

Moodle

Moodle

Moodle-Kurse mit einer Kursliste
erstellen

Moodle Version 3.9

Stand: Februar 2021

Inhalt

1.	Was ist eine Kursliste.....	3
2.	Voraussetzung	3
3.	Kursliste erstellen	3
4.	Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Liste	6

1. Was ist eine Kursliste

Damit nicht jeder Moodle-Kurs einzeln erstellt werden muss, kann eine Excel-Vorlage ausgefüllt und der Fachgruppe Blended Learning zugestellt werden. Die Liste muss exakt ausgefüllt sein, damit die Kurse korrekt und am richtigen Ort erstellt werden. Es ist auch möglich einen Quellkurs anzugeben und dessen Inhalt in den neuen Kurs zu kopieren. Die Einschreibung von Dozierenden und Studierenden erfolgt separat durch die Kursbesteller/innen.

2. Voraussetzung

Es braucht in den Departementen Personen, welche entweder für alle Moodle-Kurs oder für Moodle-Kurse einzelner Studiengänge/Weiterbildungen zuständig sind. Diese Personen erstellen die Liste in der Regel zweimal im Jahr für die Kurse des Herbstsemesters und für die Kurse des Frühlingsemesters. Diese Personen besitzen ebenso Manager-Rechte auf den Kursbereich des Departementes oder des jeweiligen Studienganges. Diese Manager/innen können in den entsprechenden Bereichen auch einzelne Kurse erstellen, editieren oder löschen und erhalten automatische Mail-Benachrichtigungen bevor ein Kurs gelöscht wird.

3. Kursliste erstellen

Die auszufüllende Excel-Vorlage weist 11 Spalten auf.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
shortname	fullname	category	visible	startdate	enddate	format	lang	theme	templatecourse	automaticenddate

A – shortname

Sie finden diesen *Kurzen Kursnamen*, wenn Sie auf der Kursoberfläche oben rechts über das Zahnrad-Icon *Einstellungen* aufrufen. Ganz oben unter *Allgemeines* wird er angezeigt.

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname * ⓘ Moodle Beispielkurs (zehn)

Kurzer Kursname * ⓘ Beispiel (zehn)

Kursbereich ⓘ Übergreifend / Fachgruppe Blended Learning / Beispielkurse

B – fullname

Den *Vollständigen Kursnamen* finden Sie ebenfalls in der *Kurseinstellung* unter *Allgemeines*.

▼ **Allgemeines**

Vollständiger Kursname * ⓘ Moodle Beispielkurs (zehn)

Kurzer Kursname * ⓘ Beispiel (zehn)

Kursbereich ⓘ Übergreifend / Fachgruppe Blended Learning / Beispielkurse

C – category

Mit Kategorie ist der Kursbereich gemeint in welchem der Kurs abgelegt werden soll. Die Kategorie muss mit einer ID-Nummer angegeben werden. Diese ID-Nummer finden Sie, wenn Sie auf Moodle oben links in der Navigation unter *Kursbereiche Ihr Departement auswählen*. Innerhalb des Departementes finden Sie verschiedene Kursbereiche. Entweder nach Studiengang oder nach Institut und meistens sind diese Bereiche noch in die verschiedenen Semester oder Studienjahrgänge unterteilt. Navigieren Sie bis zu diesem Kursbereich, worin der Kurs erstellt werden soll.

The image shows two screenshots of the Moodle interface. The left screenshot shows a navigation menu with 'Kursbereiche' highlighted in a red box. A red arrow points from this menu to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Kursbereiche' page with 'Übergreifend' selected in the dropdown. Below, the 'Testkurse' category is highlighted in a red box. Other categories visible include 'Projektträume, Forschung und Entwicklung (F&E)', 'Hochschulbibliothek', 'Wochenformat', and 'Komprimierte Abschnitte'.

Sobald Sie den Kursbereich ausgewählt haben, worin der Kurs erstellt werden soll, finden Sie in der *Webseiten-Adresse* in Ihrem Internet-Browser die ID der Kurskategorie

Z.B. Kursbereiche Übergreifend → Testkurse hat die ID 1

<https://moodle.zhaw.ch/course/index.php?categoryid=1>

Diese Zahl gehört in die Spalte C – category.

D – visible

Kurse können für Studierende vorerst *verborgen* werden. Die Einstellungen können in der Spalte D – visible wie folgt eingegeben werden:

1 = Kurs wird den eingeschriebenen Studierenden angezeigt

0 = Kurs wird den eingeschriebenen Studierenden nicht angezeigt.

Wir der Kurs nicht angezeigt, muss diese Einstellung später, sobald der Kurs fertiggestellt ist, in den *Kurseinstellungen* manuell auf *Anzeigen* gesetzt werden.

The image shows a screenshot of the Moodle course settings page under the 'Allgemeines' section. The 'Kurssichtbarkeit' (course visibility) setting is highlighted in a red box and is set to 'Anzeigen' (display).

Vollständiger Kursname	*	?	Moodle Beispielkurs (zehn)
Kurzer Kursname	*	?	Moodle Beispielkurs (zt)
Kursbereich	?		Übergreifend / Fachgruppe Blended Learning / Beispielkurse
Kurssichtbarkeit	?		Anzeigen

E – startdate

Geben Sie den *Kursbeginn* ein. Ab diesem Datum wird der Kurs auf dem Dashboard in der Kursübersicht unter *Laufende* angezeigt. Vor diesem Datum erscheint der Kurs unter *Künftige*. Bei Kursen mit Wochenformat startet die erste Woche im Kurs mit diesem Datum.

F – enddate

Geben Sie das *Kursende* ein. Sobald das Enddatum erreicht ist, wird der Kurs auf dem Dashboard in der Kursübersicht unter *Vergangene* angezeigt. Beim Wochenformat wird das Enddate nicht automatisch in die erstellten Kurse übernommen. Der Standard ist, dass das Enddatum automatisch anhand der Anzahl Wochenabschnitte berechnet wird. Soll ein manuelles Enddatum gesetzt werden, muss im Excel eine zusätzliche Spalte *automaticenddate* hinzugefügt werden. Der *Wert 0* in der Spalte bewirkt, dass das Enddatum nicht automatisch berechnet wird sondern vom Excel-File übernommen wird. Die Zugriffsrechte bleiben sowohl für Teacher wie auch Studierende bestehen, bis der Kurs verborgen oder von Moodle gelöscht wird.

G – format

Hinterlegen Sie das gewünschte *Kursformat*.

Themenformat = topics (Kursabschnitte werden nach Themen strukturiert)

Wochenformat = weeks (Kursabschnitte werden nach Wochen strukturiert)

Komprimierte Abschnitte = topcoll (Kursabschnitte können nach Wochen oder Themen strukturiert werden und können ein- bzw. ausgeklappt werden)

Grid Format = grid (die Kursabschnitte werden als Kacheln dargestellt wobei bei jeder Kachel ein Bild hinterlegt werden kann)

H – lang

Die Kurse werden in der Regel in Deutsch erstellt. Möchten Sie Kurse in einer anderen Sprache angezeigt haben, können Sie diese hinterlegen:

Deutsch	de
Englisch	en
Französisch	fr
Italienisch	it
Spanisch	es

WICHTIG: Geben Sie die Sprachbezeichnung immer mit Kleinbuchstaben ein.

I – theme

Das Theme bestimmt welches Logo in den Kursen oben links angezeigt wird. Bei den verschiedenen Departementen wir jeweils das ZHAW-Logo zusammen mit dem Namen des Departementes angezeigt.

Angewandte Linguistik	zhawboost_dept_l
Angewandte Psychologie	zhawboost_dept_p
Architektur, Gestaltung und Bauingenieurwesen	zhawboost_dept_a
Gesundheit	zhawboost_dept_g
Gesundheit Master Physiotherapie	zhawboost_msc_physio_
Life Sciences, Facility Management	zhawboost_dept_n
School of Engineering	zhawboost_dept_t
Soziale Arbeit	zhawboost_dept_s
Soziale Arbeit Master	zhawboost_dept_s_msa
School of Management and Law	zhawboost_dept_w

J – templatecourse

Wenn Sie für die neuen Kurse den Inhalt aus bestehenden Kursen übernehmen möchten, können Sie den [Kurzen Namen des Vorlagenkurses](#) hier aufführen. Moodle importiert dann den gesamten Inhalt dieses Kurses. Den [Kurzen Namen](#) finden Sie wiederum im bestehenden Kurs in der [Kurseinstellung](#) unter [Allgemeines](#).

K – automaticenddate

Beim Kursformat «Week» wird das Enddatum des Kurses standardmässig immer anhand der Anzahl Wochenabschnitte (14) berechnet. Möchte man ein manuelles Enddatum gemäss Excel-Listen hinterlegen, muss die Spalte [automaticenddate](#) hinzugefügt und der [Wert 0](#) eingetragen werden.

Beispiel einer ausgefüllten Kursliste

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
shortname	fullname	category	visible	startdate	enddate	format	theme	templatecourse		
w.BA.XX.2Mikro.XX.2019-FS	Mikroökonomie (2019-FS)									
w.BA.XX.2Strat.XX.2019-FS	Strategie (2019-FS)	1981	0	18.02.2019	03.07.2019	topcoll	zhaw_dept_w	w.BA.XX.2Mikro.XX.2018-HS		
w.BA.XX.2WR.XX.2019-FS	Wirtschaftsrecht (2019-FS)	1981	0	18.02.2019	03.07.2019	topcoll	zhaw_dept_w	w.BA.XX.2WR.XX.2018-HS		
w.BA.XX.2FinAcc.XX.2019-FS	Financial Accounting (2019-FS)	1981	0	18.02.2019	03.07.2019	topcoll	zhaw_dept_w	w.BA.XX.2FinAcc.XX.2018-HS		
w.BA.XX.2BusE1-flex.XX.2019-FS	Business English 1 FLEX (2019-FS)	1895	0	18.02.2019	03.07.2019	topcoll	zhaw_dept_w	w.BA.XX.2BusE1-flex.XX.2018-FS		
w.BA.XX.2Go.XX.2019-FS	Governance (2019-FS)	2007	0	18.02.2019	03.07.2019	topcoll	zhaw_dept_w	w.BA.XX.2Go.XX.2018-FS		

4. Wichtige Hinweise zum Ausfüllen der Liste

- Beim Ausfüllen der Excel-Datei muss darauf geachtet werden, dass sich vor und nach den [Kurzen Kursnamen](#) und [Vollständigen Kursnamen](#) keine Leerzeichen befinden.
- Die Kurskategorie muss exakt angegeben werden. Korrekturen im Nachhinein müssen von den Kursbereichsmanager/innen manuell gemacht werden
- Es kann vorkommen, dass Moodle den Quellkurs (templatecourse) nicht finden kann. Dann ist es evt. deswegen, weil sich auf Moodle in den Kurseinstellungen beim [Kurzen Kursnamen](#) des Quellkurses ein Leerzeichen vor oder nach dem Namen befindet.
- [Kurze Kursnamen](#) sollten keine Sonderzeichen enthalten