# How to Do:

# **Wiederverwendung eines bestehenden Moodle-Kurses**

Kurzanleitung:

|  |
| --- |
| Um einen bereits erstellten Moodle Kurs als Vorlage für einen weiteren Moodle – Kurs zu nutzen empfiehlt es sich zunächst diesen zu sichern. Ist die Sicherung erstellt können Sie entweder einen neuen Kurs beantragen und gewünschte Elemente aus Ihrem Vorlagen Kurs importieren (Einstellungen > Import > Kurs wählen) . Eine andere Option ist es, den Vorlagen-Kurs zurückzusetzen und gewünschte Semester bzw. Nutzer:innen spezifische Daten zu löschen (Einstellungen > Zurücksetzen > zu löschende Elemente auswählen). Hierbei wird ehemaligen Nutzer:innen den Zugriff auf den Kurs verwehrt, diese können nach dem Zurücksetzten nicht mehr auf Daten zurückgreifen. |

Ausführliche Hilfe: Neuen Kurs beantragen und bestehende Elemente importieren

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Beantragen Sie wie gewohnt einen neuen Moodle Kurs |  |
| 2. | Gehen Sie auf den Administrations Bereich und wählen Sie den Reiter „Import“ aus | Screenshot des Administrations Bereich. Gelb markiert ist die Option Import unter dem Reiter Kurs-Administration. |
| 3. | Wählen oder suchen Sie einen Vorlagen Kurs klicken Sie dann auf „Weiter“ |  |
| 4. | Wählen Sie die gewünschte Elemente, die importiert werden sollen und klicken danach auf „Weiter“ um eine spezifischere Auswahl zu treffen oder auf „Weitere Einstellungen überspringen“ um den gesamten Vorlagen Kurz zu importieren | Screenshot der Einstellungen für den Import. Es sind alle Optionen ausgewählt. Dazu zählen (von oben nach unten): -Aktivitäten und Ressourcen einbeziehen -Blöcke einbeziehen -Dateien einbeziehen -Filter einbeziehen -Kalender einbeziehen -Fragensammlung einbeziehen -Gruppen und Gruppierungen einbeziehen -Kompetenzen einbeziehen -Kursfelder einbeziehen -Inhaltsspeciher einbeziehen |
| 5. | (optional) Wählen Sie spezifisch aus welchen Elementen Importiert werden soll. Beachten Sie, dass diese Auswahl auch Typ-abhängig passieren kann. Klicken Sie hierfür auf „Typ-Optionen anzeigen“ | Screenshot der "Einbeziehen"-Möglichkeiten (symbolisch).  Hier werden alle Elemente aus demQuellkurs angezeigt, die einzelnd ausgewählt werden können. |
| 6. | Überprüfen Sie Ihre Auswahl an Import-Elementen. Falls Sie noch Änderungen vornehmen wollen klicken Sie auf „Zurück“. Mit Klick auf „Import Durchführen“ schließen Sie den Import ab. | Drei Buttons am Ende der Seite. Von links nach rechts : "Zurück", "Abbrechen",  "Import durchführen" |

Ausführliche Hilfe: Bestehenden Kurs zurücksetzten und ausgewählte Informationen löschen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Gehen Sie auf den Administrations Bereich und wählen Sie den Reiter „Zurücksetzen“ aus | Screenshot des Administrations Bereich. Gelb markiert ist die Option "Zurücksetzen" |
| 2. | Wählen Sie die zu löschenden Elemente aus, also Elemente die Nutzer:innen oder Semester spezifisch sind (z.B. Beiträge in Foren, Testversuche, Semester Termine im Kalender etc.) | Screenshot der Optionen, wenn man einen Kurs zurücksetzen möchte. Der Reiter "Allgemein" ist ausgeklappt. Es können Kursbeginn und Ende neu definiert werden. Weitere, unausgewählte Optionen: Termine löschen, Alle Anmerkungen löschen, Alle Kommentare löschen, Abschlussdaten löschen, Blogverbindungen löschen, Kompetenzwertung löschen. |
| 3. | Mit Klick auf Kurs zurücksetzen werden die ausgewählten Elemente unwiderruflich gelöscht | 4 Buttons am Ende der Seite (von links nach rechts): Kurs zurücksetzen, Standard auswählen, Nichts auswählen und Abbrechen |
| 4. | Überprüfen Sie die Einstellungen zum Kursbeginn und Kursende, ändern Sie diese ggf. sodass der Kurs im neuen Semester angezeigt wird. | Screenshot der Einstellungen Kursbeginn und Kursende unter dem Reiter "Allgemein". |