Erste Schritte als Kursleiter/in in Moodle

Martina Rüter

Veröffentlicht: 06-2024

Aktualisiert: 03-2026

Der vorliegende Text ist unter:

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

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 3
Kurs beantragen 3
Kurs einrichten 4
Einschreibemethode festlegen 6
Lehrmaterial hochladen 7
Kurs gestalten 9
Weitere Aktivitäten anlegen 9
Hyperlinks 10
Aufgabe 11
Forum 11
BigBlueButton 11
Gruppenwahl 11
Hilfe / Kontakt 12

Einleitung

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

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

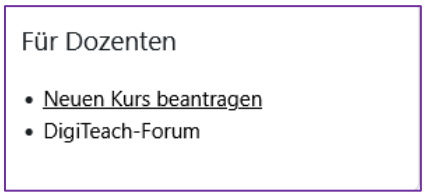
Kurs beantragen

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

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

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

Schritt 2: Klicken Sie in der **rechten ein-/ausklappbare Seitenleiste** in Moodle auf „Neuen Kurs beantragen“



Schritt 3: Füllen Sie den Kursantrag aus:

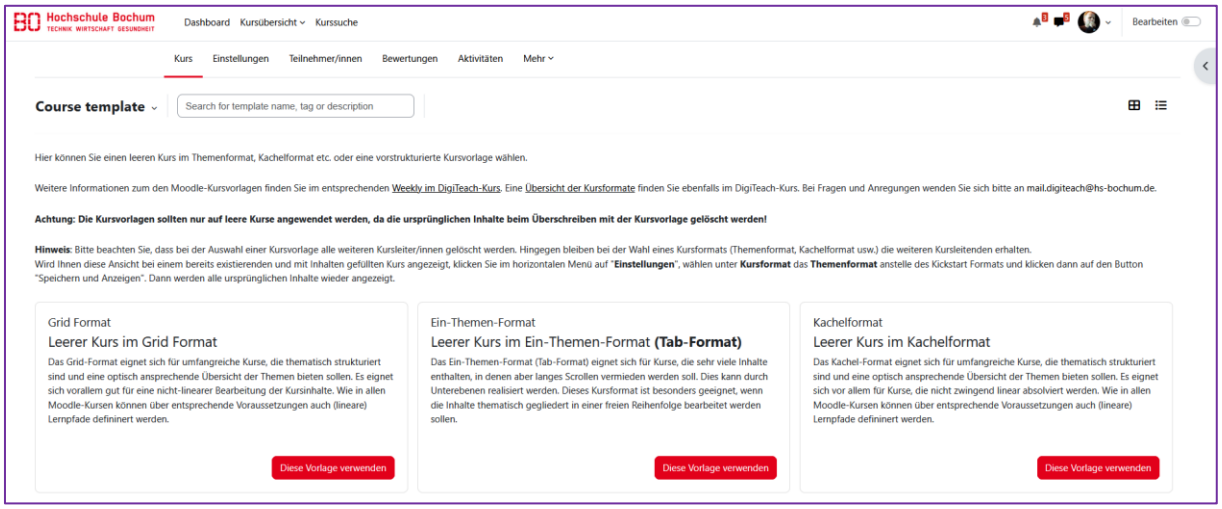
- Der **vollständige Kursname** sollte den Titel Ihrer Veranstaltung plus das aktuelle Semester umfassen (z. B. Grundlagen der Kommunikation SoSe 2024).
- Der **kurze Kursname** sollte eine sinnvolle Abkürzung des Langtitels darstellen.
- Wählen Sie über das Drop-Down-Feld den **Kursbereich** aus, in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

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

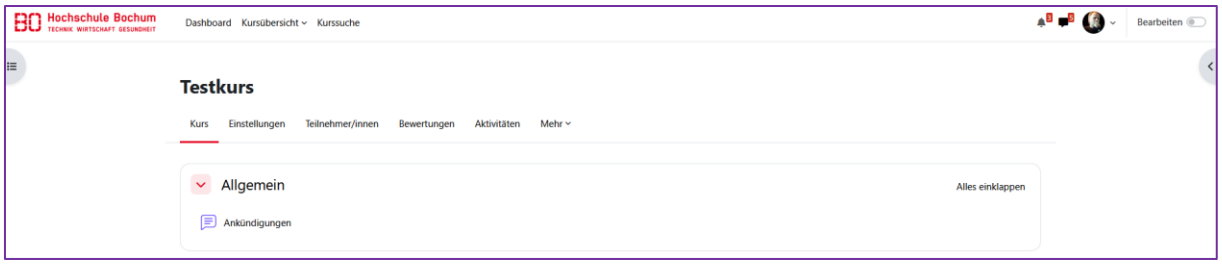
Wichtig: Bitte beachten Sie, dass der Kurs zunächst „verborgen“ und somit für Studierende nicht sichtbar ist.

Kurs einrichten

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



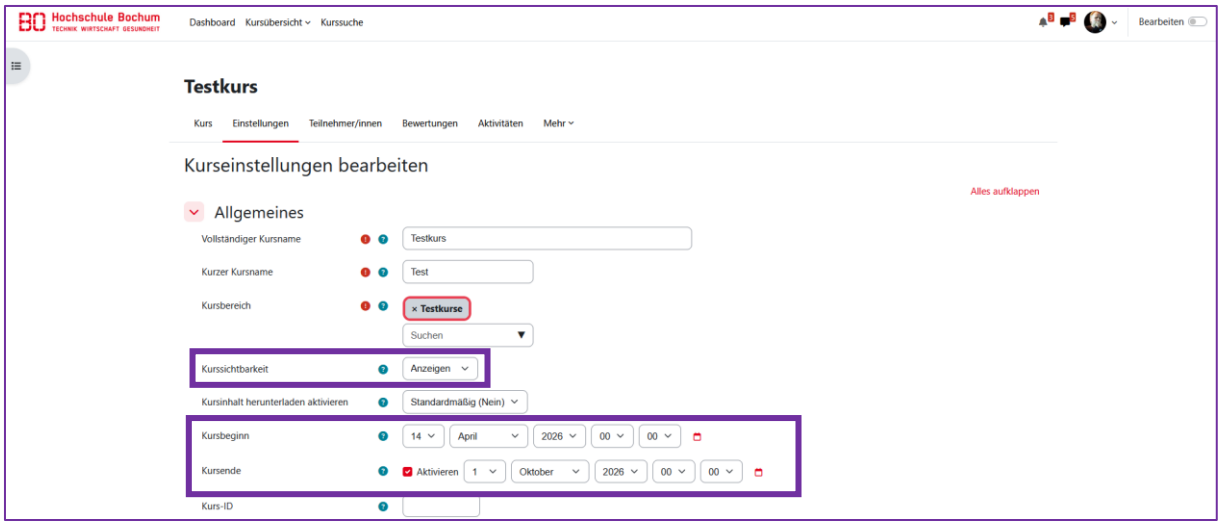
Wählen Sie beispielsweise das leere Themenformat, erhalten Sie einen Kurs mit einem Themenabschnitt und dem Ankündigungsforum.



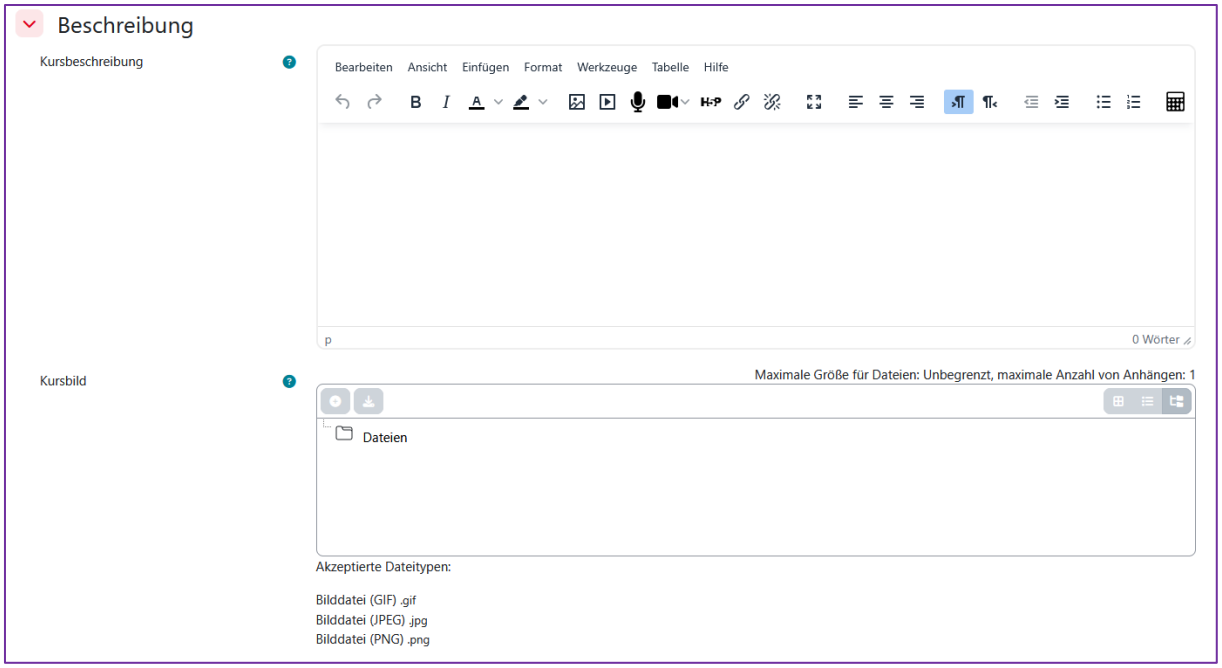
Um allgemeine Kurseinstellungen vorzunehmen öffnen Sie in der rechten Spalte das Menü „Einstellungen“ durch einen Klick auf das Quadrat.

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

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



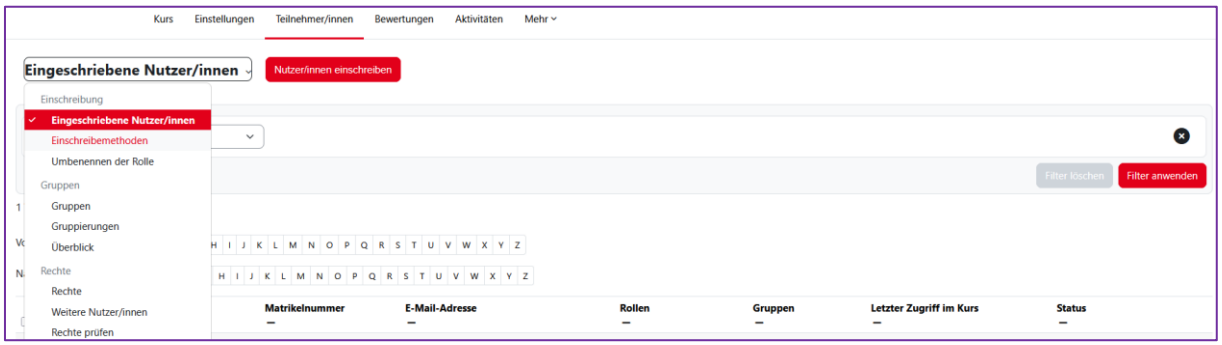
Tragen Sie eine **Kursbeschreibung** ein oder ergänzen Sie diese und laden Sie ein **Kursbild** hoch. Beides wird den Studierenden angezeigt, bevor Sie sich in den Kurs einschreiben. Kursbeschreibung und Kursbild dienen der Orientierung und sollten den Kursinhalte wiederspiegeln.



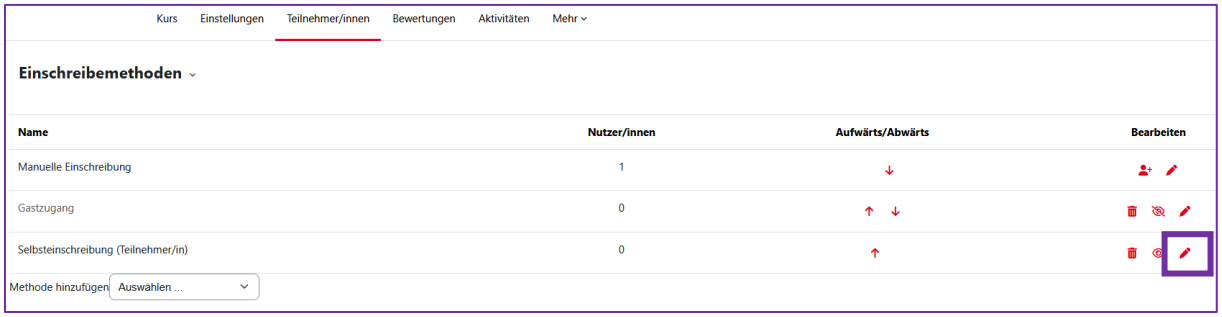
Klicken Sie zum Speichern auf den Button „**Speichern und anzeigen**“ ganz unten auf der Seite.

Einschreibemethode festlegen

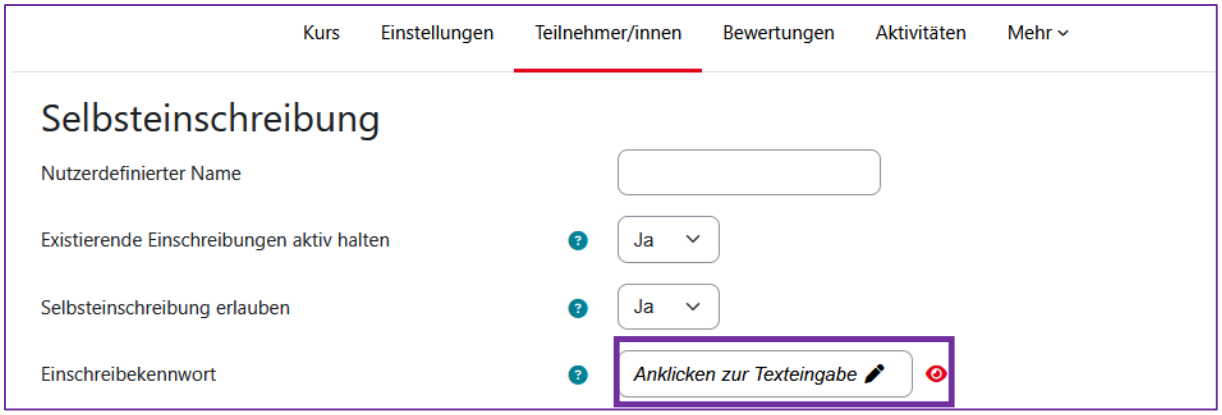
Wählen Sie: Teilnehmer/innen > Einschreibemethoden:



Klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile „Selbsteinschreibung (Teilnehmer/in)“:



Legen Sie einen Einschreibeschlüssel fest:

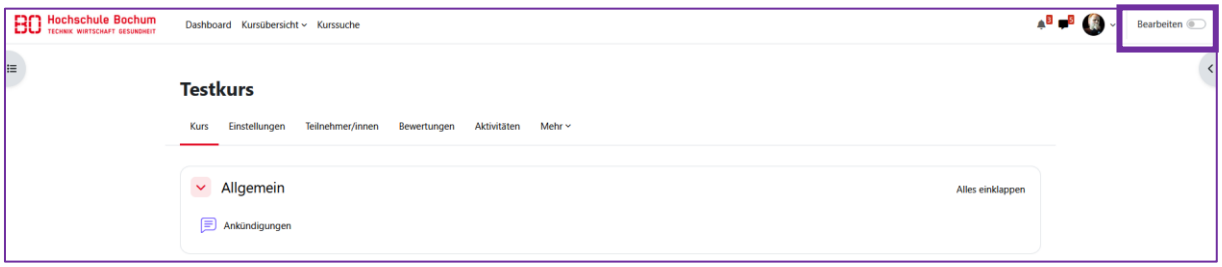


Zum Speichern klicken Sie auf den Button „**Änderungen speichern**“ am Ende der Seite.

Über einen Klick auf „Kurs“ gelangen Sie wieder auf die Moodle-Kursseite.

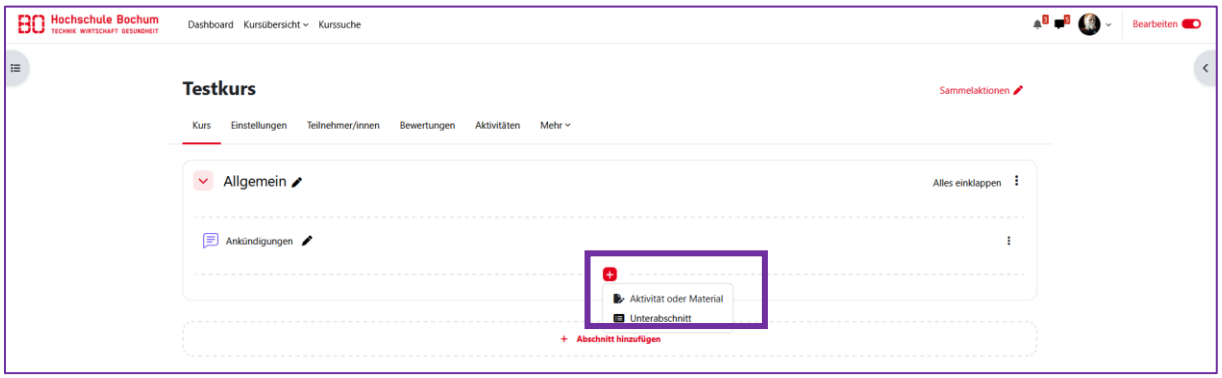
Lehrmaterial hochladen

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

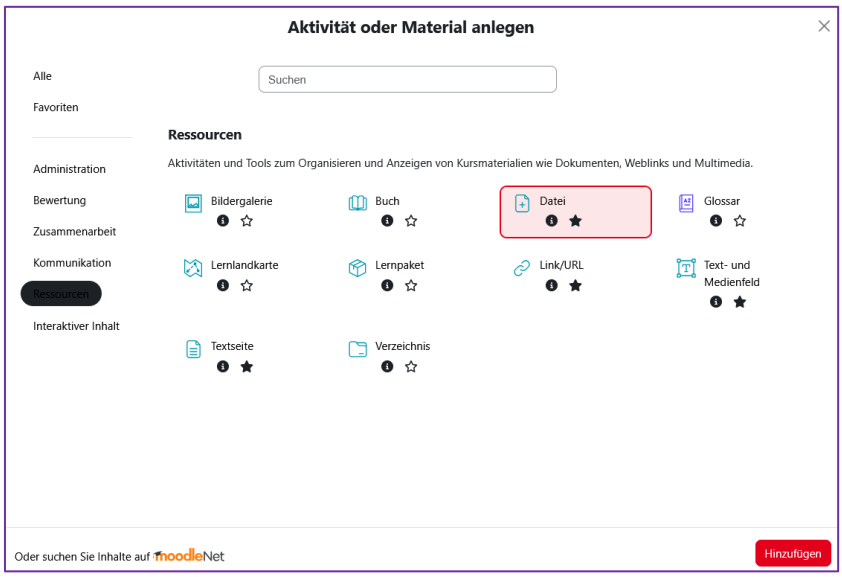


Nun sind Sie in der Bearbeitungsansicht.

Klicken Sie auf eines der Plus-Zeichen, die erscheinen, wenn Sie mit der Maus über die grauen gestrichelten Linien fahren. Wählen Sie dann „Aktivität oder Material“

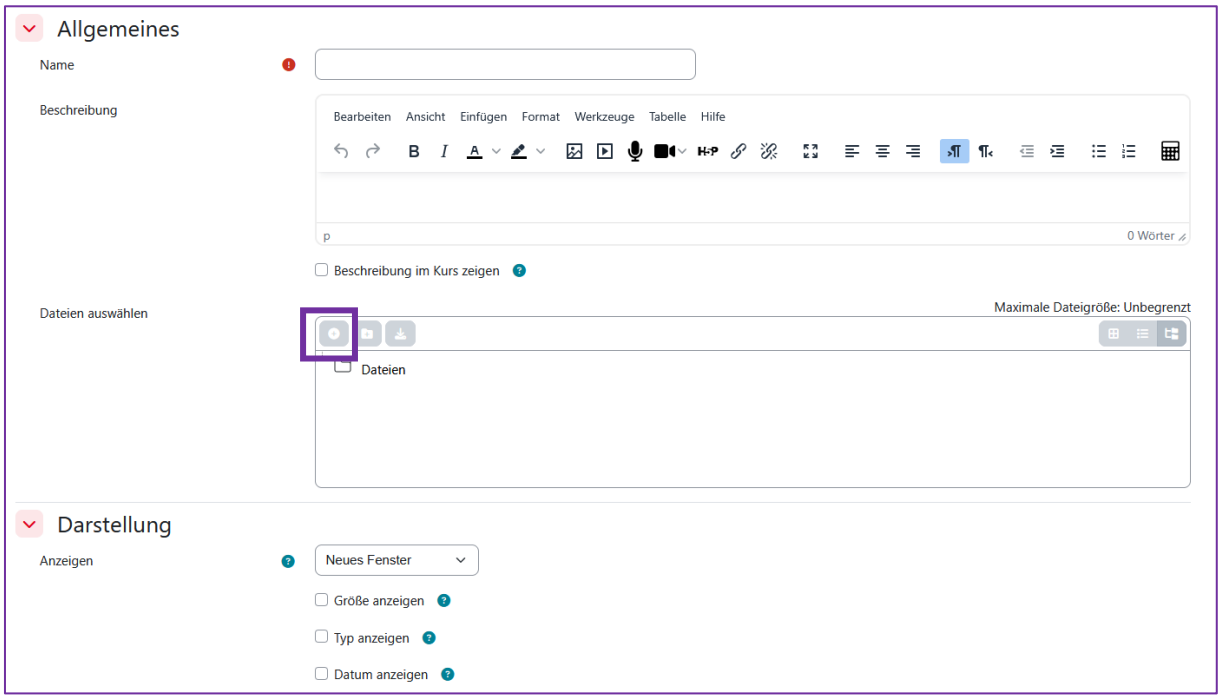


Sie erhalten nun in einem Popup-Fenster zahlreiche Anwendungen zur Auswahl. Wählen Sie unter „Ressourcen“ > „**Datei**“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“.



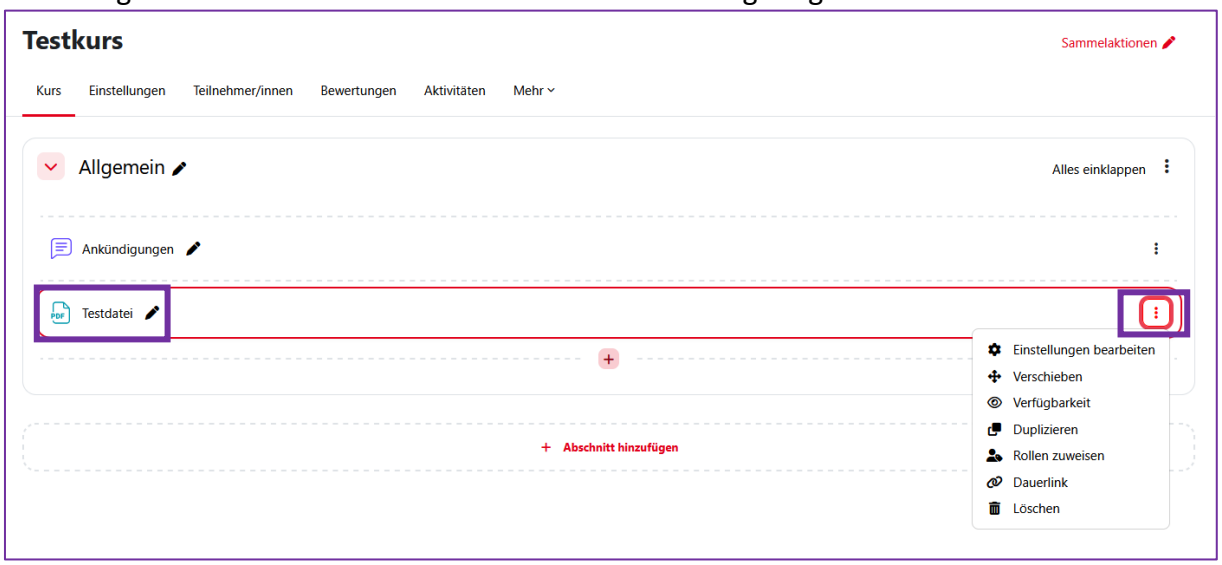
Auf der Seite „**Datei hinzufügen**“ vergeben Sie für die Datei einen aussagekräftigen Namen und laden unter „**Datei auswählen**“ über das Plus-Zeichen eine Datei von Ihrem Computer hoch.

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



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

Die hochgeladene Datei wird nun auf der Moodleseite angezeigt:



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

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

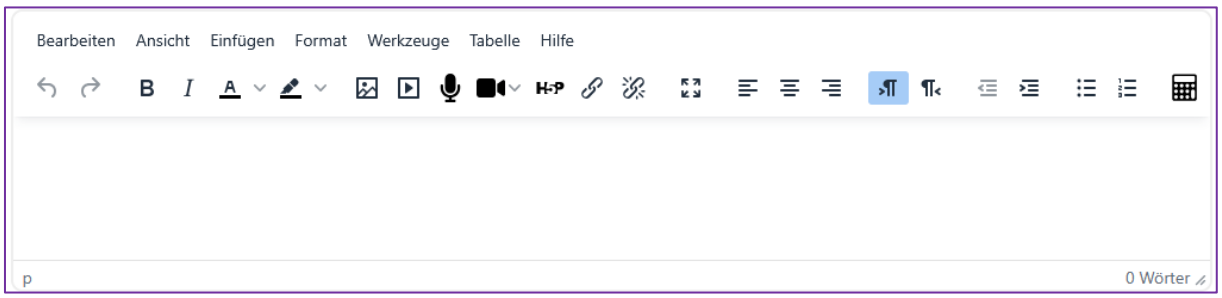
Kurs gestalten

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

Unterschied Text- und Medienfeld / Textseite:

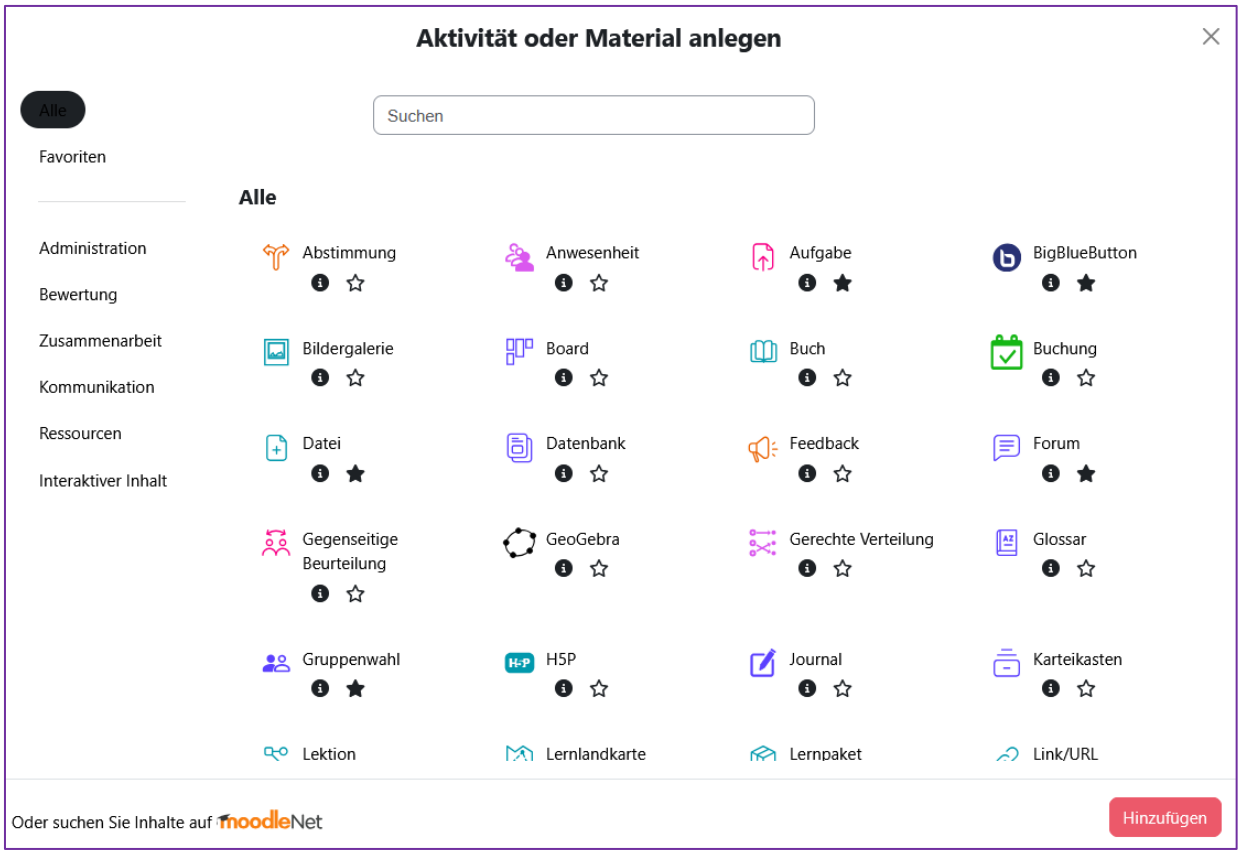
Die Inhalte des Textfeldes werden auf der Moodle-Seite angezeigt, während die Inhalte der Textseite über einen Link auf einer eigenen Seite angezeigt werden.

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



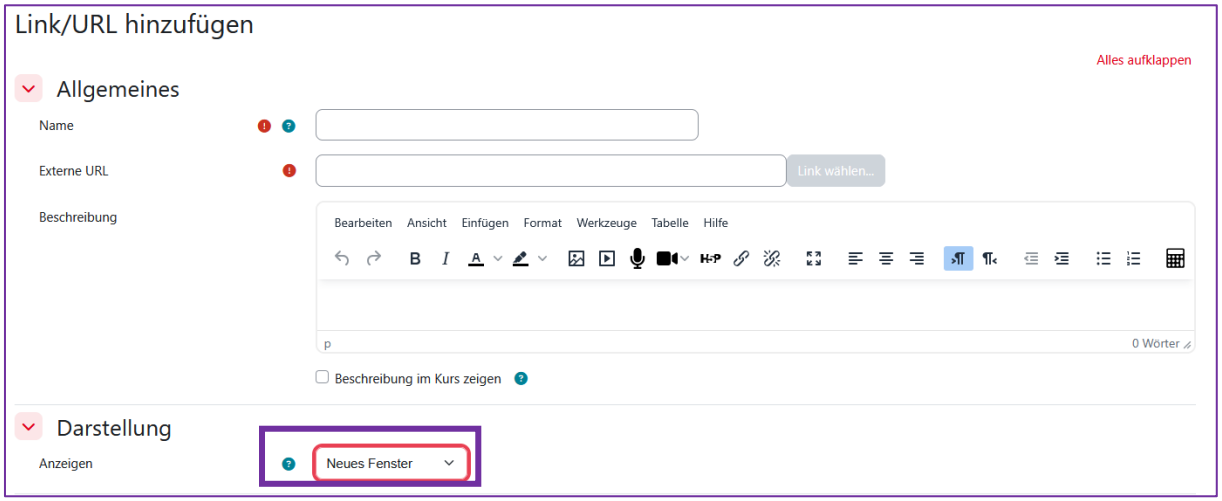
Weitere Aktivitäten anlegen

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



Hyperlinks

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



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

Aufgabe

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

Forum

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

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

BigBlueButton

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

Gruppenwahl

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

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

Hilfe / Kontakt

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