs öffnen und oben auf **Mehr** → **Badges** klicken.
2. Auf den Namen des Badges klicken.
3. Im Auswahlfeld oben **Empfänger/innen** wählen.
4. Auf **Badge verleihen** klicken.
5. Lässt das Kriterium mehrere Rollen zu, zuerst unter *Wählen Sie die Rolle, die diesen Badge verleihen darf* die eigene Rolle wählen.
6. Rechts unter **Mögliche Empfänger/innen** eine oder mehrere Personen markieren.
7. Auf **Badge verleihen** klicken. Die Personen wandern nach links zu **Vorhandene Empfänger/innen**.

Mit **Badge zurückziehen** nehmen Sie eine Verleihung wieder zurück. Im Kurs mit getrennten Gruppen lässt sich die Liste über das Gruppenfeld oben auf eine Gruppe eingrenzen.

[Zurück](#)

Empfänger/innen

Getrennte Gruppen [Alle Teilnehmer/innen](#)Wählen Sie die Rolle, die diesen Badge verleihen darf: [Trainer/in](#)

Vorhandene Empfänger/innen (3)

Ayla Demir (a.demir@beispielschule.example)
Nils Krohn (n.krohn@beispielschule.example)
Jonas Petzold (j.petzold@beispielschule.example)

[◀ Badge verleihen](#)[Badge zurückziehen ▶](#)

Mögliche Empfänger/innen (8)

Lina Arnold (l.arnold@beispielschule.example)
Kim Berger (kim.berger@beispielschule.example)
Tom Bergmann (t.bergmann@beispielschule.example)
Hanna Lipke (h.lipke@beispielschule.example)
Ben Osei (b.osei@beispielschule.example)
Sophie Reuter (s.reuter@beispielschule.example)
Mira Sahin (m.sahin@beispielschule.example)
Emil Voß (e.voss@beispielschule.example)

Suchen [Löschen](#)[Suchoptionen >](#)Suchen [Löschen](#)

Was Teilnehmende sehen

Bei Teilnehmenden steht **Badges** direkt in der Navigation des Kurses, nicht unter **Mehr**. Die Liste zeigt nur aktive Badges, jeweils mit Bild, Kriterien und, falls schon erworben, dem Datum der Verleihung mit grünem Haken. Wer einen Badge erhält, bekommt außerdem eine Mitteilung.

Alle eigenen Badges aus allen Kursen stehen im Nutzermenü unter **Einstellungen → Badges verwalten**. Dort lassen sie sich einzeln oder mit **Alles herunterladen** als Datei speichern.

Badges

▼ Filter		
Name ↑↓	Kriterien	An mich verliehen
 Hilfsbereit	• Verliehen durch EINE VON DIESEN : Trainer/in, Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	Datum: 25.09.26 ✓
 Teampayer	• Abschließen: " Hilfsbereit "	Datum: 25.09.26 ✓

Wichtige Einstellungen

- **Beschreibung:** Steht bei den Empfänger/innen unter dem Badge und reist in der heruntergeladenen Badge-Datei mit. Schreiben Sie hinein, wofür der Badge vergeben

wurde.

- **Bild:** Pflichtfeld. Ein quadratisches Bild wird in Listen und Profilen unverzerrt dargestellt.
- **Verleiher/in:** *Verleiher/in* und *Kontakt zu Herausgeber/in* nennen die ausstellende Stelle, etwa die Schule oder die Lehrkraft.
- **Ablaufdatum:** *Nie*, ein *Fester Termin* für alle oder eine *Relative Zeit* ab dem Tag der Verleihung.
- **Mitteilung:** Im Auswahlfeld oben auf der Seite des Badges. Dort legen Sie Betreff und Text der Nachricht an die Empfänger/innen fest.

Tipps

- Prüfen Sie Kriterien und Mitteilung, bevor der erste Mensch den Badge erhält. Mit der ersten Verleihung sind die Kriterien gesperrt.
- Ein Badge für den Kursabschluss wird nur vergeben, wenn der Kurs überhaupt abgeschlossen werden kann. Legen Sie die Abschlussbedingungen des Kurses deshalb vorher fest und testen Sie sie mit einem Testkonto.
- Badges gehören zum Kurs. Beim [Sichern](#) kommen sie über *Badges einbeziehen* mit. Im wiederhergestellten Kurs stehen sie auf **Nicht verfügbar** und müssen erneut über **Zugriff aktivieren** freigeschaltet werden.

Blöcke im Kurs

Blöcke sind die Kacheln am rechten Rand einer Moodle-Seite: ein Kalender, eine Liste der letzten Beiträge, ein eigener Hinweistext. Welche davon in Ihrem Kurs stehen, bestimmen Sie selbst. Diese Seite beschreibt die Blöcke im Kurs. Die Blockleiste des Dashboards richten Sie auf dieselbe Weise ein, das steht auf der Seite [Navigation in Moodle](#).

Die Blockleiste

Die Blöcke liegen gesammelt in der Blockleiste am rechten Rand. Ist sie eingefahren, holt der schmale Schalter **Blockleiste öffnen** am rechten Bildschirmrand sie hervor, das **×** in der Leiste schiebt sie wieder weg. Ob die Leiste offen oder geschlossen ist, merkt sich Moodle für Ihr Konto und über alle Kurse hinweg.

Ein frisch beantragter Kurs hat noch keinen einzigen Block. Das ist kein Versäumnis: Die Kursseite wirkt ohne sie aufgeräumter, und der Platz kommt dem Kursinhalt zugute. Ein Block lohnt sich dort, wo er etwas zeigt, das auf der Kursseite selbst nicht steht.

Sprechzeiten

Fragen zum Kurs? Ich bin dienstags in der 6. Stunde im Raum 212 und jederzeit über das *Mitteilungen*-Symbol erreichbar.

Kalender

September 2026						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

[Kurskalender](#)
[Import und Export](#)

Aktivitäten

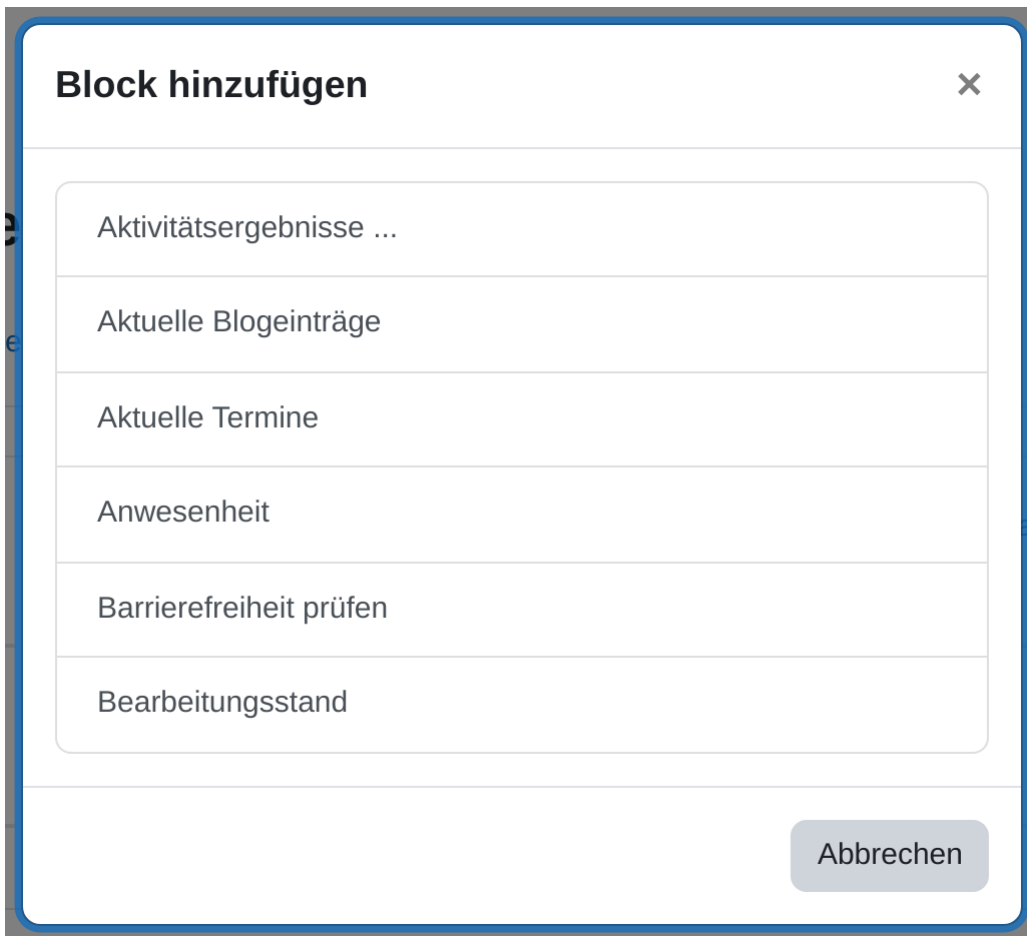
 [Abstimmungen](#)
 [Anwesenheit](#)

Block hinzufügen

1. Kurs öffnen und oben rechts **Bearbeiten** einschalten. Ohne den [Bearbeiten-Modus](#) lässt sich an den Blöcken nichts ändern.
2. Die Blockleiste öffnen. Ganz oben steht jetzt **Block hinzufügen**.

3. Darauf klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit der alphabetischen Liste der verfügbaren Blöcke. Sie ist lang und lässt sich scrollen.
4. Den gewünschten Block anklicken. Er erscheint sofort unten in der Leiste.
5. Den Block über sein Drei-Punkte-Menü einrichten, falls er Einstellungen braucht.
6. Zum Schluss den Schalter **Bearbeiten** wieder ausschalten.

Hinweis: In der Liste stehen nur Blöcke, die noch nicht im Kurs liegen. Ein Block lässt sich pro Seite in der Regel nur einmal einsetzen, und was schon da ist, taucht nicht ein zweites Mal auf. Welche Blöcke überhaupt zur Wahl stehen, hängt an den Plugins der Instanz, nicht am einzelnen Kurs.



Blöcke, die sich im Unterricht lohnen

Block	Wofür er taugt
-------	----------------

Textblock	Ein frei beschriftetes Feld für alles, was dauerhaft am Rand stehen soll: Sprechzeiten, eine Linkliste, ein Hinweis auf die nächste Abgabe. Der nützlichste Block überhaupt, weil sein Inhalt von Ihnen kommt.
Kalender	Der laufende Monat mit allen Terminen des Kurses. Abgabefristen aus Aufgaben und Tests stehen dort von selbst.
Aktuelle Termine	Dasselbe als Liste statt als Monatsblatt, beschränkt auf die nächsten Tage. Für Kurse mit vielen Fristen übersichtlicher als der Kalender.
Aktivitäten	Eine Liste aller Aktivitätstypen des Kurses, also alle Foren, alle Aufgaben, alle Tests auf einen Griff. Hilfreich in langen Kursen.
Neue Ankündigungen	Die letzten Beiträge aus dem Ankündigungsforum. Damit landen Mitteilungen dort, wo alle hinsehen.
Neue Aktivitäten	Was sich seit dem letzten Besuch geändert hat. Für die Teilnehmenden der schnellste Weg zurück in den Kurs.
Bearbeitungsstand	Zeigt jeder Person, wie weit sie im Kurs ist. Setzt voraus, dass Sie den Aktivitätsabschluss eingerichtet haben, sonst bleibt der Block leer.
Barrierefreiheit prüfen	Prüft die Kursseite auf Stolperstellen wie fehlende Alternativtexte oder zu schwache Kontraste. Für Sie beim Aufbau, nicht für die Teilnehmenden.

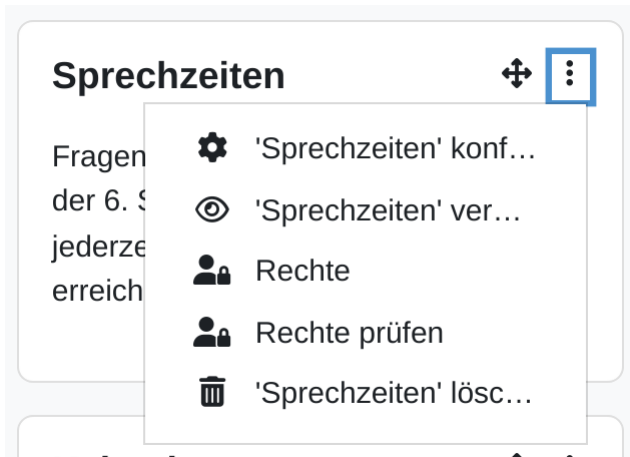
Andere Blöcke gehören zu einer Aktivität oder einem Zusatzmodul und ergeben nur dort Sinn, wo dieses auch benutzt wird.

Blöcke verschieben, ausblenden und entfernen

Im Bearbeiten-Modus trägt jeder Block oben rechts zwei Bedienelemente: das Kreuz zum Verschieben und ein Drei-Punkte-Menü. Am Kreuz ziehen Sie den Block mit der Maus an eine andere Stelle der Leiste. Das Menü führt die übrigen Vorgänge:

- **„... konfigurieren“** öffnet das Formular des Blocks, siehe unten.
- **„... verbergen“** nimmt den Block aus der Sicht der Teilnehmenden, für Sie bleibt er sichtbar und ausgegraut. Aus demselben Menü holt **„... anzeigen“** ihn zurück.
- **„... löschen“** entfernt ihn ganz. Bei einem Textblock geht der Text dabei verloren.
- **Rechte** und **Rechte prüfen** führen in die Rollenverwaltung dieses einen Blocks. Das brauchen Sie im Schulalltag nicht.

Hinweis: Die Einträge nennen den Blocktitel mit, also „*Sprechzeiten löschen*“ statt nur „Löschen“. In der schmalen Leiste ist der Text deshalb oft abgeschnitten. Zeigen Sie mit der Maus darauf, dann steht er vollständig da.



Was Teilnehmende sehen

Teilnehmende sehen dieselbe Blockleiste, aber ohne Kreuz und ohne Menü. Sie können die Leiste nur auf- und zuklappen. Verborgene Blöcke fehlen bei ihnen ganz.

Einige Blöcke zeigen jeder Person etwas anderes. Der *Bearbeitungsstand* nennt den eigenen Fortschritt, *Neue Aktivitäten* richtet sich nach dem jeweils letzten Besuch. Was Sie in Ihrer eigenen Ansicht sehen, ist dort also nicht das, was bei den Teilnehmenden steht.

Wichtige Einstellungen

Das Formular hinter „... konfigurieren“ hat drei Abschnitte. Der erste, **Blockeinstellungen**, gehört dem jeweiligen Block: Beim Textblock stehen dort Titel und Inhalt, andere Blöcke bringen eigene Felder mit oder gar keine. Die beiden anderen sehen bei jedem Block gleich aus und werden leicht verwechselt:

- **Blockplatzierung:** Die Regel für alle Seiten. *Auf diesen Seiten anzeigen* entscheidet, ob der Block nur auf der Kurshauptseite steht oder auch auf den Seiten der einzelnen Aktivitäten. *Standardbereich* und *Standardgewichtung* legen Seite und Reihenfolge fest, wobei die kleinere Gewichtung weiter oben steht. Darüber steht unter *Normale Blockplatzierung*, wo der Block ursprünglich angelegt wurde.
- **Blockplatzierung auf dieser Seite:** Die Ausnahme für genau die Seite, von der aus Sie das Formular geöffnet haben. *Sichtbar*, *Bereich* und *Gewichtung* überschreiben hier die allgemeine Regel.

Für den Normalfall genügt der erste Abschnitt. Der zweite wird gebraucht, wenn ein Block überall stehen soll, nur auf einer bestimmten Seite nicht.

▼ Blockplatzierung

Normale
Blockplatzierung



Kurs: Beispielkurs Moodle-Guide

Auf diesen Seiten
anzeigen

Jede Kurshauptseite ↕

Standardbereich
h



Rechts ↕

Standardgewicht
tung



0 ↕

▼ Blockplatzierung auf dieser Seite

Sichtbar

Ja ↕

Bereich

Rechts ↕

Gewichtung

0 ↕

Tipps

- Bleiben Sie bei zwei oder drei Blöcken. Eine volle Leiste liest niemand, und auf dem Handy rutschen alle Blöcke unter den Kursinhalt, wo sie ohnehin selten jemand erreicht.
- Sehen Sie sich den Kurs nach dem Einrichten mit der Kursansicht als Teilnehmer/in an. Mehrere Blöcke zeigen in Ihrer Ansicht andere Werte als in deren.
- Ein Textblock ersetzt keine Ankündigung. Wer den Kurs länger nicht öffnet, sieht den Text nie. Für Wichtiges bleibt das Ankündigungsforum der Weg, weil es eine Mitteilung auslöst.

Einschreibemethoden

Eine Einschreibemethode ist der Weg, auf dem Personen in einen Kurs gelangen. Jeder Kurs bringt mehrere solcher Methoden mit. Welche davon aktiv sind, bestimmen Sie selbst. Wie Sie Teilnehmende konkret eintragen, steht auf der Seite [Teilnehmende einschreiben](#). Hier geht es um die Methoden als solche.

Einschreibemethoden aufrufen

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Teilnehmer/innen** anklicken.
2. Im Auswahlmenü oben links **Einschreibemethoden** wählen.

Die Tabelle listet alle Methoden des Kurses mit den Spalten **Name**, **Nutzer/innen**, **Aufwärts/Abwärts** und **Bearbeiten**. Die Spalte *Nutzer/innen* zeigt, wie viele Personen über die jeweilige Methode im Kurs sind.

Die Methoden im Überblick

Methode	Wozu
Manuelle Einschreibung	Sie tragen die Teilnehmenden selbst ein. Der Normalfall für Klassen und feste Lerngruppen. Diese Methode sollte immer aktiv bleiben, sonst können Sie niemanden mehr von Hand hinzufügen.
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	Teilnehmende tragen sich selbst ein, wahlweise nur mit einem Einschreibekennwort. Der Weg für offene Angebote und für große Gruppen.
Gastzugang	Besucher/innen schauen in den Kurs hinein, ohne eingeschrieben zu sein. Sie können nichts beitragen und werden nicht bewertet.
Globale Gruppe	Bindet eine von der Administration angelegte globale Gruppe an den Kurs. Wer zur globalen Gruppe gehört, ist automatisch im Kurs. Wer daraus entfernt wird, verliert den Zugang wieder.

Hinweis: Der Gastzugang ist keine Einschreibung. Gäste erscheinen nicht in der Teilnehmerliste, schreiben keine Forenbeiträge, geben keine [Aufgaben](#) ab und bekommen

Methoden aktivieren, deaktivieren und sortieren

In der Spalte **Bearbeiten** steht je Zeile eine Reihe von Symbolen. Was sie tun, verrät der Tooltip beim Zeigen darauf:

- **Deaktivieren** (Auge): Schaltet die Methode aus. Der Name der Zeile wird ausgegraut, und niemand kommt mehr über diesen Weg herein. Bereits eingeschriebene Personen verlieren dabei den Zugang zum Kurs, ohne dass ihre Beiträge und Bewertungen gelöscht werden.
- **Aktivieren** (durchgestrichenes Auge): Schaltet eine ausgeschaltete Methode wieder ein.
- **Bearbeiten** (Stift): Öffnet die Einstellungen der Methode.
- **Löschen** (Papierkorb): Entfernt die Methode aus dem Kurs. Alle Einschreibungen über diese Methode gehen dabei verloren.
- **Nutzer/innen einschreiben** (Person mit Pluszeichen): Nur bei der manuellen Einschreibung. Führt zur Einschreibemaske.

Die Pfeile in der Spalte **Aufwärts/Abwärts** ändern die Reihenfolge. Sie bestimmt, welche Methode zuständig ist, wenn jemand über mehrere Wege in den Kurs kommen könnte: Die oberste passende Methode gewinnt.

Eine weitere Methode fügen Sie unter der Tabelle über das Auswahlmü **Methode hinzufügen** ein.

Name	Nutzer/innen	Aufwärts/Abwärts	Bearbeiten
Manuelle Einschreibung	11	↓	   
Gastzugang	0	↑ ↓	  
Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)	0	↑	  

Methode hinzufügen

Selbsteinschreibung einrichten

1. In der Zeile **Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)** auf das durchgestrichene Augensymbol klicken, damit die Methode aktiv ist.

2. Über das Stiftsymbol (**Bearbeiten**) die Einstellungen öffnen.
3. Bei Bedarf ein *Einschreibekennwort* vergeben.
4. Mit **Änderungen speichern** abschließen.

Ohne Einschreibekennwort kann sich jede angemeldete Person in den Kurs eintragen. Mit Kennwort kommt nur hinein, wer es kennt. Moodle fragt es beim ersten Aufruf des Kurses ab. Das Feld ist eine Klickfläche: Sie tippen den Wert ein und bestätigen mit der Eingabetaste.

Selbsteinschreibung erlauben		Ja 
Einschreibekennwort		Anklicken zur Texteingabe  
Einschreibekennwort für Gruppen verwenden		Nein 
Rolle im Kurs		Teilnehmer/in 

Globale Gruppe verbinden

Die Methode **Globale Gruppe** verbindet den Kurs dauerhaft mit einer [globalen Gruppe](#), die die Administration angelegt hat. Eine einmalige Übernahme aller Mitglieder geht dagegen über das Einschreibefenster der manuellen Einschreibung.

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Teilnehmer/innen** anklicken.
2. Im Auswahlménü oben links **Einschreibemethoden** wählen.
3. Unter der Tabelle im Auswahlménü **Methode hinzufügen** den Eintrag **Globale Gruppe** wählen.
4. Im Feld *Globale Gruppe* den Namen der Gruppe eintippen und den Treffer anklicken.
5. Unter *Rolle zuordnen* die Kursrolle wählen, in der Regel *Teilnehmer/in*.
6. Bei Bedarf unter *Zu Gruppe hinzufügen* eine Gruppe des Kurses wählen oder mit *Neue Gruppe anlegen* eine eigene für diese Mitglieder anlegen lassen.
7. Mit **Methode hinzufügen** abschließen.

Aktiv Ja ▾

Globale Gruppe ! Keine Auswahl

Suchen ▾

Rolle zuordnen Teilnehmer/in ▾

Zu Gruppe hinzufügen Keine ▾

Methode hinzufügen Abbrechen

! notwendig

Moodle schreibt die Mitglieder sofort ein und hält den Kurs danach auf dem Stand der globalen Gruppe: Wer hinzukommt, landet im Kurs, wer sie verlässt, wird abgemeldet. Mitglieder der globalen Gruppe lassen sich im Kurs nicht von Hand abmelden. Für eine zweite globale Gruppe oder eine zweite Rolle legen Sie die Methode ein weiteres Mal an.

Achtung: Die gewählte globale Gruppe lässt sich nach dem Speichern nicht mehr ändern. Das Abmelden durch die globale Gruppe wirkt wie das Abmelden über den Papierkorb in der Teilnehmerliste: Die Person verliert den Zugang zum Kurs und ihre Kursgruppen, ihre Bewertungen verschwinden aus der Bewertungsübersicht. Wird die Methode gelöscht, trifft das alle darüber eingeschriebenen Personen auf einmal.

Einschreibedauer im Blick behalten

Sowohl die manuelle als auch die Selbsteinschreibung kennen eine *Teilnahmedauer*. Läuft sie ab, wird die Einschreibung inaktiv: Die Person steht weiterhin in der Teilnehmerliste, kommt aber nicht mehr in den Kurs, und ihre Bewertungen bleiben erhalten. In der Spalte *Status* der Teilnehmerliste steht dann *Inaktiv* statt *Aktiv*.

Damit niemand davon überrascht wird, gibt es *Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung*. Zur Wahl stehen *Nein*, *Nur Trainer/in* sowie *Trainer/in und eingeschriebene Nutzer/innen*. Der Vorlauf steht darunter unter *Zeitpunkt für Benachrichtigung*.

Teilnahmedauer ? 0 Tage ▾ ☐ Aktivieren

Benachrichtigung vor Ende der Einschreibung ? Nein ▾

Zeitpunkt für Benachrichtigung ? 1 Tage ▾

Wichtige Einstellungen

- **Nutzerdefinierter Name:** Ein eigener Name für die Methode, der in der Tabelle statt der Standardbezeichnung steht. Nützlich, wenn zwei Selbsteinschreibungen mit verschiedenen Kennwörtern nebeneinander laufen.
- **Selbsteinschreibung erlauben:** Auf *Nein* gestellt, bleibt die Methode zwar aktiv, nimmt aber niemanden Neues mehr auf. Bestehende Einschreibungen bleiben bestehen. Das ist der schonende Weg, eine Anmeldung zu schließen.
- **Existierende Einschreibungen aktiv halten:** Steht der Wert auf *Nein*, verlieren alle über diese Methode eingeschriebenen Personen sofort den Zugang.
- **Einschreibekennwort für Gruppen verwenden:** Auf *Ja* gestellt, prüft Moodle das eingegebene Kennwort auch gegen die Einschreibekennwörter der Kursgruppen. Wer das Kennwort einer Gruppe eingibt, landet direkt in dieser Gruppe. Dafür muss zusätzlich ein Kennwort für den Kurs gesetzt sein.
- **Rolle im Kurs:** Die Rolle, die Selbsteingeschriebene bekommen. In aller Regel *Teilnehmer/in*.
- **Teilnahmedauer:** Die Zeitspanne, nach der eine Einschreibung von selbst endet, gerechnet ab dem Tag der Einschreibung. Bei *0* gilt sie unbegrenzt.
- **Einschreibungsbeginn** und **Einschreibungsende:** Ein Zeitfenster, in dem die Selbsteinschreibung möglich ist. Beide Felder wirken erst, wenn der Haken bei *Aktivieren* gesetzt ist. Außerhalb des Fensters meldet Moodle, dass eine Einschreibung nicht möglich ist.
- **Inaktive abmelden:** Meldet Personen ab, die den Kurs eine bestimmte Zeit lang nicht aufgerufen haben. Ab Werk steht das Feld auf *Nie*, meldet also niemanden ab.
- **Maximale Einschreibungen:** Eine Obergrenze für die Teilnehmerzahl. Bei *0* gibt es keine Grenze. Ist die Zahl erreicht, kommt niemand mehr über diese Methode herein.
- **Nur für Mitglieder der globalen Gruppe:** Beschränkt die Selbsteinschreibung auf eine globale Gruppe, also z. B. auf ein bestimmtes Kollegium oder einen Jahrgang.
- **Begrüßungstext versenden** und **Begrüßungstext:** Eine Nachricht, die frisch Eingeschriebene erhalten. Bleibt das Textfeld leer, verschickt Moodle einen Standardtext. Platzhalter wie `{a->coursename}` und `{a->firstname}` setzen Kursnamen und Vornamen ein.

Tipps

- Lassen Sie die manuelle Einschreibung immer aktiv, auch wenn sich alle selbst eintragen. Sonst fehlt Ihnen der Weg, jemanden nachträglich von Hand aufzunehmen.
- Schließen Sie eine Anmeldung über *Selbsteinschreibung erlauben* = *Nein* statt über das Augensymbol. Das Auge schaltet die ganze Methode aus und sperrt damit auch die bereits Eingeschriebenen aus.
- Ein Einschreibekennwort ist kein Geheimnis, das lange hält. Wenn ein Kurs ab einem Stichtag geschlossen sein soll, setzen Sie zusätzlich ein *Einschreibungsende*.

Gruppen automatisch anlegen

Statt jede Gruppe einzeln anzulegen und von Hand zu füllen, lässt Moodle die Einteilung in einem Schritt erzeugen. Sie geben ein Namensschema und ein Kriterium vor, Moodle verteilt die Teilnehmenden.

Gruppen automatisch anlegen

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Teilnehmer/innen** anklicken.
2. Im Auswahlmenü oben links **Gruppen** wählen.
3. Unter der Liste auf **Gruppen automatisch anlegen** klicken.
4. Im Abschnitt **Allgemein** das *Namenschema* und die *Kriterien für automatisches Anlegen* festlegen.
5. Unten auf **Vorschau** klicken und die Einteilung prüfen.
6. Erst wenn das Ergebnis stimmt, mit **Speichern** abschließen.

 **Allgemein**

Namenschema	 	Projektteam #
Kriterien für automatisches Anlegen		Anzahl von Gruppen 
Anzahl von Gruppen oder Mitgliedern		4
Gruppenmitteilungen		Nein 

Achtung: Gehen Sie immer über **Vorschau**. Moodle legt die Gruppen beim Speichern sofort und vollständig an. Einen Befehl, der diesen Schritt zurücknimmt, gibt es nicht. Falsch erzeugte Gruppen müssen Sie einzeln über **Mit den ausgewählten** → **Löschen** wieder entfernen.

Gruppen (4)	Gruppenmitglieder	Nutzerzahl (10)
Projektteam 1	Mira Sahin (m.sahin@beispielschule.example), Emil Voß (e.voss@beispielschule.example), Sophie Reuter (s.reuter@beispielschule.example)	3
Projektteam 2	Jonas Petzold (j.petzold@beispielschule.example), Ayla Demir (a.demir@beispielschule.example), Ben Osei (b.osei@beispielschule.example)	3
Projektteam 3	Hanna Lipke (h.lipke@beispielschule.example), Lina Arnold (l.arnold@beispielschule.example)	2
Projektteam 4	Nils Krohn (n.krohn@beispielschule.example), Tom Bergmann (t.bergmann@beispielschule.example)	2

Namenschema

Das *Namenschema* ist die Vorlage für die Gruppennamen. Zwei Platzhalter stehen zur Verfügung:

Platzhalter	Ergebnis
@	Buchstaben. Aus <code>Gruppe @</code> werden <i>Gruppe A</i> , <i>Gruppe B</i> , <i>Gruppe C</i> und so fort.
#	Zahlen. Aus <code>Gruppe #</code> werden <i>Gruppe 1</i> , <i>Gruppe 2</i> , <i>Gruppe 3</i> und so fort.

Der übrige Text bleibt unverändert stehen. `Projektteam #` ergibt also *Projektteam 1*, *Projektteam 2* und so weiter. Ohne Platzhalter bekämen alle Gruppen denselben Namen. Das Formular lässt sich dann nicht speichern.

Anzahl der Gruppen oder Mitglieder pro Gruppe

Unter *Kriterien für automatisches Anlegen* entscheiden Sie, was die Zahl im Feld darunter bedeutet:

- **Anzahl von Gruppen:** Die Zahl der Gruppen steht fest, die Gruppengröße ergibt sich. Bei 30 Teilnehmenden und 5 Gruppen entstehen 5 Gruppen zu je 6 Personen. Das ist der Weg, wenn Sie genau so viele Gruppen brauchen, wie Sie Themen oder Stationen haben.
- **Mitglieder pro Gruppe:** Die Gruppengröße steht fest, die Zahl der Gruppen ergibt sich. Bei 30 Teilnehmenden und 4 Mitgliedern entstehen 8 Gruppen: siebenmal 4 Personen und einmal 2. Das ist der Weg, wenn die Arbeitsform eine bestimmte Gruppengröße verlangt.

Geht die Rechnung nicht auf, bleibt eine kleinere Restgruppe übrig. Mit dem Haken bei *Letzte kleine Gruppe vermeiden* verteilt Moodle diese Personen stattdessen auf die anderen Gruppen, die

dadurch etwas größer werden.

Wer wird verteilt

Der Abschnitt **Gruppenmitglieder** grenzt ein, aus welchem Personenkreis die Gruppen entstehen. Ohne Eingriff sind das alle Teilnehmenden des Kurses.

- **Nutzer/innen mit der Rolle auswählen:** Beschränkt die Verteilung auf eine Rolle. In der Regel bleibt es bei *Teilnehmer/in*, damit die Lehrkräfte nicht mit in die Gruppen wandern.
- **Mitglieder aus globaler Gruppe wählen:** Nimmt nur die Mitglieder einer von der Administration angelegten globalen Gruppe, also z. B. nur eine bestimmte Klasse.
- **Mitglieder aus der Gruppierung wählen** und **Mitglieder aus der Gruppe wählen:** Nimmt nur die Personen, die bereits in einer bestimmten Gruppierung oder Gruppe sind. Damit teilen Sie eine vorhandene Einteilung weiter auf.

Mitglieder zuordnen bestimmt die Reihenfolge der Verteilung: *Zufällig* mischt, *Alphabetisch: Vorname Nachname* und *Alphabetisch: Nachname Vorname* gehen die Namensliste der Reihe nach durch, *Alphabetisch nach ID-Nummer* die ID-Nummern. *Keine Zuweisung* legt die Gruppen leer an, ohne jemanden einzutragen.

▼

Gruppenmitglieder

Nutzer/innen mit der Rolle auswählen

Teilnehmer/in ▾

Mitglieder aus globaler Gruppe wählen

Alle ▾

Mitglieder aus der Gruppierung wählen

Keine ▾

Mitglieder aus der Gruppe wählen

Keine ▾

Mitglieder zuordnen

Zufällig ▾

☐ Letzte kleine Gruppe vermeiden

☐ Nutzer/innen in Gruppen ignorieren

☒ Nur aktive Einschreibungen einbeziehen ?

Eine Gruppe je Person

Manche Aktivitäten arbeiten ausschließlich mit Gruppen, sollen aber Einzelarbeit ermöglichen. Dafür legen Sie so viele Gruppen an, wie es Teilnehmende gibt: Stellen Sie *Kriterien für automatisches Anlegen auf Mitglieder pro Gruppe* und tragen Sie **1** ein. Mit dem Namensschema **Einzelarbeit #** entsteht für jede Person eine eigene Gruppe.

Wichtige Einstellungen

- **Gruppenmitteilungen:** Auf *Ja* gestellt, bekommt jede erzeugte Gruppe einen gemeinsamen Chat in der Mitteilungsfunktion.
- **Nutzer/innen in Gruppen ignorieren:** Übergeht alle, die schon in einer Gruppe des Kurses sind. So teilen Sie Nachzügler ein, ohne die bestehende Einteilung anzurühren.
- **Nur aktive Einschreibungen einbeziehen:** Lässt Personen außen vor, deren Einschreibung ausgesetzt oder abgelaufen ist. Ohne den Haken landen auch sie in Gruppen und zählen bei der Größenrechnung mit.
- **Gruppierung von automatisch angelegten Gruppen:** Sammelt die neuen Gruppen gleich in einer Gruppierung. *Neue Gruppierung* legt dafür eine an, deren Namen Sie darunter unter *Name der Gruppierung* eintragen. Das erspart Ihnen den zweiten Arbeitsgang und hält mehrere Einteilungen auseinander.



Gruppierung

Gruppierung von automatisch angelegten Gruppen

Neue Gruppierung ▾

Name der Gruppierung

Projektteams Schuljahr 2026

Tipps

- Rechnen Sie die Vorschau gegen die Teilnehmerzahl. Sie zeigt jede Gruppe mit ihren Mitgliedern. Wer dort fehlt, war durch eine Einschränkung im Abschnitt **Gruppenmitglieder** ausgeschlossen.
- Setzen Sie bei jeder Einteilung eine Gruppierung. Zwei Einteilungen im selben Kurs sind sonst später kaum auseinanderzuhalten, weil in den Aktivitäten alle Gruppen in einer Liste stehen.
- Für eine zufällige Einteilung, die sich nicht aus der Klassenliste vorhersagen lässt, wählen Sie *Zufällig*. Die alphabetischen Varianten setzen benachbarte Namen zusammen, was bei Geschwistern oder eingespielten Sitznachbarschaften selten gewollt ist.

Gruppen und Gruppierungen

Mit Gruppen teilen Sie die Teilnehmenden eines Kurses in kleinere Einheiten auf, etwa in Tischgruppen, Kurshälften oder Projektteams. Eine Gruppierung fasst mehrere Gruppen zu einem Bündel zusammen, das Sie einer einzelnen Aktivität zuweisen können.

Gruppe und Gruppierung unterscheiden

Begriff	Bedeutung
Gruppe	Eine Menge von Menschen. In eine Gruppe kommen Teilnehmende hinein, sie hat Mitglieder.
Gruppierung	Eine Menge von Gruppen. In eine Gruppierung kommen keine Personen, sondern fertige Gruppen.

Ein Beispiel: Die Gruppen *Gruppe A*, *Gruppe B* und *Gruppe C* sind die Sitzgruppen der Klasse. Für ein Projekt brauchen Sie nur A und B. Die beiden bündeln Sie in der Gruppierung *Projektgruppen* und weisen diese Gruppierung der Projektaktivität zu. Gruppe C bleibt außen vor, ohne dass Sie die Gruppen selbst verändern müssen.

Gruppe anlegen

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Teilnehmer/innen** anklicken.
2. Im Auswahlmenü oben links **Gruppen** wählen.
3. Unter der Liste auf **Gruppe anlegen** klicken.
4. Einen *Gruppennamen* eintragen. Alle übrigen Felder sind freiwillig.
5. Mit **Änderungen speichern** abschließen.

Die neue Gruppe steht danach in der linken Liste. Die Zahl in Klammern hinter dem Namen ist die Zahl ihrer Mitglieder.

Gruppen ▾

Gruppen

Gruppe A (4)
Gruppe B (3)
Gruppe C (3)

Mitglieder in: Gruppe A (4)

Teilnehmer/in
Lina Arnold (l.arnold@beispielschule.example)
Tom Bergmann (t.bergmann@beispielschule.example)
Jonas Petzold (j.petzold@beispielschule.example)
Mira Sahin (m.sahin@beispielschule.example)

Mit den ausgewählten

Gruppe bearbeiten

Löschen

Mitteilungen deaktivieren

Mitteilungen aktivieren

Verwalten

Gruppe anlegen

Gruppen automatisch anlegen

Gruppen importieren

Nutzer/innen verwalten

Mitglieder verwalten

1. Die Gruppe in der linken Liste **Gruppen** anklicken.
2. Unter der rechten Liste auf **Nutzer/innen verwalten** klicken.
3. Rechts unter *Mögliche Mitglieder* die Personen markieren und auf **Hinzufügen** klicken.
Sie wandern nach links unter *Vorhandene Mitglieder*.
4. Zum Herausnehmen links markieren und auf **Entfernen** klicken.
5. Mit **Zurück zu Gruppen** die Liste wieder verlassen.

Mehrere Personen wählen Sie mit gedrückter Strg-Taste aus, einen zusammenhängenden Block mit gedrückter Umschalttaste. Nur wer im Kurs eingeschrieben ist, erscheint unter *Mögliche Mitglieder*.

Über das Menü **Mit den ausgewählten** unter der Gruppenliste erreichen Sie außerdem **Mitglieder der Gruppe anzeigen**, **Gruppe bearbeiten**, **Löschen** sowie **Mitteilungen aktivieren** und **Mitteilungen deaktivieren**.

Hinweis: Eine Person kann in mehreren Gruppen gleichzeitig sein. Für die meisten Aktivitäten ist das unerwünscht: Im Gruppenmodus muss sie dann bei jedem Beitrag auswählen, für welche Gruppe sie schreibt. Der Reiter **Überblick** zeigt für alle Gruppen auf einen Blick, wer wo Mitglied ist, und listet ganz unten die Teilnehmenden ohne Gruppe.

Nutzer/innen verwalten: Gruppe A

Gruppe A

Projektgruppe im Beispielskurs.

Gruppenmitglieder

Teilnehmer/in (4)

Lina Arnold (l.arnold@beispielschule.example)
Tom Bergmann (t.bergmann@beispielschule.example)
Jonas Petzold (j.petzold@beispielschule.example)
Mira Sahin (m.sahin@beispielschule.example)

Suchen Löschen

[Suchoptionen >](#)

◀ Hinzufügen

Entfernen ▶

Mögliche Mitglieder

Trainer/in (1)

Kim Berger (kim.berger@beispielschule.example) (0)

Teilnehmer/in (6)

Ayla Demir (a.demir@beispielschule.example) (1)
Nils Krohn (n.krohn@beispielschule.example) (1)
Hanna Lipke (h.lipke@beispielschule.example) (1)
Ben Osei (b.osei@beispielschule.example) (1)
Sophie Reuter (s.reuter@beispielschule.example) (1)
Emil Voß (e.voss@beispielschule.example) (1)

Suchen Löschen

Mitgliedschaft der ausgewählten Person:

Gruppierung anlegen und füllen

1. Auf der Seite **Gruppen** oben den Reiter **Gruppierungen** anklicken.
2. Unter der Tabelle auf **Gruppierung anlegen** klicken.
3. Einen *Namen der Gruppierung* eintragen und mit **Änderungen speichern** bestätigen.
4. In der Tabellenzeile der Gruppierung in der Spalte **Bearbeiten** auf das Personensymbol (**Gruppen in Gruppierungen anzeigen**) klicken.
5. Rechts die gewünschten Gruppen markieren und mit **Hinzufügen** übernehmen.

Die Spalte **Gruppen** der Tabelle zeigt danach, welche Gruppen in der Gruppierung stecken. Die Spalte **Aktivitäten** zählt, in wie vielen Aktivitäten die Gruppierung eingesetzt wird.

Gruppierungen ▾

Gruppierung	Gruppen	Aktivitäten	Bearbeiten
Projektgruppen	Gruppe A, Gruppe B, Gruppe C	0	  

Gruppierung anlegen

Gruppierung an einer Aktivität nutzen

Eine Gruppierung wirkt erst, wenn eine Aktivität sie benutzt. Öffnen Sie dazu die Einstellungen der Aktivität und klappen Sie den Abschnitt **Weitere Einstellungen** auf. Dort stehen zwei Felder nebeneinander:

- **Gruppenmodus:** Legt fest, ob die Aktivität überhaupt nach Gruppen getrennt wird.
- **Gruppierung:** Legt fest, *welche* Gruppen dabei zum Zug kommen. Ohne Angabe sind es alle Gruppen des Kurses, mit Angabe nur die Gruppen der gewählten Gruppierung.

Die Gruppierung schränkt damit die Auswahl im Gruppenmenü der Aktivität ein. Wenn Sie die Aktivität darüber hinaus für Personen außerhalb der Gruppierung ganz unsichtbar machen wollen, brauchen Sie zusätzlich eine Voraussetzung vom Typ *Gruppierung*.

Wichtige Einstellungen

- **Gruppenname:** Pflichtfeld und der Name, den Teilnehmende in Aktivitäten sehen. Sprechende Namen wie *Team Nordsee* sind hilfreicher als *Gruppe 3*, sobald mehrere Einteilungen im Kurs nebeneinander bestehen.
- **Gruppen-ID:** Ein technisches Kürzel für den Abgleich mit anderen Systemen. Für den Unterricht bleibt das Feld leer.
- **Einschreibekennwort:** Ein eigenes Kennwort je Gruppe. Wer es bei der Selbsteinschreibung eingibt, landet direkt in dieser Gruppe. Das funktioniert nur, wenn in der Selbsteinschreibung *Einschreibekennwort für Gruppen verwenden* auf *Ja* steht und der Kurs selbst ein Einschreibekennwort hat.
- **Sichtbarkeit der Gruppenmitgliedschaft:** *Sichtbar* zeigt allen Teilnehmenden, wer in der Gruppe ist. *Sichtbar nur für Mitglieder* beschränkt das auf die Gruppe selbst. *Nur eigene Mitgliedschaft anzeigen* lässt jede Person nur sich selbst sehen, *Verborgен* nur die Trainer/innen. Der Wert lässt sich nicht mehr ändern, sobald die Gruppe Mitglieder hat.
- **Im Gruppenmodus die Gruppe im Dropdown-Menü für Aktivitäten anzeigen:** Steht der Wert auf *Nein*, taucht die Gruppe in den Gruppenmenüs der Aktivitäten nicht auf. Sinnvoll für Gruppen, die nur zur Verwaltung dienen, etwa für [Voraussetzungen](#).
- **Gruppenmitteilungen:** Auf *Ja* gestellt, bekommt die Gruppe einen gemeinsamen Chat in der Mitteilungsfunktion. Alle Mitglieder schreiben darin miteinander, auch ohne dass Sie beteiligt sind.
- **Neues Bild:** Ein Bild, das die Gruppe in Listen kennzeichnet.

Einschreibekennwort



Anklicken zur Texteingabe



Sichtbarkeit der
Gruppenmitgliedschaft



Sichtbar



☒ Im Gruppenmodus die Gruppe im Dropdown-Menü für Aktivitäten anzeigen

Gruppenmitteilungen



Nein



Tipps

- Legen Sie die Gruppen an, bevor Sie Aktivitäten mit Gruppenbezug erstellen. Aktivitäten wie [Gruppenwahl](#) oder Abgaben in Gruppen lassen sich ohne vorhandene Gruppen nicht sinnvoll speichern.
- Halten Sie mehrere Einteilungen in Gruppierungen auseinander. Wenn dieselbe Klasse einmal nach Leistungsniveau und einmal nach Projektthema geteilt wird, entstehen zwei Gruppierungen über getrennten Gruppen, und keine Aktivität greift auf die falsche Einteilung zu.
- Prüfen Sie nach jeder Einteilung den Reiter **Überblick**. Er zeigt am Ende der Liste die Teilnehmenden ohne Gruppe. Diese Personen sehen in Aktivitäten mit getrennten Gruppen sonst keinerlei Inhalte.

Gruppenmodus

Der Gruppenmodus entscheidet, ob eine Aktivität nach Gruppen getrennt wird und wer die Beiträge der jeweils anderen sieht. Er wird für jede Aktivität einzeln gesetzt und lässt sich für den ganzen Kurs vorgeben.

Achtung: Der Gruppenmodus wirkt nur, wenn im Kurs Gruppen vorhanden sind. Ohne Gruppen bleibt jede Einstellung folgenlos: Alle Teilnehmenden sehen weiterhin alles. Legen Sie die Gruppen also zuerst unter **Teilnehmer/innen** → **Gruppen** an.

Die drei Modi

Modus	Wirkung
Keine Gruppen	Die Aktivität kennt keine Gruppen. Alle Teilnehmenden arbeiten gemeinsam und sehen alle Beiträge.
Getrennte Gruppen	Jede Person sieht nur die eigene Gruppe. Beiträge, Namen und Bewertungen anderer Gruppen bleiben verborgen.
Sichtbare Gruppen	Jede Person arbeitet in der eigenen Gruppe, kann aber lesen, was die anderen Gruppen tun. Schreiben lässt sich nur in der eigenen Gruppe.

Wer die Rolle **Trainer/in** hat, sieht in beiden Gruppenmodi alle Gruppen. Über dem Inhalt der Aktivität erscheint dafür ein Auswahlmenü mit den Gruppen und dem Eintrag *Alle Teilnehmer/innen*. Die Rolle **Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht** hat dieses Recht nicht: Sie ist bei *Getrennte Gruppen* auf die eigenen Gruppen beschränkt wie alle anderen auch.

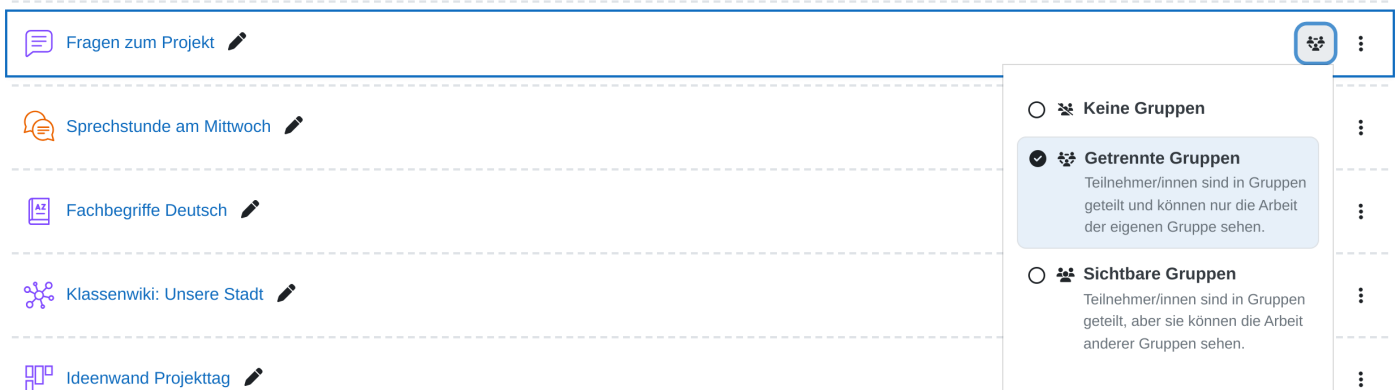
Gruppenmodus für eine Aktivität setzen

1. Die Aktivität öffnen und den Reiter **Einstellungen** anklicken.
2. Den Abschnitt **Weitere Einstellungen** aufklappen.
3. Im Feld *Gruppenmodus* den gewünschten Modus wählen.
4. Bei Bedarf unter *Gruppierung* eine Gruppierung angeben. Dann kommen nur deren Gruppen zum Zug.

5. Mit **Speichern und zum Kurs** abschließen.

Gruppenmodus		Getrennte Gruppen ▾
Gruppierung		Keine ▾

Schneller geht es über die Kursseite: Im [Bearbeiten-Modus](#) steht neben jedem Aktivitätsnamen ein Personensymbol für den eingestellten Modus. Ein Klick öffnet ein kleines Auswahlmenü mit allen drei Modi, ohne dass Sie die Einstellungen aufrufen müssen. Außerhalb des Bearbeiten-Modus ist das Symbol nur eine Anzeige, und bei *Keine Gruppen* fehlt es ganz.



The screenshot shows a list of course activities on the left and a dropdown menu on the right. The activities are: 'Fragen zum Projekt' (with a speech bubble icon), 'Sprechstunde am Mittwoch' (with a calendar icon), 'Fachbegriffe Deutsch' (with a document icon), 'Klassenwiki: Unsere Stadt' (with a network icon), and 'Ideenwand Projekttag' (with a sticky note icon). The dropdown menu, triggered by a person icon next to the first activity, shows three options: 'Keine Gruppen' (radio button), 'Getrennte Gruppen' (radio button with a checkmark, highlighted in blue), and 'Sichtbare Gruppen' (radio button). Each option has a brief description of its functionality.

	Fragen zum Projekt 		:
	Sprechstunde am Mittwoch 		:
	Fachbegriffe Deutsch 		:
	Klassenwiki: Unsere Stadt 		:
	Ideenwand Projekttag 		:

☐  Keine Gruppen

☒  Getrennte Gruppen
Teilnehmer/innen sind in Gruppen geteilt und können nur die Arbeit der eigenen Gruppe sehen.

☐  Sichtbare Gruppen
Teilnehmer/innen sind in Gruppen geteilt, aber sie können die Arbeit anderer Gruppen sehen.

Gruppenmodus für den ganzen Kurs vorgeben

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Einstellungen** anklicken.
2. Den Abschnitt **Gruppen** aufklappen.
3. Unter *Gruppenmodus* den Modus wählen, der für neue Aktivitäten voreingestellt sein soll.
4. Mit **Speichern und anzeigen** abschließen.

Diese Angabe ist zunächst nur ein Standardwert. Jede Aktivität darf davon abweichen. Steht *Gruppenmodus festlegen* dagegen auf *Ja*, gilt der Kurswert verbindlich: Das Feld *Gruppenmodus* verschwindet dann aus den Einstellungen aller Aktivitäten, und das Personensymbol auf der Kursseite lässt sich auch im [Bearbeiten-Modus](#) nicht mehr anklicken.

Gruppen

Gruppenmodus		Getrennte Gruppen ▾
Gruppenmodus festlegen		Nein ▾
Standard für Gruppierung		Keine ▾

Was Teilnehmende bemerken

Bei *Keine Gruppen* sieht die Aktivität aus wie immer. In den beiden anderen Modi erscheint über dem Inhalt eine Zeile mit dem Gruppennamen, bei *Sichtbare Gruppen* als Auswahlmenü. Wer in keiner Gruppe ist, bekommt bei *Getrennte Gruppen* nichts zu sehen und kann nichts beitragen. Wer in mehreren Gruppen ist, muss vor jedem Beitrag auswählen, für welche Gruppe er gilt.

 Foren durchsuchen 

Neues Thema hinzufügen

Forum abonnieren

Getrennte Gruppen: Gruppe B

Thema	Gruppe	Begonnen von	Letzter Beitrag ↓	Antworten	Abonnieren
☆ Abgabetermin verschoben		 Kim Berger 10. Aug. 2026	 Ayla Demir 10. Aug. 2026	1	 ⋮
☆ Quelle gefunden, aber ohne Datum		 Lina Arnold 7. Aug. 2026	 Kim Berger 8. Aug. 2026	3	 ⋮
☆ Wie lang soll der Kommentar werden?		 Jonas Petz... 4. Aug. 2026	 Mira Sahin 5. Aug. 2026	2	 ⋮

Wichtige Einstellungen

- **Gruppenmodus (Kurs):** Der Standardwert für alle Aktivitäten, die danach neu entstehen. Bereits vorhandene Aktivitäten behalten ihren Modus.
- **Gruppenmodus festlegen:** Auf *Ja* erzwingt der Kurswert sich überall und lässt sich in keiner Aktivität mehr ändern. Sinnvoll, wenn ein Kurs durchgängig in getrennten Gruppen läuft, hinderlich, sobald eine einzelne Aktivität für alle offen sein soll.
- **Standard für Gruppierung:** Die Gruppierung, die in neuen Aktivitäten vorausgewählt ist.
- **Gruppierung (Aktivität):** Schränkt ein, welche Gruppen im Gruppenmenü der Aktivität überhaupt auftauchen. Ohne Angabe sind es alle Gruppen des Kurses.

Tipps

- Prüfen Sie vor dem Unterricht den Reiter **Überblick** unter **Teilnehmer/innen** → **Gruppen**. Er listet am Ende alle Teilnehmenden ohne Gruppe. Genau diese Personen laufen in getrennten Gruppen ins Leere.
- Setzen Sie *Getrennte Gruppen* in [Foren](#) erst, wenn die Gruppen stehen. Beiträge, die vor der Einteilung entstanden sind, ordnet Moodle nachträglich der Gruppe der schreibenden Person zu. Die Themenliste sieht danach für jede Gruppe anders aus.
- Nutzen Sie *Sichtbare Gruppen* für Arbeitsformen, bei denen Gruppen voneinander lernen sollen, etwa beim Galeriegang. *Getrennte Gruppen* gehören dorthin, wo Ergebnisse unbeeinflusst entstehen sollen.

Kurs aus Sicherung wiederherstellen

Beim Wiederherstellen spielen Sie eine Sicherungsdatei zurück in Moodle. So holen Sie einen früheren Stand zurück, übernehmen einen Kurs von Kolleginnen und Kollegen oder bringen einen Kurs von einer anderen Moodle-Instanz mit.

Sicherung wiederherstellen

1. Den Zielkurs öffnen und oben im Menü **Mehr** den Eintrag **Kurse wiederverwenden** anklicken.
2. Im Auswahlmenü oben links **Wiederherstellen** wählen.
3. Die -Datei in das Feld **Sicherungsdatei** ziehen oder über **Datei wählen ...** hochladen.
4. Auf **Wiederherstellen** klicken.
5. Die sieben Schritte des Assistenten durchgehen (siehe unten).

Liegt die [Sicherung](#) schon auf dem Server, überspringen Sie den Upload. Auf derselben Seite steht darunter die Tabelle **Sicherungsdateien des Kurses** mit den [Sicherungen](#) dieses Kurses und die Tabelle **Meine Sicherungsdateien** mit Ihren eigenen. In beiden führt der Link in der Spalte **Wiederherstellen** direkt in den Assistenten.

Wiederherstellen ▾

Verwenden Sie eine Sicherungsdatei, um eine frühere Version eines Kurses wiederherzustellen oder einen neuen Kurs zu erstellen.

Sicherungsdatei hochladen

Sicherungsdatei



Datei wählen ...



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag&drop)

Wiederherstellen

 notwendig

Sicherungsdateien des Kurses

Sicherungsdateien für diesen Kurs

Keine Sicherungsdatei für diesen Kurs



Sicherungen für Kurse verwalten

Die sieben Schritte

Schritt	Was hier passiert
1. Bestätigen	Moodle zeigt, was in der Datei steckt: Kursname, Sicherungsdatum, Moodle-Version und die Liste der enthaltenen Aktivitäten. Prüfen Sie hier, ob es die richtige Datei ist.
2. Ziel	Wohin der Inhalt soll und ob er den vorhandenen ergänzt oder ersetzt.
3. Einstellungen	Dieselben Kästchen wie bei der Sicherung , nur andersherum: was aus der Datei übernommen wird.
4. Schema	Kursname und Kursbeginn des Ziels sowie die Auswahl einzelner Abschnitte und Aktivitäten.
5. Überprüfen	Die vollständige Zusammenfassung vor dem Ausführen. Letzte Gelegenheit, zurückzugehen.
6. Ausführen	Moodle stellt die Wiederherstellung in eine Warteschlange und arbeitet sie im Hintergrund ab. Sie dürfen die Seite verlassen. Wie weit der Vorgang ist, zeigt die Tabelle Laufende Wiederherstellung am Fuß der Seite Wiederherstellen .
7. Fertig	Erfolgsmeldung und Link in den fertigen Kurs.

Neuer Kurs oder vorhandener Kurs

Der Schritt **2. Ziel** ist die wichtigste Entscheidung des ganzen Vorgangs. Zur Wahl stehen drei Bereiche:

- **In diesen Kurs wiederherstellen:** Der Inhalt landet in dem Kurs, aus dem heraus Sie den Assistenten aufgerufen haben. Das ist der übliche Weg für Lehrkräfte.
- **In einem vorhandenen Kurs wiederherstellen:** Wie oben, nur suchen Sie den Zielkurs aus einer Liste. Angeboten werden nur Kurse, in denen Sie die nötigen Rechte haben.

Bei beiden Möglichkeiten stehen jeweils zwei Optionen darunter:

- **Den gesicherten Kurs mit diesem Kurs verschmelzen:** Der Inhalt der [Sicherung](#) kommt zum Vorhandenen hinzu. Nichts wird gelöscht.
- **Alle Inhalte dieses Kurses löschen und dann wiederherstellen:** Der Zielkurs wird zuerst geleert. Alles, was darin war, ist danach weg.

Achtung: Die zweite Option löscht ohne weitere Rückfrage im Schritt **6. Ausführen** alle Aktivitäten, Abgaben und Bewertungen des Zielkurses. Bevor Sie sie wählen, sichern Sie den Zielkurs. Wenn Sie unsicher sind, nehmen Sie das Verschmelzen und räumen Sie hinterher von Hand auf. Das ist umkehrbar, das Löschen nicht.

- **Moderatorinnen und Moderatoren sehen außerdem noch die Option: Als neuen Kurs wiederherstellen:** Moodle legt einen leeren Kurs an und füllt ihn. Dafür brauchen Sie das Recht, in einem Kursbereich Kurse anzulegen. Trainerinnen und Trainern wird diese Option nicht angezeigt.

In diesen Kurs wiederherstellen

Den gesicherten Kurs mit diesem Kurs ☒ verschmelzen

Alle Inhalte dieses Kurses löschen und dann ☐ wiederherstellen

Weiter

In einem vorhandenen Kurs wiederherstellen

Den gesicherten Kurs mit einem ☒ bestehenden Kurs verschmelzen

Alle Inhalte eines vorhandenen Kurses ☐ löschen und dann wiederherstellen

Kurs auswählen

	Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
☐	Moodle	Moodle
☐	vertiefung-rechtschreibung	Vertiefungskurs Rechtschreibung

Nach dem Wiederherstellen prüfen

Der wiederhergestellte Kurs ist selten sofort einsatzbereit. Sehen Sie sich diese Punkte an:

- **Kursformat und Abschnitte:** Stammt die [Sicherung](#) aus einer anderen Moodle-Instanz, kann dort ein Kursformat eingestellt gewesen sein, das hier nicht installiert ist. Moodle fällt dann auf das Standardformat zurück, und die Abschnitte sehen anders aus als erwartet. Prüfen Sie das unter **Einstellungen → Kursformat**.
- **Termine:** Alle Abgabetermine, Testzeiträume und Voraussetzungen vom Typ *Datum* stammen aus dem alten Kurs. Auch bei verschobenem Kursbeginn lohnt der Blick in den Kalender.
- **Aktivitäten aus Plugins:** Was auf der Quellinstanz mit einem Plugin gebaut wurde, das hier fehlt, kommt nicht mit. Moodle meldet das im Schritt **1. Bestätigen**, die Meldung geht in der langen Liste aber leicht unter.
- **Verweise auf Aktivitäten:** Links, die im Text auf eine andere Aktivität zeigen, führen unter Umständen noch in den Quellkurs.

Wichtige Einstellungen

- **Vollständiger Kursname** und **Kurzer Kursname:** Im Schritt **4. Schema**. Bei einem neuen Kurs übernimmt Moodle die Namen aus der [Sicherung](#). Ändern Sie sie hier, damit im Kursbereich nicht zwei Kurse gleich heißen.
- **Kursbeginn:** Ebenfalls im Schritt **4. Schema**. Alle Termine der Sicherung verschieben sich um denselben Betrag mit, wenn Sie das Datum ändern. Für einen Kurs, den Sie im nächsten Schuljahr wieder einsetzen, ist das der entscheidende Handgriff.
- **Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen:** Steht nur zur Verfügung, wenn die Sicherung überhaupt Nutzerdaten enthält und Sie das Recht dazu haben. Für einen frisch startenden Kurs bleibt die Option aus.
- **Aktuelle Rollen und Einschreibungen behalten** und **Aktuelle [Gruppen und Gruppierungen](#) behalten:** Nur beim Wiederherstellen in einen vorhandenen Kurs. Bleiben die Haken gesetzt, rühren die Sicherungsdaten die Teilnehmenden und die Gruppeneinteilung des Zielkurses nicht an.
- **Kurseinstellungen überschreiben:** Im Schritt **4. Schema**. Auf *Ja* gestellt, übernimmt der Zielkurs Name, Kursformat und die übrigen Einstellungen aus der Sicherung. Auf *Nein* behält er seine eigenen.
- **Fragensammlung einbeziehen:** Ohne diesen Haken kommen Tests ohne ihre Fragen an.

Tipps

- Stellen Sie in einen frisch angelegten, leeren Kurs wieder her, wenn Sie eine fremde [Sicherung](#) ausprobieren. Dann können Sie in Ruhe hineinsehen, ohne einen laufenden Kurs anzufassen.
- Setzen Sie den *Kursbeginn* im Schritt **4. Schema** gleich richtig. Die Termine nachträglich einzeln zu verschieben, ist deutlich mehr Arbeit.
- Wenn Sie nur Inhalte aus einem anderen Kurs derselben Instanz brauchen, ist der **Import** der kürzere Weg. Er kommt ohne Sicherungsdatei aus. Sie müssen dafür Trainer/in im Quell- und im Zielkurs sein.

Kurs duplizieren (Import)

Der Import kopiert Inhalte aus einem anderen Kurs derselben Moodle-Instanz in Ihren Kurs. Das ist der schnellste Weg, einen Kurs für das nächste Schuljahr wiederzuverwenden oder einzelne Aktivitäten aus einem anderen Kurs zu übernehmen.

Hinweis: Der Import überträgt ausschließlich Inhalte: Abschnitte, Aktivitäten, Materialien, Fragen und Blöcke. Teilnehmende, Abgaben, Forenbeiträge und Bewertungen bleiben im Quellskurs. Das steht auch auf der Startseite des Assistenten: *Es werden keine Nutzerdaten übernommen.*

Kurs anlegen und Inhalte importieren

1. Den Zielkurs anlegen oder öffnen. Der Import füllt einen vorhandenen Kurs. Er erzeugt keinen neuen.
2. Oben im Menü **Mehr** den Eintrag **Kurse wiederverwenden** anklicken.
3. Im Auswahlmenü oben links **Import** wählen.
4. Im Schritt **1. Kursauswahl** den Quellskurs auswählen und auf **Weiter** klicken.
5. Im Schritt **2. Grundeinstellung** unter **Einstellungen für den Import** festlegen, welche Arten von Inhalten mitkommen.
6. Im Schritt **3. Schema-Einstellungen** die einzelnen Abschnitte und Aktivitäten an- oder abwählen.
7. Im Schritt **4. Bestätigung und Prüfung** die Zusammenfassung durchsehen und den Import starten.
8. **5. Import durchführen** läuft von allein, **6. Fertig** meldet den Erfolg.

Angeboten werden im ersten Schritt nur Kurse, aus denen Sie Inhalte entnehmen dürfen. Für Lehrkräfte sind das die eigenen Kurse. Die Liste zeigt *Kurzer Kursname* und *Vollständiger Kursname*. Über das Suchfeld darunter finden Sie einen Kurs, der nicht in der Liste steht.

Wählen Sie einen Quellkurs, aus dem Daten importiert werden sollen.

Kurs auswählen

Kurse gesamt: 5

	Kurzer Kursname	Vollständiger Kursname
☐	Moodle	Moodle
☐	vertiefung-rechtschreibung	Vertiefungskurs Rechtschreibung
☐	beispielkurs	Beispielkurs Moodle-Guide
☐	Kurs wird wiederhergestellt	Kurs wird wiederhergestellt
☐	Test 123	Test 123

Kurse suchen

Suchen

Weiter

Soll der Quellkurs unverändert übernommen werden, klicken Sie im zweiten Schritt auf **Weitere Einstellungen überspringen**. Moodle geht dann direkt zur Bestätigung.

☒ Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen

☒ Blöcke einbeziehen

☒ Dateien einbeziehen

☒ Filter einbeziehen

☐ Badges einbeziehen

☒ Kalender einbeziehen

☒ Fragensammlung einbeziehen

☒ Gruppen und Gruppierungen einbeziehen

☒ Kompetenzen einbeziehen

☒ Nutzerdefinierte Felder einbeziehen

☒ Inhaltsspeicher einbeziehen

Import oder Sicherung und Wiederherstellung

Frage	Import	<u>Sicherung</u> und Wiederherstellung
-------	--------	--

Datei nötig?	Nein, alles bleibt in Moodle.	Ja, eine <code>.mbz</code> -Datei entsteht.
Andere Instanz möglich?	Nein, nur innerhalb derselben Moodle-Instanz.	Ja, die Datei lässt sich mitnehmen.
Nutzerdaten?	Nie.	Wahlweise, sofern die Rechte dafür bestehen.
Zielkurs	Muss vorher bestehen.	Kann auch neu angelegt werden.
Aufwand	Sechs Schritte in einem Durchgang.	Zwei getrennte Vorgänge mit zusammen zwölf Schritten.

Für den Regelfall, einen Kurs im neuen Schuljahr erneut zu benutzen, ist der Import der richtige Weg. Zur Sicherung greifen Sie, wenn ein Stand archiviert werden soll oder der Kurs die Instanz verlässt.

Nach dem Import prüfen

- **Termine:** Alle Abgabetermine, Testzeiträume und Datumsvoraussetzungen stammen aus dem alten Durchgang und liegen in der Vergangenheit. Der Import verschiebt sie nicht mit, anders als das Feld *Kursbeginn* beim Wiederherstellen.
- **Abschnittsnamen:** Importierte Abschnitte hängen sich an die vorhandenen an. Wenn der Zielkurs bereits Abschnitte hatte, entsteht eine längere Kursseite als erwartet.
- **Voraussetzungen:** Bedingungen, die sich auf Gruppen oder auf den Abschluss anderer Aktivitäten beziehen, laufen ins Leere, wenn das Bezugsobjekt nicht mitimportiert wurde.
- **Verborgene Aktivitäten:** Was im Quellkurs verborgen war, ist es auch im Zielkurs. Das fällt erst auf, wenn Teilnehmende danach fragen.

Wichtige Einstellungen

- **Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen:** Der eigentliche Inhalt. Ohne diesen Haken kommen nur die leeren Abschnitte an.
- **Blöcke einbeziehen:** Die Blöcke der rechten Leiste des Quellkurses.
- **Filter einbeziehen:** Die Filtereinstellungen des Quellkurses.
- **Kalender einbeziehen:** Die Termine, die im Quellkurs eingetragen sind. Prüfen Sie sie nach dem Import. Sie tragen die Daten des alten Durchgangs.
- **Fragensammlung einbeziehen:** Die Fragen des Quellkurses. Ohne diesen Haken kommen Tests ohne Fragen an.
- **Gruppen und Gruppierungen einbeziehen:** Die Einteilung ohne Mitglieder. Sinnvoll, wenn Aktivitäten auf bestimmte Gruppen oder Gruppierungen verweisen.
- **Inhaltsspeicher einbeziehen:** Die H5P-Inhalte aus dem Inhaltsspeicher des Quellkurses.

Einbeziehen:

Auswahl

Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)

☒ Allgemeines

☒ Ankündigungen 

☒ Material bereitstellen

☒ Hinweis zum Materialabschnitt 

☒ Was Sie in diesem Kurs erwartet 

☒ Quellen richtig angeben 

Tipps

- Importieren Sie in einen leeren Kurs. In einen Kurs, der schon Inhalte hat, kommt alles zusätzlich hinein, und das Aufräumen kostet mehr Zeit als der Import gespart hat.
- Arbeiten Sie die Termine gleich nach dem Import durch, solange Sie noch wissen, was Sie importiert haben. Der Kalender des Kurses zeigt sie an einer Stelle.
- Wählen Sie im Schritt **3. Schema-Einstellungen** gezielt aus, wenn Sie nur eine Unterrichtsreihe brauchen. Ein ganzer Kursimport mit anschließendem Löschen hinterlässt Reste in der Fragensammlung und im Kalender.

Kurs sichern und exportieren

Eine Sicherung packt einen Kurs mit allen Inhalten in eine einzelne Datei. Damit heben Sie einen Stand auf, geben einen Kurs an Kolleginnen und Kollegen weiter oder nehmen ihn auf eine andere Moodle-Instanz mit.

Kurs sichern

1. Kurs öffnen und oben im Menü **Mehr** den Eintrag **Kurse wiederverwenden** anklicken.
2. Im Auswahlmenü oben links **Sicherung** wählen.
3. Im Schritt **1. Einstellungen** unter **Sicherungseinstellungen** festlegen, was in die Sicherung soll, und auf **Weiter** klicken.
4. Im Schritt **2. Einstellungen** die einzelnen Abschnitte und Aktivitäten an- oder abwählen und auf **Weiter** klicken.
5. Im Schritt **3. Kontrollieren und bestätigen** den Dateinamen prüfen und auf **Sicherung ausführen** klicken.
6. Im Schritt **4. Sicherung ausführen** meldet Moodle *Der Sicherungsvorgang ist vorbereitet*. Mit **Zurück zum Kurs** verlassen Sie den Assistenten.

Hinweis: Moodle erzeugt die Sicherung nicht sofort, sondern stellt sie in eine Warteschlange und arbeitet sie im Hintergrund ab. Der Schritt **4. Sicherung ausführen** zeigt deshalb nur *Vorgang anstehend*, und der Schritt **5. Fertigstellen** wird nie erreicht. Sie dürfen die Seite verlassen und weiterarbeiten. Wie weit der Vorgang ist, steht unter **Kurse wiederverwenden** → **Wiederherstellen**: Ein Haken in der Spalte **Status** bedeutet, dass die Datei fertig ist. Bei einem großen Kurs kann das einige Minuten dauern.

Sicherung ▾

Kopie dieses Kurses erzeugen, inklusive aller aktuellen Inhalte und Aktivitäten. Sie können die Sicherungsdatei verwenden, um den Kurs wiederherzustellen oder in eine andere Website zu übertragen.

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

Der Sicherungsvorgang ist vorbereitet.

Vorgang anstehend

Sie müssen nicht warten, während der Prozess im Hintergrund ausgeführt wird.

Der Fortschritt wird jederzeit auf der Seite [Wiederherstellen](#) angezeigt.

[Zurück zum Kurs](#)

Wollen Sie den ganzen Kurs unverändert sichern, klicken Sie im ersten Schritt auf **Weitere Einstellungen überspringen**. Moodle springt dann direkt zur Bestätigung.

Einbeziehen:

Auswahl	Select
Alle / Keine (Typ-Optionen anzeigen)	Alle / Keine

☒ Allgemeines	☒ Nutzerdaten
☒ Ankündigungen 	☒ -

☒ Material bereitstellen	☒ Nutzerdaten
☒ Hinweis zum Materialabschnitt 	☒ -
☒ Was Sie in diesem Kurs erwartet 	☒ -

Die Sicherungsdatei herunterladen

Die fertige Sicherung liegt zunächst auf dem Server, nicht auf Ihrem Rechner. Sie steht unter **Kurse wiederverwenden** → **Wiederherstellen**. Dort liegen zwei Tabellen untereinander, und welche die Datei aufnimmt, entscheiden die Nutzerdaten: Eine Sicherung *ohne* Nutzerdaten legt Moodle unter **Meine Sicherungsdateien** ab, Ihrem persönlichen Bereich über alle Kurse hinweg. Nur eine Sicherung *mit* Nutzerdaten erscheint in **Sicherungsdateien des Kurses**. Für Lehrkräfte ist deshalb immer die persönliche Tabelle die richtige, denn die Rolle Trainer/in darf keine Nutzerdaten sichern (siehe unten). In der Spalte **Herunterladen** holen Sie die Datei auf Ihren Rechner. Sie erscheint dort erst, wenn der Hintergrundlauf durch ist.

Die Datei trägt die Endung . Das ist Moodles eigenes Sicherungsformat: ein Archiv aus XML-Dateien und den Dateien des Kurses. Andere Programme können damit nichts anfangen, und Moodle nimmt umgekehrt kein anderes Format an. Der Dateiname enthält Kurzname des Kurses sowie Datum und Uhrzeit. Im Feld *Dateiname* im dritten Schritt können Sie ihn ändern.

Sicherungsdateien des Kurses

Sicherungsdateien für diesen Kurs

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen	Status

Sicherungen für Kurse verwalten

Meine Sicherungsdateien

Persönliche Sicherungsdateien aller Kurse mit anonymisierten Nutzerinfos

Dateiname	Zeit	Größe	Herunterladen	Wiederherstellen	Status
sicherung-moodle2-course-4-beispielkurs-20260831-1451-nu.mbz	Montag, 31. August 2026, 14:52	1.2 MB	Herunterladen	Wiederherstellen	✓

Persönliche Sicherungen verwalten

Laufende Wiederherstellung [?]

Kurs	Zeit	Status

Nutzerdaten ein- oder ausschließen

Achtung: *Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen* nimmt Namen, Beiträge, Abgaben und Bewertungen aller Teilnehmenden mit in die Datei. Eine solche Sicherung enthält personenbezogene Daten und darf den Weg über einen fremden Rechner, einen USB-Stick oder eine andere Plattform nicht nehmen. Für die Weitergabe eines Kurses schalten Sie die Option aus. Dann enthält die Datei nur den Kurs selbst: Struktur, Aufgabenstellungen, Materialien und Fragen.

Die Rolle **Trainer/in** darf keine Nutzerdaten sichern. In der Liste steht die Option deshalb fest auf *Nein* und lässt sich nicht anhängen. Dasselbe gilt für *Nutzerinformationen anonymisieren*, *Rollenzuweisungen einbeziehen*, *Nutzerabschlussdetails einbeziehen*, *Kurslogdaten einbeziehen* und *Bewertungsverlauf einbeziehen*. Eine Sicherung durch die Lehrkraft ist damit von sich aus datensparsam. Nutzerdaten sichern kann nur, wer Moderator/innen- oder Administrator/innen-Rechte hat.

Was Sie im zweiten Schritt auswählen

Der Schritt **2. Einstellungen** steht unter der Überschrift **Einbeziehen:** und listet alle Abschnitte des Kurses, darunter jeweils die Aktivitäten des Abschnitts. Jede Zeile trägt zwei Kästchen: Das erste bestimmt, ob der Abschnitt oder die Aktivität überhaupt mitkommt, das zweite (*Nutzerdaten einbeziehen*), ob die zugehörigen Nutzerdaten mitkommen. Nehmen Sie den Haken vor einem Abschnitt heraus, fallen alle Aktivitäten darin mit weg.

So sichern Sie auch nur einen Teil eines Kurses, etwa eine einzelne Unterrichtsreihe zur Weitergabe.

Wichtige Einstellungen

- **Eingeschriebene Nutzer/innen einbeziehen:** Die Teilnehmenden mit ihren Beiträgen und Bewertungen. Für die Weitergabe eines Kurses ausschalten.
- **Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen:** Der eigentliche Kursinhalt. Ohne diesen Haken bleibt nur ein leeres Gerüst übrig.
- **Blöcke einbeziehen:** Die Blöcke der rechten Leiste, z. B. ein Kalender oder eine Textbox.
- **Dateien einbeziehen:** Die hochgeladenen Dateien selbst. Ohne den Haken enthält die Sicherung nur die Verweise darauf, und die Datei wird deutlich kleiner. Für eine Weitergabe an eine andere Instanz muss der Haken gesetzt sein.
- **Fragensammlung einbeziehen:** Die Fragen des Kurses. Für Kurse mit Tests unverzichtbar, sonst kommen die Tests leer an.
- **Gruppen und Gruppierungen einbeziehen:** Die Einteilung, nicht die Mitglieder. Wer in welcher Gruppe war, hängt an den Nutzerdaten.
- **Badges einbeziehen** und **Kalender einbeziehen:** Die im Kurs angelegten Badges und die Kurstermine.
- **Inhaltsspeicher einbeziehen:** Die H5P-Inhalte aus dem Inhaltsspeicher des Kurses.

☒ Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen

☒ Blöcke einbeziehen

☒ Dateien einbeziehen

☒ Filter einbeziehen

☒ Kommentare einbeziehen

☒ Badges einbeziehen

☒ Kalender einbeziehen

Tipps

- Sichern Sie vor jedem größeren Umbau eines laufenden Kurses. Eine Sicherung ist in wenigen Minuten erstellt und die einzige Möglichkeit, einen gelöschten Abschnitt zurückzuholen, sobald der Papierkorb geleert ist.
- Laden Sie die Datei herunter, wenn Sie sie längere Zeit aufheben wollen. Sicherungen im Kurs verschwinden mit dem Kurs, und automatisierte Sicherungen werden nach einer von der Administration gesetzten Frist überschrieben.
- Geben Sie einer Sicherung, die Sie weiterreichen, einen sprechenden Dateinamen. Der vorgeschlagene Name enthält Datum und Uhrzeit, aber nichts über den Inhalt.

Rollen zuweisen

Die Rolle bestimmt, was jemand in einem Kurs darf. Sie wird bei der Einschreibung vergeben, lässt sich jederzeit ändern und kann zusätzlich für eine einzelne Aktivität abweichend gesetzt werden.

Die Rollen im Kurs

Rolle	Darf
Teilnehmer/in	Inhalte ansehen, an Aktivitäten teilnehmen, Aufgaben abgeben, die eigenen Bewertungen sehen. Der Normalfall.
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht	Alle Beiträge lesen und bewerten, auch verborgene Aktivitäten sehen. Aber nichts anlegen, ändern oder löschen und niemanden einschreiben.
Trainer/in	Den Kurs vollständig gestalten: Aktivitäten anlegen und ändern, bewerten, Teilnehmende einschreiben , Gruppen und Rollen verwalten, sichern und wiederherstellen.
Moderator/in	Wie Trainer/in, dazu Verwaltungsrechte, die über den einzelnen Kurs hinausgehen. Diese Rolle vergibt nicht die Lehrkraft.

Rolle im Kurs ändern

1. Kurs öffnen und oben den Reiter **Teilnehmer/innen** anklicken.
2. In der Zeile der Person in der Spalte **Rollen** auf das Stiftsymbol klicken.
3. Im Auswahlfeld die gewünschte Rolle anhaken. Eine bereits vergebene Rolle nehmen Sie über das Kreuz neben ihrem Namen wieder heraus.
4. Mit dem Diskettensymbol speichern.

Eine Person kann mehrere Rollen gleichzeitig tragen. Moodle rechnet die Rechte dann zusammen: Was eine der Rollen erlaubt, ist erlaubt. Für den Unterricht ist das selten nötig. In aller Regel bleibt es bei einer Rolle je Person.

☐	Vorname / Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
☐	LA Lina Arnold	l.arnold@beispielschule.example	Teilnehmer/in	Gruppe A	Nie	Aktiv
☐	KB Kim Berger	kim.berger@beispielschule.example	Trainer/in	Keine Gruppen	26 Sekunden	Aktiv
☐	TB Tom Bergmann	t.bergmann@beispielschule.example	Teilnehmer/in	Gruppe A	12 Tage 19 Stunden	Aktiv
☐	AD Ayla Demir	a.demir@beispielschule.example	Teilnehmer/in	Gruppe B	5 Minuten 18 Sekunden	Aktiv
☐	NK Nils Krohn	n.krohn@beispielschule.example	Teilnehmer/in	Gruppe B	11 Tage 18 Stunden	Aktiv

Hinweis: Als **Trainer/in** vergeben Sie in Sachsen-Anhalt alle drei Kursrollen selbst, also auch eine zweite **Trainer/in**. Sie brauchen dafür niemanden zu fragen. Nicht im Auswahlfeld steht **Moderator/in**, diese Rolle wird auf Ebene der Moodle-Instanz vergeben.

Rolle entziehen

Eine Rolle zu entziehen und jemanden aus dem Kurs zu entfernen sind zwei verschiedene Dinge:

- **Rolle entziehen:** In der Spalte **Rollen** das Stiftsymbol anklicken und die Rolle über das Kreuz entfernen. Die Einschreibung bleibt bestehen. Ohne Rolle sieht die Person den Kurs zwar in ihrer Übersicht, kann darin aber nichts mehr tun.
- **Einschreibung beenden:** In der Spalte **Status** auf das Papierkorbsymbol klicken. Die Person verschwindet aus dem Kurs.

Der erste Weg ist selten der gewünschte. Wenn jemand den Kurs verlassen soll, beenden Sie die Einschreibung. Wenn jemand nur pausiert, setzen Sie die Einschreibung über *Einschreibung bearbeiten* auf *Inaktiv*.

Rolle für eine einzelne Aktivität zuweisen

Manchmal soll jemand nur an einer Stelle mehr dürfen als sonst, etwa ein [Forum](#) moderieren oder eine einzelne [Aufgabe](#) bewerten. Dafür weisen Sie die Rolle nicht im Kurs zu, sondern in der Aktivität.

1. Die Aktivität öffnen.
2. Oben im Menü **Mehr** den Eintrag **Rechte** anklicken.
3. Im Auswahlmenü oben links **Lokale Rollen zuweisen** wählen.
4. Die Rolle in der Liste anklicken, die zugewiesen werden soll.

5. Rechts unter *Mögliche Nutzer/innen* die Person markieren und auf **Hinzufügen** klicken. Sie steht danach links unter *Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts*.

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit Rollenzuweisung
Trainer/in		0
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht		0
Teilnehmer/in		0

Zurück

Rolle 'Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht' in 'Forum: Fragen zum Projekt' zuweisen?

Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts

Keine

Suchen Löschen

Suchoptionen >

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen (11)
Lina Arnold (l.arnold@beispielschule.example)
Kim Berger (kim.berger@beispielschule.example)
Tom Bergmann (t.bergmann@beispielschule.example)
Ayla Demir (a.demir@beispielschule.example)
Nils Krohn (n.krohn@beispielschule.example)
Hanna Lipke (h.lipke@beispielschule.example)
Ben Osei (b.osei@beispielschule.example)
Jonas Petzold (j.petzold@beispielschule.example)
Sophie Reuter (s.reuter@beispielschule.example)
Mira Sahin (m.sahin@beispielschule.example)
Emil Voß (e.voss@beispielschule.example)

Suchen Löschen

◀ Hinzufügen

Entfernen ▶

Weitere Rolle zuweisen: Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht (0)

Achtung: Eine so vergebene Rolle gilt ausschließlich in dieser einen Aktivität. Wer im Forum *Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht* ist, bleibt im übrigen Kurs Teilnehmer/in. Umgekehrt taucht diese Zuweisung nicht in der Spalte **Rollen** der Teilnehmerliste auf. Sie ist damit leicht zu übersehen und sollte dokumentiert werden, etwa in der Kursbeschreibung.

Zum Entziehen gehen Sie denselben Weg, markieren die Person links unter *Derzeit zugewiesene Nutzeraccounts* und klicken auf **Entfernen**.

Wichtige Einstellungen

- **Kursrolle zuweisen:** Das Feld im Einschreibefenster. Es setzt die Rolle gleich beim Eintragen, sodass Sie sie nicht nachträglich ändern müssen.

- **Umbenennen der Rolle:** Unter **Teilnehmer/innen** → **Umbenennen der Rolle** geben Sie den Rollen kursweit eigene Namen, z. B. *Lehrkraft* statt *Trainer/in*. Die Rechte ändern sich dadurch nicht, nur die Beschriftung im Kurs.
- **Weitere Nutzer/innen:** Unter **Teilnehmer/innen** → **Weitere Nutzer/innen** stehen Personen, die im Kurs eine Rolle haben, ohne eingeschrieben zu sein. Meist sind das Rollen, die aus dem Kursbereich vererbt wurden.
- **Rechte prüfen:** Unter **Teilnehmer/innen** → **Rechte prüfen** wählen Sie eine Person aus und sehen, welche Rechte sie im Kurs tatsächlich hat. Das ist der verlässliche Weg, wenn unklar ist, warum jemand etwas nicht sieht.

Tipps

- Nutzen Sie **Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht** für Hospitationen, Referendariat und Vertretungen. Die Rolle sieht alles und kann bewerten, kann den Kursaufbau aber nicht versehentlich verändern.
- Prüfen Sie eine ungewohnte Konstellation mit **Rolle wechseln ...** aus dem Nutzermenü. Sie sehen den Kurs dann so, wie ihn die gewählte Rolle sieht. Über **Zur normalen Rolle** im selben Menü kommen Sie wieder heraus.
- Vergeben Sie Rollen auf Aktivitätsebene sparsam. Sie sind an keiner zentralen Stelle des Kurses sichtbar, und ein halbes Jahr später erinnert sich niemand mehr daran, warum eine Person in genau einem [Forum](#) mehr darf als anderswo.

Voraussetzungen für Aktivitäten

Mit Voraussetzungen legen Sie fest, unter welchen Bedingungen eine Aktivität oder ein Material zugänglich ist. Erst ab einem Datum, erst nach einer bestimmten Bewertung, erst wenn etwas anderes abgeschlossen ist oder nur für eine bestimmte Gruppe.

Voraussetzung hinzufügen

1. Die Aktivität öffnen und den Reiter **Einstellungen** anklicken.
2. Den Abschnitt **Voraussetzungen** aufklappen.
3. Auf **Voraussetzung hinzufügen** klicken.
4. Im Fenster den gewünschten Typ auswählen.
5. Die Bedingung ausfüllen und mit **Speichern und zum Kurs** abschließen.

Neben der Schaltfläche steht **Voraussetzung für Gruppe/Gruppierung hinzufügen**. Sie überspringt die Typauswahl und legt sofort eine Gruppen- oder Gruppierungsbedingung an.

Dasselbe geht für einen ganzen Kursabschnitt: Im [Bearbeiten-Modus](#) über das Dreipunktmenü des Abschnitts **Einstellungen bearbeiten** öffnen. Eine Voraussetzung am Abschnitt gilt für alles, was darin liegt.



Voraussetzungen

Voraussetzungen

Keine

Voraussetzung hinzufügen

Die Typen

Typ	Bedingung
-----	-----------

Datum	Zugriff <i>ab</i> oder <i>bis</i> zu einem Zeitpunkt. Beide Richtungen lassen sich kombinieren, indem Sie zwei Datumsbedingungen anlegen.
Bewertung	Eine bestimmte Bewertung in einer anderen Aktivität. <i>Mindestbewertung in Prozent (inklusive)</i> und <i>Höchstbewertung in Prozent (exklusive)</i> grenzen ein Band ein. Ohne Angabe genügt es, dass überhaupt eine Bewertung vorliegt.
<u>Aktivitätsabschluss</u>	Der Abschlussstatus einer anderen Aktivität: <i>muss abgeschlossen sein</i> , <i>darf nicht abgeschlossen sein</i> , <i>muss abgeschlossen und mit der Bestehensgrenze bestanden sein</i> oder <i>muss abgeschlossen und gescheitert sein</i> .
Gruppe	Nur Mitglieder einer bestimmten Kursgruppe.
Gruppierung	Nur Mitglieder der Gruppen, die zu einer bestimmten Gruppierung gehören.
Nutzerprofil	Ein Feld im Nutzerprofil, verglichen über <i>ist gleich mit</i> , <i>enthält</i> , <i>beginnt mit</i> , <i>ist leer</i> und weitere Vergleichsmethoden.
Kursrolle	Nur Personen mit einer bestimmten Rolle im Kurs.
Globale Gruppe	Nur Mitglieder einer von der Administration angelegten globalen Gruppe.
Kennwort	Zugriff erst nach Eingabe eines Kennworts, das Sie in der Bedingung festlegen.
Relatives Datum	Ein Zeitpunkt, der sich aus dem Kurs ergibt statt aus dem Kalender: eine Anzahl von Minuten, Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten <i>nach dem Kursbeginn</i> , <i>vor dem Kursbeginn</i> , <i>nach dem Kursende</i> , <i>vor dem Kursende</i> oder <i>nach der Kurseinschreibung</i> . Damit gilt für jede Person dieselbe Frist ab ihrer eigenen Einschreibung.
Level	Der in Level Up XP erreichte Level, verglichen über <i>Größer oder gleich wie</i> oder <i>Genau gleich wie</i> .

Die drei letzten Typen bringen in Sachsen-Anhalt zusätzlich installierte Plugins mit. In der Moodle-Grundausstattung stehen sie nicht zur Verfügung.

Voraussetzung hinzufügen

Globale Gruppe

Zugriff für Mitglieder einer globalen Gruppe regeln

Aktivitätsabschluss

Zugriff über den Abschluss einer anderen Aktivität regeln

Datum

Zugriff über ein Datum und die Uhrzeit steuern

Bewertung

Zugriff über die erreichte Bewertung steuern

Gruppe

Zugriff für Mitglieder in einer Gruppe erlauben

Gruppierung

Zugriff für Mitglieder einer Gruppe in einer ausgewählten Gruppierung erlauben

Kennwort

Zugriff über ein Kennwort regeln

Nutzerprofil

Zugriff über ein Feld im Nutzerprofil steuern

Relatives Datum

Zugriff über einen relativen Zeitpunkt regeln

Kursrolle

Zugriff über eine festgelegt Rolle regeln

Level

Zugriff über den Level einer Person regeln

Zugriffsregel

Voraussetzungen können logisch verknüpft werden

Abbrechen

Achtung: Die Bedingung *Aktivitätsabschluss* setzt voraus, dass die Abschlussverfolgung im Kurs eingeschaltet ist und die Aktivität, auf die Sie sich beziehen, eine Abschlussbedingung hat. Ohne beides bietet das Auswahlfeld keine Aktivität an.

„muss“ und „darf nicht“

Jede Bedingung hat vorn ein kleines Auswahlfeld mit den beiden Werten *muss* und *darf nicht*. Es dreht die Bedingung um:

- Teilnehmer/in **muss** folgende Bedingung erfüllen: Gruppe ist Gruppe A öffnet die Aktivität für Gruppe A.
- Teilnehmer/in **darf nicht** folgende Bedingung erfüllen: Gruppe ist Gruppe A öffnet sie für alle außer Gruppe A.

Bei den Typen *Datum* und [Aktivitätsabschluss](#) steckt die Umkehrung schon in der Bedingung selbst: *ab* gegenüber *bis* und *muss abgeschlossen sein* gegenüber *darf nicht abgeschlossen sein*.

Mehrere Voraussetzungen verknüpfen

Sobald zwei Bedingungen im Abschnitt stehen, erscheint darüber ein Auswahlfeld mit *alle* und *mindestens eine*:

- **alle**: Jede einzelne Bedingung muss zutreffen. Das ist ein logisches UND.
- **mindestens eine**: Es genügt, wenn eine der Bedingungen zutrifft. Das ist ein logisches ODER.

Der Satz über den Bedingungen liest sich dann als Ganzes, z. B. *Teilnehmer/in muss alle von den folgenden Bedingungen erfüllen*. Müssen UND und ODER gemischt werden, klammern Sie mit dem Typ **Zugriffsregel**: Er nimmt selbst wieder mehrere Bedingungen auf und bekommt ein eigenes *alle* oder *mindestens eine*.

▼ Voraussetzungen

Voraussetzungen

Teilnehmer/in muss von den folgenden Bedingungen alle erfüllen

👁

Aktivitätsabschluss Kommentar zum Thema muss abgeschlossen sein 🗑

und

👁

Gruppe Gruppe A 🗑

Voraussetzung hinzufügen

Sichtbar oder ganz ausgeblendet

Vor jeder Bedingung steht ein Augensymbol. Es entscheidet, was Teilnehmende sehen, solange die Bedingung nicht erfüllt ist:

- **Offenes Auge:** Die Aktivität steht ausgegraut auf der Kursseite, darunter der Text, was zu tun ist, z. B. *Verfügbar ab 3. September 2026*. Teilnehmende wissen, dass es hier etwas gibt und wann.
- **Durchgestrichenes Auge:** Die Aktivität ist gar nicht zu sehen. Auf der Kursseite fehlt sie vollständig, bis die Bedingung erfüllt ist.

Bei mehreren Bedingungen wechselt die Beschriftung zu *Verborgene, wenn nicht alle Bedingungen erfüllt sind* beziehungsweise *Angezeigt, wenn nicht alle Bedingungen erfüllt sind*.

Hinweis: Das offene Auge ist in den meisten Fällen die bessere Wahl. Eine angekündigte, aber noch gesperrte Aktivität erklärt sich selbst. Eine unsichtbare erzeugt Rückfragen, weil Teilnehmende nicht wissen, ob sie etwas übersehen haben. Verbergen Sie nur dort, wo schon der Hinweis auf die Bedingung zu viel verrät.

Wichtige Einstellungen

- **Voraussetzungstyp:** Das Feld mit *muss* und *darf nicht* vor jeder Bedingung.
- **Notwendige Voraussetzungen:** Das Feld mit *alle* und *mindestens eine* über der Liste. Es erscheint erst ab der zweiten Bedingung.
- **Erforderlicher Abschlussstatus:** Bei der Bedingung [Aktivitätsabschluss](#) die Auswahl, welcher Zustand der anderen Aktivität gefordert ist.
- **Vergleichsmethode** und **Vergleichswert:** Bei der Bedingung *Nutzerprofil* das Feld für den Operator und das Feld für den Wert, gegen den geprüft wird.
- **Kreuz am Zeilenende:** Entfernt eine einzelne Bedingung wieder. Ein leerer Abschnitt **Voraussetzungen** bedeutet: keine Einschränkung.

Tipps

- Prüfen Sie jede Kette von Voraussetzungen mit einem Testkonto oder über **Rolle wechseln ... → Teilnehmer/in**. Als Trainer/in sehen Sie die Aktivität immer, unabhängig davon, ob die Bedingungen greifen.
- Setzen Sie Voraussetzungen lieber an den Kursabschnitt als an jede einzelne Aktivität darin. Eine Bedingung an einer Stelle ist leichter zu pflegen als zwölf gleichlautende.

- Verketteten Sie nicht zu viel. Eine Aktivität, die von drei anderen abhängt, sperrt sich für jede Person, bei der eine der drei aus einem beliebigen Grund offen geblieben ist. Für lineare Lernwege reicht meist eine einzige Bedingung je Schritt.